

## Wichtige Merkmale eines Bewerbungsdossiers

Worauf achtet der Personalchef bei einem Schnelldurchblick vieler Dossiers?

- Handhabung des Dossiers (übersichtlich, gut zum Blättern oder umständliche Gestaltung)
- Schrift und Darstellung auf dem Couvert
- keine Schnellhefter mit gelochten Blättern (ist umständlich, wenn die Sekretärin mehrere Dossiers kopieren muss)
- „freundliches“ Gesicht auf dem Foto (Lächeln erwünscht), keine tiefen Blicke ins Décolté (Ausschnitt endet eine Handbreit unter dem Halsansatz), Jungs tragen mit Vorteil ein Hemd, Mädchen nur dezent geschminkt, klare Unterscheidung zwischen Berufskleidung (hier der Fall) und Freizeitkleidung

Welche Merkmale machen eine besondere Bewerbung aus?

- Deckblatt mit Pep (was Besonderes, nicht einfach das Logo der Firma)  
Sich fragen: Was für eine Botschaft hat das Deckblatt?
- Je individueller, desto besser

Welche Dinge sollten dringend unterlassen werden?

- querformatige Blätter (umständliches Drehen des Dossiers beim Lesen nötig)
- ungebundene Dossiers
- billiges Papier
- unklarer oder verschmierter Druck
- Rechtschreibfehler (Rechtschreibprüfung am PC benutzen)

Bevor man eine Bewerbung schreibt, telefonisch oder vor Ort nochmals nachfragen, ob die **Lehrstelle noch frei** ist (LENA ist nicht immer aktuell) und ob das Bewerbungsschreiben handschriftlich sein muss.

**Kontaktperson** notieren, auf die man evtl. bei der Einleitung des Bewerbungsschreibens Bezug nehmen kann.

In der Regel werden die Bewerbungsschreiben nur noch am PC gemacht.