



Sophie-Barat-Schule
Staatlich anerkanntes katholisches Gymnasium
Warburgstr. 39
20354 Hamburg
Tel: 040/45022910
Fax: 040/45022913
E-Mail: sekretariat(at)sbshh.de

Bewirb Dich!

Die schriftliche Bewerbung für Deinen Schulpraktikumsplatz/Ausbildungsplatz

Üblicherweise wird von Wirtschaftsbetrieben eine schriftliche Bewerbung erwartet.

Aber auch bei mündlichen (persönlichen) Bewerbungen ist es von Vorteil, wenn man eine „Bewerbungsmappe mit Anschreiben“ bereit hat. Es zeigt, dass Du es ernst meinst.

Deine ordentliche Bewerbung, mit der Du Deinen Schulpraktikumsplatz /Ausbildungsplatz besser bekommst, besteht aus: Anschreiben- Lebenslauf mit Zeugnissen und einer geeigneten Verpackung, der „Bewerbungsmappe“ eben .

Folgende Punkte solltest Du dabei grundsätzlich beachten:

Allgemeines

- Vorsicht mit PC-Programmen für „Bewerbungen“; besser nicht verwenden....
- Ungewöhnliche oder originell gestaltete Bewerbungsunterlagen sind nur in gut begründeten Ausnahmefällen anzuraten
- weißes Papier, A4 80 bis 120 gr. einseitig benutzen
- Computerdruck in gängigen Schrifttypen (TNR, Arial.....), schwarz oder anthrazit in geeigneter Größe (10-12), Blocksatz
- Zeilenabstand 1, bei kürzeren Texten auch 1,5. Rand ~ 2,5 cm seitlich und ~ 2 cm oben und unten
- Längere Texte durch Absätze strukturieren
- Keine Rechtschreibfehler, Flecken, Eselsohren..... !!!!!!!!

Das Anschreiben

Das Anschreiben ist Deine Werbeseite. Mit dem Anschreiben überzeugst Du den Betrieb

von Dir !

Idealerweise ist Dir Dein Ansprechpartner schon bekannt. Sprich sie/ihn direkt an. Versetze Dich in den Betrieb, schreibe nicht nur, was Du kannst, sondern auch, was Du dem Betrieb darüber hinaus noch bietest.

Deine persönliche Note soll auf jeden Fall herauslesbar sein, also schreibe , wie Du dich auch sonst ausdrückst: kurz und bündig; auf keinen Fall hochgestochen.

Vermeide möglichst folgende Worte : Sehr geehrte Damen und Herren/ hiermit/ ich(soweit möglich)/ würde/ möchte/ <Abkürzungen>/ <Fremdwörter>.

Sofern Du nicht über eigenes Briefpapier verfügst, wird das Anschreiben nach den Gestaltungsregeln gemäß DIN 5008 aufgebaut.

Inhalt :

- Eigener Name, Adresse, Telefonnummer, @ (linksbündig bei DIN 5008)
- Ort und Datum (rechtsbündig) in gleicher Zeile, wie Vor- und Zuname
- Adressat: vollständige Firmenbezeichnung, Ansprechpartner, Firmenadresse
- Unter dem Adressatenfeld: fettgeschriebene Zeile des Anlasses, bitte ohne „Betr.“
- Anrede, Gesprächspartner, „Komma“ und klein weiterschreiben:
- Wie habe ich von dem Ausbildungsplatz/ Arbeitsplatz erfahren
- Warum möchte ich diesen Beruf erlernen
- Warum gerade diese Firma
- Was möchte ich in diesem Beruf in dieser Firma erreichen
- Was für Fähigkeiten und Qualifikationen habe ich dafür zu bieten
- Warum bin ich „die / der Richtige“
- Wann stehe ich zur Verfügung
- Sozialkompetenz
- Angebot der persönlichen Vorstellung
- Handschriftliche Unterschrift mit Füller o.ä. ; schwarz oder blau
- Hinweis auf Anlagen

Der Lebenslauf

Auch hier gilt: nicht einfach drauflos zu schreiben. Anhand Deines Lebenslaufes prüft der Betrieb, ob Du für ihn geeignet bist.

Hier hast Du also nach dem Anschreiben noch eine weitere Möglichkeit, von Dir zu überzeugen. Alle Angaben müssen daher unbedingt der Wahrheit entsprechen. Der

Lebenslauf muss außerdem lückenlos und für andere exakt nachvollziehbar sein.

Angaben zu Eltern, Geschwistern, Religionszugehörigkeit usw. brauchen nicht enthalten sein (Daten- und Persönlichkeitsschutz), sind aber ggf. von Vorteil. Unter 18 Jahren solltest Du aber sinnvoller Weise Deine Eltern/ Erziehungsberechtigten aufführen.

Wenn nicht ausdrücklich eine besondere Form des Lebenslaufes - z.B. handschriftlich als Aufsatz- gewünscht ist, kannst Du ihn tabellarisch strukturieren.

Inhalt:

- Überschrift: „Lebenslauf“
- Persönliche Daten: Name, Anschrift, Kommunikation, Geburtsdatum- und Ort, Staatsangehörigkeit
- Bewerbungsfoto (rechts oben!) - kann auch in den Text eingescannt werden. Beachte, dass der Farbdruck nicht durch den Bogen scheint ! Wenn Du ein Foto einklebst, schreibe Deinen Namen auf die Rückseite und pass auf, dass der Kleber sich nicht durchdrückt.
 - nicht vom Automaten !!!!
 - aktuelles Bild mit ausgeschlafenerm, freundlichen Gesichtsausdruck
 - ordentliche, auf jedem Fall dem Berufsbild angepasste Kleidung.
 - Porträtformat, farbig
- Schulausbildung, angestrebter Schulabschluss, wann ?
- Praktika und Auslandsaufenthalte
- Besondere Kenntnisse und Hobbys: Bitte nur angeben, wenn auch im Sinne der Bewerbung berufsfördernd
- Handschriftliche Unterschrift und aktuelles Datum

Die Bewerbungsmappe

Die Bewerbungsmappe umfasst Deinen unterschriebenen Lebenslauf (zuoberst) und Kopien (niemals Originale!) Deiner Zeugnisse und sonstigen bewerbungsrelevanten Bescheinigungen, wie solche von Schulpraktika, ehrenamtlichen- und Vereinstätigkeiten, Arbeit und Auslandsaufhalten. Nimm dazu bitte jeweils das aktuellste Zeugnis ! Ältere Zeugnisse machen nur Sinn, wenn sie aufgrund der damaligen Fächerwahl und Benotung besonders aussagekräftig sind.

Besonders elegant ist es, wenn alle Unterlagen auf derselben Papiersorte erstellt werden. Das gilt für Anschreiben, Lebenslauf und auch die Zeugniskopien.

Lass bitte alle Bögen noch einmal von einer anderen Person gegenlesen, bevor Du sie bindest und abschickst.

Für die „Bewerbungsmappe“ werden alle Bögen in einer Mappe mit klarem, durchsichtigen Deckel geheftet. Als Bundfarbe eignen sich blau und schwarz; gegebenenfalls auch grau. Bitte nimm keinen Schnellhefter! Lieber etwas mehr Geld ausgeben für einen Klemmordner, oder binden lassen.

Damit wäre fast alles geschafft. Fehlt nur noch der Briefumschlag, in den dann alles hineingehört.

Damit Du die Bewerbung auch an den Adressaten bringst, nimm einen versteiften Umschlag von passender Größe und Stärke, damit nichts geknickt wird. Adresse und Ansprechpartner übernimmst Du von Deinem Anschreiben. In diesen Umschlag legst Du nun Deine hervorragend gelungene Bewerbungsmappe und Dein exzellentes Anschreiben.

Der Weg Deiner Bewerbung zur Wunschfirma per Post ist der übliche und im Zweifelsfall elegantere. Nimm aber bitte keine Briefmarke aus einem Automaten.

So kann (fast) nichts mehr passieren.

Herzlichen Glückwunsch zum Bewerbungsgespräch und zur baldigen Einstellung!

Erstellt von Paul Ulmer

Schulvorstand I , berufliche Schulen Hamburg (G13)

Vorsitzender Berufsbildung Apothekerkammer Hamburg