

Leitfaden für Arbeitssuchende in Landwirtschaft und Gartenbau

Tipps für das Bewerbungsverfahren

Bewerbungsunterlagen – was wird erwartet?

Bewerbungsunterlagen müssen nicht teuer, sollten aber ordentlich und aussagekräftig sein. Eselsohren und Kaffeeflecke sind tabu. Schreiben Sie Ihre Bewerbung immer mit Hilfe eines Computers, es sei denn ein handschriftlicher Lebenslauf ist ausdrücklich erwünscht.

Oft werden aufwendige, aber auch teure Bewerbungsmappen angeboten. Solche sind für Arbeitssuchende in anderen Branchen ein Muss. In den Bereichen Gartenbau und Landwirtschaft reicht dagegen ein normaler Cliphefter oft aus.

Es besteht die Möglichkeit sich durch die Agentur für Arbeit bei den Kosten für die Bewerbungsunterlagen unterstützen zu lassen. Hierzu ist ein „Antrag auf Erstattung von Bewerbungskosten“ anzufordern. Alternativ können Sie Ihre Bewerbungskosten auch bei Ihrer Lohnsteuererklärung als Werbungskosten ansetzen.



Das **Anschreiben** sollte fehlerfrei und höchstens eine Seite lang sein (Beispiel 1, S. 4)
Es wird nicht mit eingehftet, sondern auf die Mappe gelegt.

Auf dem **Deckblatt** sollte das Bewerbungsfoto (möglichst aktuell), das Anliegen (Bewerbung als...) und die Anschrift zu finden sein (Beispiel 2, S. 5) Wenn Sie kein Deckblatt haben, kann das Foto auch mit auf den Lebenslauf.

Legen Sie Wert auf ein **gutes Foto**, denn der erste Eindruck zählt. Ein guter Fotograf macht mehrere Aufnahmen, von denen Sie sich hinterher eine aussuchen können. Schreiben Sie Ihren Namen auf die Rückseite des Bildes, damit es zu geordnet werden kann, wenn es von den Unterlagen getrennt wurde.

Der **Lebenslauf** sollte maximal zwei Seiten lang sein (Beispiel 3, S. 6).

In einem Vorstellungsgespräch werden Sie mit großer Wahrscheinlichkeit auf Lücken in Ihrem Lebenslauf angesprochen. Bereiten Sie sich mit schlüssigen Antworten darauf vor.

Ordnen Sie **Zeugniskopien chronologisch** (die aktuellsten nach oben, z.B.: letzte/r Arbeitgeber/in, Seminarbestätigungen (passend zum Stellenangebot), Ausbildungsbescheinigung, Schulabschlusszeugnis) und beachten Sie dabei die **Vollständigkeit**.

Fragen Sie im Bekanntenkreis nach Bewerbungsunterlagen. Das ist eine große Hilfe, wenn Sie Ihre eigenen erstellen. Holen Sie sich Literatur aus der Bücherei oder investieren Sie in ein Buch über Bewerbungen. Hier finden Sie viele Anregungen für mögliche Bewerbungsschreiben. Auch im Internet finden Sie reichlich Tipps, wie Anschreiben und Lebenslauf gestaltet werden können.

Aber Vorsicht: Bitte übernehmen Sie die aufgeführten Redewendungen nicht eins zu eins. Der Leser möchte einen persönlichen Eindruck von Ihnen bekommen, keinen vorgefassten. Versuchen Sie, die vorgeschlagenen Sätze auf sich und Ihr persönliches Anliegen zu beziehen.

Eine gute Bewerbung muss wachsen

Schreiben Sie zuerst alles auf, was Ihnen zu dem Stellenangebot bzw. zu dem Betrieb einfällt.

Arbeiten Sie die wichtigsten Anforderungen der Stelle heraus und passen Sie das Anschreiben und Ihren Lebenslauf daran an. Heben Sie zum Beispiel Übereinstimmungen besonders hervor. Aber versuchen Sie nicht alle Informationen über sich im Anschreiben unterzubringen. Geben Sie dem Leser die Chance Sie zu „entdecken“, in dem Sie ihn neugierig auf Ihren Lebenslauf machen.

Lassen Sie das Schreiben ruhen und überarbeiten Sie es am nächsten Tag. Fragen Sie Freunde oder Familie, wenn Sie nicht weiterwissen oder erfahren möchten, wie Ihr Schreiben auf Außenstehende wirkt.

Der Text

Verwenden Sie weißes DIN A4 Papier und bedrucken Sie es nur einseitig. Der Schriftgrad sollte 11 oder 12 pt, der Zeilenabstand 1,2 bis 1,5 betragen. Klassische Schrifttypen, wie Times New Roman oder Arial, sind am besten zu lesen.

Die Sprache

Schreiben Sie kurze und präzise Sätze und verwenden Sie eine klare und verständliche Sprache. Setzen Sie Fremdwörter und Fachjargon nur richtig und sinnvoll ein.

Bitte produzieren Sie keine Serienbriefe, sondern erstellen Sie für jede Stelle ein individuelles Anschreiben und passen Sie auch den Lebenslauf an. Verzichten Sie auf Standardsätze, insbesondere beim ersten und beim letzten Satz. **Achtung! Keine Rechtschreibfehler!**

Tipp: Lassen Sie die Bewerbungsunterlagen von Freunden oder der Familie durchsehen. Oft fallen dem Bewerber selbst kleine Fehler schon nicht mehr auf.

Die Unterschrift

Schreiben Sie Vor- und Zuname aus. Am besten blaue Tinte verwenden, keine rote oder grüne!

„Ab die Post“

Bewerbung in B 4 oder C 4 Umschlag stecken - ausreichend frankieren und fristgerecht abschicken!

Onlinebewerbung

Bei größeren Unternehmen sind heutzutage Onlinebewerbungen gängige Praxis. Genau wie eine schriftliche Bewerbung besteht die E-Mail-Bewerbung aus Anschreiben, Lebenslauf mit Foto, Zeugnissen und anderen Bescheinigungen. Fassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen möglichst zu einem PDF-Dokument im **Anhang** zusammen oder beschränken Sie sich auf maximal drei Anhänge. Benennen Sie Ihre Anhänge nach dem Inhalt. Beachten Sie, dass die Dateigröße der Anhänge zwei Megabyte nicht überschreiten sollte.

Nehmen Sie in der **Betreffzeile** Bezug auf das Stellenangebot. Schreiben Sie in der **E-Mail** möglichst einen direkten Ansprechpartner an („Sehr geehrter Herr.../Sehr geehrte Frau...“) und nehmen Sie erneut Bezug auf das Stellenangebot oder ein vorangegangenes Telefonat. Abschließend verabschieden Sie sich „Mit freundlichen Grüßen“, Ihrem vollständigen Namen und Ihren Kontaktdaten.

Tipp: Benutzen Sie eine seriöse E-Mail-Adresse, z.B. mit Ihrem Vor- und Nachnamen, denn fantasievolle E-Mail-Adressen verschwinden gelegentlich auch schon mal im Spam-Ordner.

Beispiel 1: Das Anschreiben

Eigene Adresse

Adresse Betrieb

Datum

Bewerbung als... / Ihre Anzeige vom...

(Text: linksbündig, Schrift: Arial oder Times New Roman, 12 pt, Zeilenabstand: 1,2 -1,5 fach)

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wenn Ansprechpartner bekannt, besser

Sehr geehrte Frau, Sehr geehrter Herr,

Einleitung

Im Internet und in der Literatur finden Sie viele formvollendete Standardsätze, die Sie in einer Bewerbung schreiben können.

Fragen Sie sich jedoch immer, ob Sie sich in diesen Sätzen selber wiederfinden. Schicken Sie nicht an alle Betriebe das gleiche Anschreiben. Versuchen Sie es individuell auf den Betrieb zu zuschneiden.

Mittelteil

Schreiben Sie im Anschreiben nur das Nötigste:

Warum Sie die Stelle reizt oder was Sie an dem Betrieb interessiert.

Warum sind Sie für die Stelle geeignet? Stellen Sie Gemeinsamkeiten heraus!

Was erwarten Sie (z.B. Gehaltswunsch) bzw. wozu sind Sie bereit (Umzug?)

Schluss

Schreiben Sie nicht zu viel über Ihren Werdegang, denn der Leser soll dazu verleitet werden, Sie in Ihrem Lebenslauf selbst zu entdecken.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Ihr Vor- und Nachname

Beispiel 2: Das Deckblatt

Bewerbung als Gärtner(in)

FOTO

Vor- und Nachname

Straße Hausnummer

PLZ Ort

Tel.

E-Mail

Beispiel 3: Der Lebenslauf

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name

Adresse

Telefon

E-Mail

Geboren am ... in ...

Familienstand

Schule und Ausbildung

Monat/Jahr

Schulabschluss

Schule

Ort

MM/JJ - MM/JJ

Ausbildung

Betrieb

Ort

MM/JJ - MM/JJ

Evtl. Wehr- oder Zivildienst

Beruflicher Werdegang

MM/JJ - MM/JJ

Betrieb, Ort

Schwerpunkte

MM/JJ - MM/JJ

Betrieb, Ort

Schwerpunkte

MM/JJ - MM/JJ

Betrieb, Ort

Schwerpunkte

Beispiel 3: Der Lebenslauf

Besondere Kenntnisse

Fremdsprachen	Englisch (sehr) gute Kenntnisse
Führerschein	Klasse B
Weiterbildungen	Verkaufstraining / Pflanzenschutzfortbildung (LK SH) Schutzgasschweißen (DEULA)
Zusatzqualifikation	Ausbildereignung Motorsägenschein

Hobbys und Interessen

Vereinstätigkeiten
Freizeitaktivitäten

Ort, den

(Unterschrift)