

## **Sie bewerben sich um ein Praktikum oder um einen Ausbildungsplatz?**

10 einfache Tipps, wie Ihre Bewerbung noch besser ankommt

*Gut gesagt ist halb verkauft*

Das gilt auch, wenn Sie sich selber anbieten zum Beispiel als Praktikant oder für einen Ausbildungsplatz.

Man könnte diesen Spruch noch ergänzen um "Gut verpackt ist halb eingestellt", denn schon beim Briefumschlag fängt es an:

**Tipp 1:** Wählen Sie einen weißen, sauberen, hochwertigen Briefumschlag. Nehmen Sie lieber eine Nummer größer - Hauptsache Sie quetschen Ihre Mappe nicht hinein.

**Tipp 2:** Bevor Sie eine schriftliche Bewerbung abschicken, rufen Sie in der Firma an, ob überhaupt ein Praktikums- oder Ausbildungsplatz angeboten wird.

**Tipp 3:** Fragen Sie beim Anruf nach der Person, an die die Bewerbung zu richten ist. Sprechen Sie diese Person in Ihrem Anschreiben persönlich an. Das unpersönliche "Sehr geehrte Damen und Herren" sollten Sie vermeiden.

**Tipp 4:** Frankieren Sie ausreichend, am besten mit einer ordentlich und gerade aufgeklebten Sonderbriefmarke. Nehmen Sie keine Marken aus dem Automaten, besonders nicht, wenn Sie sich im Umfeld *Design* und *Marketing* bewerben.

**Tipp 5:** Kaufen oder leihen Sie sich ein Buch mit noch mehr Bewerbungstipps. Diese Tipps sind aus dem entstanden, was bei mir an mangelhaften Bewerbungen eingegangen ist. Achten Sie darauf, dass die Tipps im Buch zu Formalien und Materialien wirklich aktuell sind.

Es kommt gar nicht darauf an, starre Regeln zu befolgen. Hier und da können Sie Ihrer Kreativität freien Lauf lassen. Besonders, wenn Sie sich für einen kreativen Beruf bewerben. Dennoch sollten Sie Rahmenbedingungen einhalten.

**Tipp 6:** Das Foto, das Sie mitschicken sollte professionell erstellt und auf gutem Fotopapier ausgedruckt sein. Billige Kopien auf Kopierpapier kommen nicht so gut an.

**Tipp 7:** Das Foto sollte relativ neu sein. Nehmen Sie kein übrig gebliebenes Passfoto. Investieren Sie in Ihre Zukunft, und lassen Sie gute Bilder beim guten Fotografen machen.

Wer sparen will, kann den Fototermin und eine Anzahl von Bildern bei *My Hammer* als Auktion ausschreiben. Lassen Sie sich beim Fotografen Beispielbilder zeigen. Daran können Sie erkennen, ob Ihnen der Stil und die Qualität zusagen.

**Tipp 8:** Vermeiden Sie alles, was Ihre Bewerbung nach einer Massensendung aussehen lässt. Wenn Sie sich vorher gezielt erkundigen, ob die ausgewählten Firmen überhaupt Bedarf haben, dann verschicken Sie eben weniger Bewerbungen, können aber für das gesparte Geld hochwertigere Materialien verwenden.

**Tipp 9:** Das persönliche Anschreiben sollte gut formuliert und formatiert sein. Holen Sie sich Rat aus Büchern und von geeigneten Personen, die Sie kennen.

Erkundigen Sie sich genauer nach den Firmen, bei denen Sie sich bewerben. Bringen Sie im Anschreiben ein paar Argumente, warum gerade diese Firma für Sie interessant ist. Schreiben Sie auch, warum gerade Sie in diese Firma passen. Lassen Sie das Anschreiben auf jedem Fall von mindestens einer Person Korrektur lesen.

**Tipp 10:** Achten Sie darauf, dass alle Unterlagen komplett, sauber und ohne Knicke sind. Das Foto wird *nicht* mit Tesafilm, Heftklammern oder Büroklammern befestigt! Auch *nicht* irgendwo, wo gerade Platz ist. Schön ist ein Deckblatt, auf dem Sie Ihr Bild mit einem Klebestift gerade und mittig aufkleben. Darunter gehören Ihr Name und vielleicht noch Ihr Geburtsdatum.

Ein sympathisches Foto kann einen Rechtschreibfehler sicher vergessen machen. Aber Sie geben mit Ihrer Bewerbung eine erste Arbeitsprobe ab. Wenn die schlampig aussieht, nicht einmal den Grundregeln gerecht wird und nach Postwurfsendung aussieht, dann erzeugt das beim Empfänger nicht gerade eine positive Einstellung.

Ach ja... **Tipp 10a:** Geben Sie alle Kontaktdaten an. Die Telefonnummer ist selbstverständlich, aber denken Sie auch an eine Mailadresse. Die sollte seriös klingen und nicht nach Chatroom-Benutzername. Am besten ist Ihr Name@...de

Und nun... Viel Erfolg für Ihre Bewerbung!

## WORTKIND® WerbeTextAgentur

### Konzepte, Texte und Ideen

- ✓ Werbebriefe
- ✓ Homepagetexte
- ✓ Newsletter
- ✓ Texte für Flyer, Folder und Broschüren
- ✓ Produktbeschreibungen
- ✓ Pressemitteilungen
- ✓ Redaktionelle Beiträge
- ✓ Telefonleitfaden
- ✓ Slogans und Claims
- ✓ Mitbewerber-Analysen
- ✓ Marketingberatung
- ✓ Lektorat und Korrektorat