



Die schriftliche Bewerbung

Sie betreiben Werbung in eigener Sache und wollen beim Empfänger Interesse und Aufmerksamkeit hervorrufen. Es nützt Ihnen nichts, wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen sorgfältig aufbereiten und dann an der Verpackung sparen!

Umschlag, Mappe, Inhalt, Sauberkeit und Ordnung machen den ersten Eindruck aus.

Neben den formalen Kriterien wie Vollständigkeit, Sauberkeit und Korrektheit ist es wichtig, den (Personal-)Chef davon zu überzeugen, dass **nur Sie der/die geeignete Bewerber/in sind**.

Mit der schriftlichen Bewerbung vermittelt der/die Bewerber/in einen wichtigen Eindruck von seiner Persönlichkeit, von seinen Fähigkeiten und nicht zuletzt seiner schulischen Bildung. Man sollte daher nach der so genannten **AIDA-Formel** vorgehen:

Attention:	Aufmerksamkeit erwecken
Interest:	Interesse wecken
Desire:	Wunsch zum Kennen lernen auslösen
Action:	Entscheidung zum Handeln provozieren

Folgende Unterlagen gehören zu einer kompletten Bewerbungsmappe:

- individuelles Anschreiben
- Lebenslauf
- aktuelles Passfoto
- Kopien der Zeugnisse in zeitlicher Reihenfolge
- Kopien weiterer Bescheinigungen über Praktika usw.
- Handschriftenprobe (nur, wenn ausdrücklich verlangt)
- Gesundheitszeugnis (wenn notwendig)

Beachten Sie folgende Hinweise:

- **Mappen:** Benutzen Sie eine Mappe, um Ihre Unterlagen sauber und sicher zu verschicken. Nehmen Sie eine Mappe mit einem durchsichtigen Deckel, so sieht man gleich, um was es sich bei dem Inhalt handelt. Verwenden Sie jeweils neue Mappen, es sollte der Eindruck vermieden werden, die Unterlagen seien bereits mehrfach verschickt worden. Wählen Sie schlichte, einfarbige Mappen und legen Sie das Anschreiben lose ein.
- **Umschläge:** Bewährt haben sich Umschläge mit verstärktem Rücken. Die Mappe wird so nicht stärker als nötig geknickt. Benutzen Sie braune Umschläge, weiße können schnell schmutzig aussehen. Achten Sie auf eine korrekte und vollständige Betriebsadresse auf dem Umschlag. Ebenso muss ausreichend Porto gezahlt werden. Nachporto hat negative Auswirkungen auf Ihre Bewerbung.
- **Papier:** Benutzen Sie für Ihre Unterlagen weißes Briefpapier im DIN-A4-Format. Vermeiden Sie Rechtschreib- oder Tippfehler. Achten Sie auf saubere Unterlagen.

Die meisten Bewerber/innen disqualifizieren sich vorab durch grobe formale und inhaltliche Fehler.

- Die Bewerbungsunterlagen sind vollständig, Zeugnisse o. ä. fehlen.
- Die Unterlagen sind unsortiert, nicht abgeheftet oder optisch unsauber.
- Die Unterlagen enthalten Fehler in Rechtschreibung, Grammatik und Interpunktion (Zeichensetzung).
- Das Anschreiben ist unleserlich, da handgeschrieben.
- Das Bewerbungsschreiben ist zu lang, unsachlich und unstrukturiert.
- Die Bewerbungsunterlagen sind „Standardschreiben“ ohne eigene Note.
- Es wird kein Bezug zum Ausbildungsplatz oder zur Firma hergestellt.
- Anschreiben und Lebenslauf wurden nicht unterschrieben.

Handwerkskammer Hamburg



Weitere Infos:

Handwerkskammer Hamburg

Lehrstellenagentur Handwerk

Tel.: 040 35905-701

Fax: 040 35905-730

E-Mail: lehrstellenagentur@hwk-hamburg.de

Internet: www.lehrstellenagentur.de