

## Grundsätzliches zum "Bewerbungsschreiben" (nicht nur für „Bogy“-Bewerbungen):

Stelle dir vor, was es heißt, sechzig oder hundert Bewerbungsschreiben zu bekommen - was keine Seltenheit ist. Wie genau wird man sich da wohl mit dem einzelnen befassen können und wollen?

Die vielen Mitbewerber sind meistens vergleichbar und auch nicht viel besser oder schlechter als du – also:

Wie kannst du dich von anderen abheben?

Wie kannst du dich als beste Wahl vorstellen?

Wie kannst du dummes Selbstlob vermeiden?

Die Antwort ist einfach: Wechsele die Perspektive! Gehe nicht von dir aus, sondern vom einstellenden Unternehmen.

Bei sehr vielen Bewerbungen entscheidet beim ersten Durchsehen oft die äußere Form darüber, ob man Zuge kommt. Deshalb: Beweise, dass du formvollendet einen Geschäftsbrief - deine Bewerbung – schreiben kannst.

Die folgende **Checkliste** dient deiner persönlichen Orientierung beim Verfassen deines Bewerbungsschreibens.

Du solltest alle hier aufgelisteten Punkte erledigen. So gehst du ganz sicher, dass du nichts vergisst.

- hochwertiges Druckerpapier verwenden
- Datum nicht vergessen
- Lehrberuf im Anschreiben nennen
- Stellenanzeige (ggf. Chiffre, Nummer) im Text erwähnen
- auf besondere, eigene Fähigkeiten hinweisen
- auf Fähigkeiten und Erfahrungen eingehen, die in der Stellenanzeige gefordert werden
- begründen, warum du dich gerade bei dieser Firma bewirbst
- Schulbildung kurz darstellen
- auf Anlagen verweisen
- Anschreiben unterschreiben
- Adresse anhand der Stellenanzeige auf Richtigkeit prüfen
- Schreiben durch Freunde, Eltern oder Lehrer auf Fehler und Lücken überprüfen lassen
- Fehler nicht auf dem Papier beseitigen, sondern ein korrigiertes Anschreiben ausdrucken