

## **Bewerbungstipps für Auszubildende**

Hamburg, 30.06.2018. Nie zuvor hatten angehende Auszubildende bessere Aussichten und Perspektiven bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz als heute, denn Angebot und Nachfrage klaffen weit auseinander. Laut dem Bundesministerium für Bildung und Forschung gab es Anfang 2018 fast 49.000 unbesetzte Ausbildungsplätze.

Trotz dieser Tatsache sollten sich Bewerber nicht in Sicherheit wiegen, denn Klagen über fehlende Ausbildungsreife sowie mangelnden Umgangsformen bei den Schulabgängern werden immer lauter. Dabei dürfte längst bekannt sein, dass Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Ordentlichkeit, Freundlichkeit, ein gepflegtes Erscheinungsbild und ein angemessenes Verhalten schon im Bewerbungsprozess selbstverständlich sind. Unzureichende Vorkenntnisse werden hier schnell zum Verhängnis.

Für einen erfolgreichen Bewerbungsprozess sollten angehende Auszubildende nachfolgende Punkte unbedingt beherzigen:

### **1) Vollständige Bewerbungsunterlagen**

Dazu gehören:

- Ein aussagekräftiger Lebenslauf mit professionellem Foto  
Wichtig ist dabei die korrekte chronologische Reihenfolge relevanter Informationen, eine übersichtliche Struktur mit Überschriften, eine einheitliche Formatierung, die Nutzung einer Standardschriftart sowie die Angabe der vollständigen Kontaktdaten.
- Ein zielgerichtetes Anschreiben  
Standard-Textbausteine nur sparsam einsetzen, besser sind eigene Formulierungen. Keine Floskeln oder Fremdwörter benutzen, die nicht der sprachlichen Gewandtheit entsprechen.
- Saubere und ordentliche Kopien aller relevanten Nachweise wie Zeugnisse etc.
- Eine ordentliche Bewerbungsmappe, keine Schnellhefter.

Erfolgt die Bewerbung auf dem elektronischen Weg (E-Mail), ist beim Abspeichern der Dokumente auf aussagekräftige Dateinamen und – wenn möglich – die Zusammenfassung in wenige Einzeldateien (pdf) zu achten.

### **2) Korrekte und zeitnahe E-Mailkorrespondenz mit potentiellen Arbeitgebern**

Bei der E-Mailkorrespondenz sind besonders die nachfolgenden Aspekte wichtig:

- Seriöse Emailadresse (wenn möglich mit Namensbestandteil)
- Aussagekräftige Betreffzeile (z. B. Ihre Stellenausschreibung für .... vom ... in ... [Position, Datum und Quelle])
- Höfliche Begrüßungsformel (z. B. „Sehr geehrte(r) Frau/Herr“...)
- Korrekte Ansprache (Titel und Schreibweise)
- Verwendung einer Standardschrift (z. B. Arial, Calibri, Times New Roman)
- Kurze, aussagekräftige Formulierungen
- Angemessene Verabschiedung (z. B. „Freundliche Grüße“...)
- Eine vollständige und korrekte Signatur (Kontaktdaten des Absenders)
- Orthographie, Zeichensetzung und sorgfältiges Korrekturlesen.

Unbedingt verzichtet werden sollte auf:

- Die Zuweisung eines Dringlichkeitsstatus
- Farbliche und kaligraphische Besonderheiten, sowie Emoticons oder Emojis.

Außerdem ist es ratsam – gerade im Bewerbungsprozess – mehrmals täglich das eigene E-Mailkonto zu überprüfen. Eingehende Nachrichten von potentiellen Arbeitgebern sind zeitnah zu beantworten sowie angeforderte Dokumente (z. B. fehlende Zeugnisse, ein unterzeichneter Ausbildungsvertrag) schnellstmöglich per Email oder Post (bei wichtigen Dokumenten per Einschreiben!) zurückzusenden.

### **3) Gezielte Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch**

Eine frühzeitige und umfassende Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch zahlt sich aus, verleiht Sicherheit und Überzeugungskraft. Im Vordergrund stehen dabei nachfolgende drei Fragen, die eine intensive Auseinandersetzung mit den eigenen Stärken und der eigenen Motivation zwingend erforderlich machen:

- Warum will ich diesen Beruf erlernen?
- Warum bin ich dafür genau der oder die richtige?
- Warum möchte ich die Ausbildung in diesem Betrieb machen?

Neben diesen drei Schlüsselfragen bieten Bewerbungsratgeber oder auch das Internet umfassende Übersichten zu weiteren, möglichen Interviewfragen. Darüber hinaus sollte jede(r) Bewerber(in) eine Reihe von eigenen Fragen im Vorfeld sammeln und diese



## Etikette Trainer International

kurz vor Gesprächsende platzieren, um das eigene Interesse, aber auch die bewusste Auseinandersetzung mit der vorliegenden Ausbildungsmöglichkeit zu demonstrieren.

Und ist der wichtige Tag des Interviews gekommen, bitte nicht vergessen:

- Angemessene Kleidung und ein sauberes und gepflegtes Erscheinungsbild (Frisur, dezentes Make-up, Rasur etc.)
- Pünktlichkeit
- Höfliches Begrüßungs- und Verabschiedungsverhalten (die Initiative des Händedrucks geht vom Ranghöheren bzw. dem Gastgeber aus)
- Passende Wortwahl und höfliche Sprechweise
- Wertschätzende Körpersprache: Blickkontakt, ab und zu ein Lächeln, Hände aus der Hosentasche, aufrechte Körperhaltung bzw. Sitzweise
- Aufmerksames Zuhören
- Ausgeschaltetes Smartphone/Mobiltelefon.

In diesem Sinne wünschen wir allen, die sich zurzeit im Bewerbungsprozess befinden, viel Erfolg auf Ihrem Weg ins Berufsleben.

Zeichen: 4.687 Zeichen inklusive Leerzeichen

*Redaktion: Isabel Schürmann, Personality Consult; Imme Vogelsang, iv-imagetraining*

### **ETI: Etikette Trainer International**

ETI ist ein Zusammenschluss von internationalen Etikette Trainern, die gesellschaftliche Entwicklungen diskutieren, mit traditionellen Formen vergleichen und gegebenenfalls neue Standards setzen. Diese Empfehlungen werden in Seminaren, Pressegesprächen und Veröffentlichungen transportiert. Alle Mitglieder haben eine qualifizierte Ausbildung im Bereich Umgangsformen, Hotellerie, Gastronomie oder Protokoll und bilden sich ständig weiter. Dieses Netzwerk von Spezialisten steht für Aktualität, Kompetenz und Qualität.