## Informations – Blatt 1

# BEWERBUNGSSCHREIBEN

**[Vorschlag für generelle Richtlinien, die auch spezielle Aktivitäten unserer Schule zur Berufsorientierung berücksichtigen]**

*Ich besuche eine Polytechnische Schule (Fachmittelschule), in der besondere Aktivitäten zur Berufsorientierung stattfinden. Wenn ich eine Lehrstelle suche wird es nötig sein,* ***so rechtzeitig wie möglich*** *(nämlich gleich nach Weihnachten) ein Bewerbungsschreiben zu verfassen, das dann an* ***viele verschiedene*** *Ausbildungsbetriebe verschickt wird.*
*Was muss ich dabei bedenken?*

**ZWECK:**
.) Ich möchte ein Schreiben versenden, das vom ausbildenden Betrieb als interessant empfunden wird, d.h. „sich be**werben**" hat mit **Werbung für sich selbst** zu tun.
.) Ich leite mit meinem Schreiben einen Geschäftskontakt zu einer Firma ein.

**WIRKUNG:**
.) In zahlreichen Fällen kann das Bewerbungsschreiben unbeantwortet bleiben. (Über die Gründe dafür zu spekulieren hat wenig Sinn – vorausgesetzt das Schreiben ist formal und inhaltlich in Ordnung!)
.) Ich habe den Betrieb für mich interessieren können. Dann habe ich die erste Hürde geschafft!
.) Eine Antwort auf mein Bewerbungsschreiben bedeutet **nicht**, dass ich nun eine fixe Lehrstelle habe!! (Bis dahin sind noch etliche Hürden zu nehmen; z.B.: Vorstellungsgespräch, evtl. Aufnahmetest, Zeugnis, Probezeit u.s.w.)
.) Ich warte nicht untätig, wie sich alles weiterentwickelt, sondern **versende unermüdlich** weitere Bewerbungsschreiben an andere Firmen!

**FORM:**
.) Ein Bewerbungsschreiben ist eine kurze, übersichtliche Information mit dem Ziel, einen geschäftlichen Vertrag abzuschließen (Lehrvertrag). Daher muss ich die Form eines **Geschäftsbriefes** einhalten.

**INHALT:** *Beim Text dieses Geschäftsbriefes sollte möglichst diese inhaltlich logische Reihenfolge eingehalten werden (außer a), wenn keine Angaben möglich sind)*

a) Informationsquelle nennen (Annonce, Bekannte u.s.w.), bzw. Vorgespräche mit einer bestimmten Kontaktperson (z.B. während der BPTs) anführen.
b) Ich sage kurz und bündig, was ich will: „Ich bewerbe mich um die Lehrstelle als … (**richtige Berufsbezeichnung!**) Achtung!: Nicht für den Beruf bewerben, sondern für die **Lehrstelle!**
c) Gründe für die Berufswahl. Ich schreibe **nicht**, dass mich der Beruf interessiert, sondern **was** mich an diesem Beruf interessiert (bestimmte Tätigkeiten, bereits erprobte Fertigkeiten, Erwartungen u.s.w.)
Dafür kann ein Blick in das Berufsbild (Berufslexikon, Internet etc..) helfen!
d) **Sehr wichtiger Punkt!:** Welche einschlägigen Kenntnisse, Zertifikate, Fertigkeiten, Kurse etc. habe ich vorzuweisen. (Fachbereich in der Orientierungs- bzw. Spezialisierungsphase, Eindrücke in den BPTs, Zertifikat von unserer Schule, Besuchsbestätigungen für Module, private Kurse, entsprechende Hobbytätigkeiten u.s.w.)
Kurze, sachliche, nicht zu ausführliche Angaben!
e) Abschließend ersuche ich sachlich - nicht zu unterwürfig, aber auch nicht überheblich – um einen Termin für ein persönliches Vorstellungsgespräch.