

## Bewerben

Die Visitenkarte Ihrer Bewerbung: das Bewerbungsschreiben

Einerseits muss es den Regeln entsprechen, andererseits aber auch die eigene, persönliche Note zum Ausdruck bringen. Es sollte realistisch und selbstbewusst sein. Vorteilhaft sind immer Angaben über besondere Aktivitäten, z.B. im Sportverein, in der Jugendarbeit oder der Kirchengemeinde. Ehrenämter zeigen, dass die Bewerberin bzw. der Bewerber bereit ist, sich zu engagieren. Es sollte unbedingt darauf eingegangen werden, was über die Stelle –z.B. aus der Ausschreibung in der Zeitung- bekannt ist:

- Was ist für Sie interessant und verlockend?
- Wieso wollen Sie gerade diesen Beruf erlernen?
- Welche Qualifikationen haben Sie für diese Lehrstelle?
- Wann wird Ihre Schulausbildung beendet sein?

Am Schluss des Anschreibens sollten Sie um eine Gelegenheit bitten, sich persönlich vorstellen zu dürfen.

## Was gehört zur schriftlichen Bewerbung?

- das persönliche Bewerbungsschreiben
- der tabellarische Lebenslauf mit Passfoto
- die Zeugniskopien (Abschluss- u. letztes Halbjahreszeugnis)
- alle weiteren in der Stellenanzeige verlangten Unterlagen
- Bescheinigung von Betriebspraktika, auch freiwillige

## Wie sollte die Bewerbungsmappe aussehen?

Alle Unterlagen sollten das Format DIN A 4 haben. Den Lebenslauf und die Kopien in einem Klemmhefter schützen. Das Bewerbungsanschreiben lose in diesen Hefter legen. Unterschrieben wird es mit einem dokumentenechten Stift. Lebenslauf und Zeugniskopien nur einmal verwenden. Man sieht den Unterlagen an, wenn sie schon durch mehrere Hände gewandert sind.