

Bewerbungshilfen

Schriftliche Bewerbung

Bitte beachten Sie, dass unsere Hinweise Empfehlungen darstellen.

Inhalt

4 Was Sie vor dem Schreiben einer Bewerbung tun sollten...

4 Die Gestaltung der Bewerbungsunterlagen

5 Die Bestandteile der schriftlichen Bewerbung

5 Das Anschreiben

Ihre persönlichen Kontaktdaten

Der Adressat

Betreff

Anrede

Einleitung

Hauptteil

Abschluss

Verabschiedung

Hinweise zu den Anlagen

6 Das Deckblatt

6 Der Lebenslauf

Persönliche Daten

Ausbildung / Praktika / Berufstätigkeit / Weiterbildung

Sonderinformationen

7 Das Foto

8 Die sogenannte „Dritte Seite“

9 Das Anlagenverzeichnis

10 Die Initiativbewerbung

11 Die Online-Bewerbung

11 Die Online-Bewerbung per E-Mail

11 Die Online-Bewerbung über ein Portal

Was Sie vor dem Schreiben einer Bewerbung tun sollten...

Informieren Sie sich gründlich über das Unternehmen, für das Sie sich interessieren, bevor Sie damit beginnen, Ihre Bewerbung zu schreiben. Bei Ihrer Recherche sollten Sie Ihr Augenmerk auf aktuelle Aufgaben, wichtige Projekte und die Ziele Ihres Wunschunternehmens legen. Vergegenwärtigen Sie sich, welche Probleme und Herausforderungen mit diesen Aufgaben und Projekten verbunden sind. Machen Sie sich klar, wie Sie bei der Verwirklichung der aktuellen und wichtigen Unternehmensziele mitwirken können. Dies sind die ersten Argumente, die für Sie als Bewerber/-in sprechen.

Finden Sie heraus, wer der/die Ansprechpartner/-in für Bewerbungen in Ihrem Wunschunternehmen ist, um sicherzustellen, dass Ihre Bewerbung die richtige Person erreicht und um Ihr Anschreiben direkt auf eine bestimmte Person zuschreiben zu können. Der größte Teil der Vorarbeit ist damit erledigt.

Führen Sie sich die Botschaft, die Ihre Bewerbung vermitteln soll, vor Augen, bevor Sie mit der Gestaltung der Bewerbung beginnen. Passen Sie das Layout an diese Botschaft an.

Die Gestaltung der Bewerbungsunterlagen

Bei der Gestaltung der Bewerbungsunterlagen sollten Sie einige grundlegende Dinge beachten:

- Benutzen Sie gutes, weißes oder dezent getöntes DIN-A4-Papier.
- Verwenden Sie nur beste Druckqualität für den Ausdruck.
- Achten Sie auf eine übersichtliche und klare Gliederung.
- Halten Sie angemessene Seitenränder (4 cm links und 3 cm rechts) ein.
- Benutzen Sie übersichtliche Bewerbungsmappen.
- Vermeiden Sie Klarsichthüllen.
- Vermeiden Sie Flecken oder Eselsohren.
- Verwenden Sie zum Versand einen stabilen C4-Umschlag mit kartoniertem Rücken.
- Achten Sie auf eine ausreichende Frankierung.

Die Bestandteile der schriftlichen Bewerbung

Das Anschreiben

Das Anschreiben dient in erster Linie dazu, alle wichtigen Argumente, die für Sie als Bewerber/-in sprechen, komprimiert und gut formuliert vorzutragen. Es sollte aus drei bis vier überzeugenden Absätzen bestehen, in denen Sie beschreiben, warum Sie sich bei dem Unternehmen bewerben, was Ihr Ausgangspunkt ist und welche Ziele Sie verfolgen. Neben diesen inhaltlichen Aspekten sollten Sie Bezug auf den Text des Stellenangebotes und der dort geforderten Qualitäten nehmen.

Gut zu wissen: Das Anschreiben geht mit dem Versand an das Unternehmen in den Besitz des Empfängers über, die Bewerbungsmappe bleibt weiterhin Ihr Eigentum. Unternehmen achten in der Regel darauf, Ihnen Ihre Bewerbungsmappe wieder zurückzusenden. Ihr Anschreiben erhalten Sie nicht zurück.

Ihre persönlichen Kontaktdaten

Geben Sie Ihre vollständigen, persönlichen Kontaktdaten (Adresse, E-Mail-Adresse, Telefon- und Mobilfunknummer ¹⁾ an.

Der Adressat

Geben Sie Adresse und Adressat/-in Ihrer Bewerbung vollständig an, am Besten mit Angabe des/der Ansprechpartners/-in inklusive dessen Aufgabengebiet und Titeln und der zuständigen Abteilung.

Betreff

Das Bewerbungsanschreiben sollte über einen aussagekräftigen Betreff verfügen.

Anrede

Sprechen Sie den/die Adressaten/-in nach Möglichkeit direkt mit Titel und Namen an. Sollten Sie Ihren konkreten Ansprechpartner nicht kennen, beginnen Sie Ihr Anschreiben mit „Sehr geehrte Damen und Herren,“.

Einleitung

Idealerweise wecken Sie mit Ihrer Einleitung nicht nur Interesse für Sie als Bewerber/-in, sondern können sich auf ein vorab geführtes Telefonat oder auf eine dritte Person als Referenz beziehen.

Hauptteil

Machen Sie im Hauptteil deutlich, warum Sie sich auf die Stelle bewerben und warum Sie der/die perfekte Kandidat/-in sind.

Was qualifiziert Sie als ideale/-n Mitarbeiter/-in und aus welchem Grund möchten Sie ausgerechnet für diesen Arbeitgeber tätig sein? Erläutern Sie, über welche Vorerfahrungen Sie verfügen und wie Sie diese in der neuen Position anwenden werden. Stellen Sie alle Argumente, die für Sie als Bewerber/-in sprechen zusammen. Hierbei ist es wichtig, den Bezug zur Stellenausschreibung herzustellen. Sie

¹ Achten Sie darauf, dass Sie unter den angegebenen Kontaktdaten erreichbar sind, bzw. diese regelmäßig abrufen. Achten Sie ebenfalls darauf, dass Sie eine seriöse E-Mail-Adresse mit Ihrem Namen benutzen und sowohl Ihr Anrufbeantworter im Festnetz als auch bei Ihrem Mobilfunkanbieter einen Ansagetext enthält, aus dem hervorgeht, bei wem der Anrufer gelandet ist.

können auf Ihr Studium, Ihre praktischen Erfahrungen oder erworbenen Kompetenzen eingehen. Statt bloßer Auflistung empfiehlt es sich, Kompetenzen immer auch anhand von beschreibenden Beispielen darzustellen.

Abschluss

Zum Abschluss Ihres Anschreibens erwähnen Sie, sich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch zu freuen und für Rückfragen jederzeit zur Verfügung zu stehen.

Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin oder Ihre Gehaltsvorstellungen nennen Sie an dieser Stelle nur dann, wenn diese ausdrücklich gewünscht werden.

Verabschiedung

Wählen Sie eine klassische Grußformel und unterzeichnen Sie Ihr Anschreiben von Hand.

Hinweise zu den Anlagen

Eine Auflistung der Anlagen ist nicht mehr notwendig.

Das Deckblatt

Das Deckblatt ist die Titelseite Ihrer Bewerbungsmappe und hat die Funktion, Lust auf das Weiterlesen zu vermitteln. Durch die Gestaltung des Deckblattes verleihen Sie Ihrer Bewerbung eine persönliche Note.

Folgende Bestandteile sollten auf einem Deckblatt enthalten sein:

- Überschrift
- Ihr Name und Ihre Kontaktdaten (Adresse, E-Mail-Adresse, Telefon- und Mobilfunknummer)
- Bewerbungsfoto

Der Lebenslauf

Das Kernstück Ihrer persönlichen Bewerbungsmappe ist der Lebenslauf. Er enthält die wichtigsten Stationen Ihrer beruflichen, studentischen und schulischen Laufbahn. Jeder Ihrer Lebensläufe sollte individuell auf die anvisierte Arbeitsstelle zugeschnitten sein - es gibt kein „one fits all“. Heben Sie jeweils die Erfahrungen und Kenntnisse hervor, die für den potentiellen Arbeitgeber von besonderem Interesse sind. ² Mögliche Gliederungspunkte eines Lebenslaufens sind:

Persönliche Daten ³

- Vor- und Zuname
- Anschrift / Telefon- und Mobilfunknummer / E-Mail-Adresse

² Es empfiehlt sich, jeweils eine Kopie des Lebenslaufes anzufertigen, den Sie verschicken, damit Sie sich optimal auf ein evtl. folgendes Vorstellungsgespräch vorbereiten können.

³ In Deutschland sind Angaben zur Person, wie z.B. Familienstand, Religions- oder Staatsangehörigkeit, im Lebenslauf zurzeit Standard. Aktuelle Informationen zu den Rechten und Pflichten von Arbeitgebern, Beschäftigten und Stellenbewerbern finden Sie im Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) auf den Seiten des Bundesjustizministeriums: <http://www.gesetze-im-internet.de/agg/BJNR189710006.html>

- Geburtsdatum und -ort
- ggf. Religionszugehörigkeit (z.B. für Bewerbungen bei konfessionellen Trägern)
- Familienstand, ggf. Zahl und Alter der Kinder
- ggf. Staatsangehörigkeit (z.B. wenn Unternehmenssitz und Heimatland des/r Bewerbers/-in sich unterscheiden)

Schulbildung / Studium

- besuchte Schulen, Arten der Abschlüsse, Abschlussnoten (evtl. Nennung der Leistungskurse)
- besuchte Studiengänge, Arten der Abschlüsse, Abschlussnoten (evtl. Studienschwerpunkte, Themen der Abschlussarbeiten oder der Promotion)

Ausbildung / Praktika / Berufstätigkeit / Weiterbildung

- alle Ausbildungen (Zeitraum der Ausbildung, Namen der Arbeitgeber, Ausbildungsbezeichnungen, Arten der Abschlüsse, Arbeitsbereiche, Tätigkeitsschwerpunkte)
- alle Beschäftigungsverhältnisse (Zeitraum der Beschäftigung, Namen der Arbeitgeber, Arbeitsbereiche, Tätigkeitsschwerpunkte)
- relevante Praktika (Zeitraum der Praktika, Namen der Arbeitgeber, Arbeitsbereiche, Tätigkeitsschwerpunkte)
- Verweise auf (berufsbegleitende) Weiterbildungen (Namen der Weiterbildungsinstitute, Weiterbildungsbezeichnungen)

Sonderinformationen

- ggf. Auslandsaufenthalte während Schulzeit / Studium / Berufstätigkeit (Aufenthaltsort, Tätigkeit)
- Fremdsprachen-Kenntnisse ⁴
- Auszeichnungen
- EDV-Kenntnisse mit Nachweis des Niveaus
- künstlerisches, ehrenamtliches und/oder soziales Engagement
- Interessen
- Ort, Datum, Unterschrift

Das Foto

Ein Bewerbungsfoto sollte unbedingt von einem/-r Fotografen/-in erstellt werden. Greifen Sie auf keinen Fall auf Urlaubsfotos oder dergleichen zurück. Die klassische Größe eines Bewerbungsfotos beträgt 5,5 x 4 cm, es darf aber auch von der klassischen Form abweichen. Fotografen/-innen haben meist unterschiedliche Formate als Anschauungsmaterial bereit liegen. Wählen Sie daraus ein Format, das Ihnen zusagt und das zu Ihrem Bewerbungsvorhaben passt.

Bedenken Sie vor der Aufnahme Ihre Kleiderwahl, Sie sollten Ihre Kleidung passend zum Unternehmen wählen. Schwarzweißfotos sind klassisch und zeitlos und werden deswegen gerne genommen, Farbfotos strahlen Natürlichkeit und Wärme aus. Achten Sie bei Farbfotos auf dezente Farben, sowohl

⁴ eingeordnet im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GEE) für Sprachen (deutsche Fassung unter <http://www.goethe.de/z/50/commeuro/deindex.htm>)

bei Kleidung als auch beim Make-up.

Das Bewerbungsfoto wird entweder oben rechts auf den Lebenslauf geklebt (nicht geklammert oder geheftet) oder in das individuell gestaltete Deckblatt eingearbeitet. Die Rückseite jedes Bewerbungsfotos versehen Sie mit Ihrem Namen. Verzichten Sie darauf das Bewerbungsfoto einzuscannen und es direkt auf dem Lebenslauf auszudrucken.

Die sogenannte „Dritte Seite“

Die sogenannte „Dritte Seite“ kommt aus dem amerikanischen Bewerbungsmarkt und beinhaltet die Schlüsselqualifikationen und persönlichen Schwerpunkte, die im Anschreiben und Lebenslauf der Bewerbung nicht deutlich werden bzw. auf die Sie gerne noch näher in den Bewerbungsunterlagen eingehen wollen.

Auf der „Dritten Seite“ sollte es Ihnen gelingen, in wenigen, kurzen Sätzen (8-16 Zeilen) das richtige Bild von Ihnen zu vermitteln. Hier thematisierte Inhalte sollten im Zusammenhang mit den Aussagen im Anschreiben und im Lebenslauf stehen. Die „Dritte Seite“ beginnt formal mit einer interessanten Überschrift und wird mit Ihrer Unterschrift (am Besten mit Füllfederhalter) abgerundet.

Die nachfolgenden Fragen geben Ihnen einen Hinweis, welche Informationen auf einer dritten Seite enthalten sein können:

- Berufliche Ziele: Wohin möchten Sie sich beruflich entwickeln?
Welche Chancen bietet Ihnen die zu besetzende Stelle?
- Identifikation mit dem Unternehmen: Warum bewerben Sie sich gerade bei diesem Unternehmen? Was begeistert Sie an dem Aufgabengebiet der zu besetzenden Stelle?
- Prägende Erfahrungen und biographische Ereignisse: Welche Erfahrungen haben Sie in Ihrem Leben geprägt? Was waren die Beweggründe für evtl. Lücken in Ihrem Lebenslauf? (überlange Studienzeit, anhaltende Krankheit, Pflege eines Angehörigen, Weltreisen, Faulheit, etc.)
- Erklären Sie, welche Erfahrungen Sie aus diesen Erlebnissen mitnehmen und welche Einstellung Sie heute dazu haben.
- Werte und Motivation: Welche Haltung haben Sie gegenüber Ihren Verpflichtungen? Welcher Motivation folgen Sie?
- Persönliche Stärken und Kompetenzen: Welche besonderen Kenntnisse haben Sie, die für die angestrebte Tätigkeit von Vorteil sind? Wie können Sie Ihre Ressourcen gewinnbringend einsetzen?
- Fach- und Methodenkompetenz: Welchen Nutzen hat das Unternehmen bezüglich Ihrer Fachkenntnisse?

Achtung: Eine dritte Seite ist unter Personalverantwortlichen bekannt, jedoch nicht gleichermaßen geschätzt. Überlegen Sie sich, ob Ihre Bewerbung ohne eine „Dritte Seite“ auskommt. Nur um der „Dritten Seite“ Willen lohnt es sich nicht, diese einzufügen. Der ursprüngliche Sinn, sich von anderen Bewerbern/-innen mit Hilfe dieser Seite abzuheben, ist nicht mehr gegeben, da die „Dritte Seite“ in Bewerbungsmappen weit verbreitet ist.

Hilfreich kann eine „Dritte Seite“ für folgende Personengruppen sein:

- **Auszubildende:** Diese können auf der Extraseite schildern, welche Erfahrungen ihnen gezeigt haben, dass der anvisierte Ausbildungsberuf der Richtige ist.

Zukünftige Azubis können von ihren Erfahrungen/ Praktika außerhalb der Schule berichten. Diese „Dritte Seite“ ist ein Motivations schreiben.

- **Führungskräfte:** Diese können auf der „Dritten Seite“ ihre Tätigkeiten umreißen, um ihren Lebenslauf nicht hoffnungslos zu überladen. Punkte wie Verantwortungsbereiche, Kernaufgaben und Projekte in denen sie mitgewirkt haben, werden stichpunktartig genannt. Diese „Dritte Seite“ ist eine Art „Tätigkeitsbilanz“ oder „Leistungsbilanz“.
- **Menschen mit einem Zickzack-Lebenslauf:** Diesen hilft die „Dritte Seite“, einen roten Faden in das Durcheinander zu bringen. Sie können aus allen Tätigkeiten die Gemeinsamkeiten herausarbeiten. Diese „Dritte Seite“ ist mit einem „Qualifikations-Profil“ zu vergleichen.

Das Anlagenverzeichnis

Ein Anlageverzeichnis empfiehlt sich besonders dann als Zwischenseite, wenn eine Vielzahl von Unterlagen mitgeschickt wird. Bei der Reihenfolge der Unterlagen gilt: Je wichtiger die Anlage, desto weiter oben liegt sie. Bei Anlagen, die der gleichen Kategorie angehören, gilt der Grundsatz: Der aktuellste Nachweis liegt oben auf.

Verwenden Sie ausschließlich gute und neue Fotokopien, auf keinen Fall Originale.

Die Initiativbewerbung

Unter einer Initiativbewerbung wird das unaufgeforderte Zusenden von Bewerbungsunterlagen verstanden: Sie bewerben sich bei einem Unternehmen, ohne dass es im Vorfeld eine Ausschreibung gegeben hat. Ihre Vorteile bei einer Initiativbewerbung liegen auf der Hand:

- Sie haben so gut wie keine Konkurrenz.
- Ihre Bewerbung erhält angemessene Aufmerksamkeit und geht nicht in einer Flut von Bewerbungen unter.
- Sie zeigen Eigenschaften, die sich ein Unternehmen wünscht: Selbstbewusstsein, Eigeninitiative und Motivation.
- Sie sind nicht auf eine Stellenausschreibung festgelegt und können Formulierungen in Ihrem Anschreiben frei wählen.

Bevor Sie einem Unternehmen initiativ Ihre Unterlagen zukommen lassen, nehmen Sie Kontakt zur Personalabteilung des Unternehmens auf und sondieren Sie zum einen Ihre/-n potentiellen Ansprechpartner/-in und zum anderen den derzeitigen Personalbedarf des Unternehmens. Auf diesem Wege schließen Sie aus, dass Ihre Initiativbewerbung unerwünscht ist.

Inhaltlich unterscheidet sich die Initiativbewerbung kaum von einer normalen Bewerbung, außer dass in einer Initiativbewerbung die Motivation, gerade bei dem ausgewählten Unternehmen arbeiten zu wollen, im Vordergrund steht.

Die Online-Bewerbung

Die Online-Bewerbung unterscheidet sich insofern von der normalen Bewerbung, dass Sie nicht auf Papier ausgedruckt und per Post verschickt, sondern über das Internet entweder per E-Mail versandt oder in einem Portal für Bewerber/-innen eingestellt wird.

Für den E-Mail-Verkehr gelten - genau wie für den Schriftverkehr per Brief - Standards. Ihre Mail sollte zum einen von einem seriösen Anbieter kommen und Ihren tatsächlichen Namen ⁵ enthalten. Zum anderen sollte Ihre E-Mail eine Signatur mit Ihren Kontaktdaten (Adresse, E-Mail-Adresse, Telefon- und Mobilfunknummer) haben. Sie benutzen wie bei einem Brief eine förmliche Anrede und beenden Ihre Mail mit einer Grußformel.

Die Online-Bewerbung per E-Mail

Bei einem Versand Ihrer Bewerbungsunterlagen per E-Mail haben Sie zwei Möglichkeiten, Ihr Anschreiben einzubinden: entweder stellt Ihre E-Mail bereits Ihr Anschreiben dar und Sie senden Ihre Bewerbungsunterlagen als Anlage mit, oder Sie verweisen in einer kurzen Mail auf die Datei im Anhang, in der die erste Seite Ihr eigentliches Anschreiben ist.

Dateien, die Sie versenden, sollten immer als PDF versandt werden, um eventuell veränderten Darstellungen durch verschiedene Betriebssysteme vorzubeugen. Bitte denken Sie daran, dass E-Mail-Postfächer häufig begrenzte Speicherkapazitäten haben. Erkundigen Sie sich vorab, wie groß die Datei sein darf, die Sie versenden möchten.

Die Online-Bewerbung über ein Portal

In Bewerbungsportalen werden Sie häufig aufgefordert, vorgefertigte Datenfelder auszufüllen. In der Regel müssen Sie zusätzliche Dateien wie Motivationsschreiben oder Zeugnisse in eine Datenbank laden. Bitte beachten Sie unbedingt die Angaben zu den erlaubten Dateiformaten und -größen. Sollten Ihre Unterlagen nicht den Vorgaben entsprechen, ist Ihre Bewerbung unvollständig und kann nicht berücksichtigt werden.

In den meisten Bewerbungsportalen können Sie Ihre Daten in mehreren Schritten eingeben, sodass das Bewerberformular nicht sofort vollständig ausgefüllt werden muss. Bitte denken Sie nach vollständiger Bearbeitung der Online-Formulare in den Bewerbungsportalen unbedingt daran, Ihre Daten freizugeben. Ihre Bewerbung wird häufig erst mit dieser Freigabe für den Arbeitgeber sichtbar und kann erst dann im Bewerbungsprozess berücksichtigt werden.

5 z.B.: Vorname.Nachname@Anbieter.de oder V.Nachname@Anbieter.de