

5 Standards für Bewerbungen

Team der Berufswegebegleitung

Ergebnis der Klausurtagung
am 24. April 2012

1. Bewerbungsform auf Betrieb abstimmen (ggf. tel. nachfragen)

- Saubere Bewerbungsmappe (keine Einzelblätter)
- Anschreiben und Lebenslauf auf Unternehmen und Beruf abstimmen sowie Persönlichkeitsstärken und Kompetenzen herausarbeiten
- Anschreiben
 - Richtige Adressen
 - Quelle der Stelleninformation
 - warum bewerbe ich mich für diese Stelle?
 - was mache ich derzeit (Vorbildung)
 - welche Stärken habe ich?
 - Schlusssatz (Gespräch, Test)
 - Unterschrift, Anlagen in Kopie
- Sorgfalt bei Erstellung (doppelt überprüfen und ggf. andere für Kontrolle bitten): das bedeutet: Zeit investieren!

2. Telefongespräch

- Vor der Bewerbung: Stelle noch aktuell?,
Bewerbung angekommen? Stand der Bewerbung
- Fragen vorbereiten und Telefonat üben

3. Kenntnisse in PC/ Textverarbeitung

- Seriöse Email Adresse für Bewerbungen anlegen
- Speichermedium (z.B. Stick) für Bewerbungsunterlagen

4. Dokumentation

- Persönlichen Ordner für Originalunterlagen erstellen: (Zeugnisse, Praktikumsberichte, Lebenslauf, Vorlage Anschreiben)
- Aktuelle Bewerbungen im Schnellhefter sammeln mit entsprechender Übersicht

5. Prozess verdeutlichen (Anzeige, Mappe, Test, Gespräch)

- Motivation
- Ausdauer
- Mut zum Risiko
- Optimismus!