



## Vorbereitung der Bewerbung

**„You never get a second chance, to make a first impression!“**

(Man bekommt keine zweite Chance, einen ersten Eindruck zu machen!)

Mit Ihrer schriftlichen Bewerbung geben Sie eine erste Arbeitsprobe bei Ihrem potenziellen Arbeitgeber ab.

Ziel dieser Bewerbung muss es sein, einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen, der im Folgenden zu einer Einladung (zu einem Eignungstest oder Vorstellungsgespräch) führt.

Wichtig ist, dass Sie von Beginn an formal und inhaltlich überzeugen. Darum ist es notwendig, sich bereits im Vorfeld einer Bewerbung eine gezielte Strategie zu erarbeiten, wie Sie positive Aufmerksamkeit auf sich lenken.

---

Ihre **Bewerbungsstrategie** sollte sein:

▀ **Einholung von Information über das Unternehmen:**

- ê Informationssammlung über Internetauftritt und/oder Broschüren des Unternehmens
- ê Erkundigungen über Unternehmen bei zuständigen Stellen (z.B. Ausbildungsvermittler bei Arbeitsagentur oder Berufsberatungszentren, IHK etc.)

▀ **Einholung von Informationen über die (Lehr)Stelle**

- ê Informationen, welche Aufgaben dieser Beruf im Unternehmen ausführt (Tätigkeitsbereiche feststellen)
- ê Rahmenlehrplan des gewünschten Berufes einsehen und verinnerlichen (z.B. bei IHK oder im Internet erhältlich)

▀ **Planung und Organisation notwendiger Maßnahmen**

- ê Erstellen eine qualitativ hochwertigen und aussagefähigen Bewerbungsfotos (kein Polaroid, kein Automatenfoto)
- ê Kopieren relevanter Unterlagen, wie z.B. Zeugnisse
- ê Besorgen von Arbeitsnachweisen und Beurteilungen, so noch nicht vorhanden (Nachweise über absolvierte Praktika, Ferienarbeit, Auslandsaufenthalte etc.)

---

**TIPP:**

**Je früher und organisierter Sie anfangen, desto stressfreier Ihre Arbeit mit der Bewerbung!**