

Wie bewerbe ich mich richtig?

Bewerbungsleitfaden

Fast täglich erreichen uns Bewerbungen aller Art. Leider sind oft auch viele Exemplare dabei, die den heutigen Bewerbungsstandards ganz und gar nicht entsprechen und so auch beim besten Willen des Personalentscheiders möglicherweise übersehen werden. Um Jobinteressierten eine kleine Hilfestellung zu geben, wie die eigene Bewerbung im besseren Licht erscheint, haben wir diesen kleinen Leitfaden erstellt, der für jeden von Nutzen sein kann:

Bei der Suche nach einem Ausbildungs- oder Arbeitsplatz senden Sie dem Arbeitgeber die wichtigsten Unterlagen in Form einer Bewerbungsmappe zu. Die Betriebe sehen die Bewerbungsmappen durch und entscheiden dann, wen sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Auf den ersten Eindruck kommt es an!

Ganz wichtig! Der Entscheider über Ihre Bewerbung kennt Sie nicht. Ein paar Textzeilen mit allgemeinen Formulierungen ändern daran nichts. Erhöhen Sie Ihre Chancen und die Bereitschaft des Personalverantwortlichen sich mit Ihrer Bewerbung zu beschäftigen und zeigen Sie sich von Ihrer besten Seite!

Zu einer schriftlichen Bewerbung gehören:

1. Bewerbungsanschreiben (wird auf die Mappe gelegt)
2. Bewerbungsmappe mit Bewerbungsfoto, Deckblatt (empfohlen), Lebenslauf, Zeugnisse

Ihr Bewerbungsfoto

Bewerbungsfotos sind heutzutage kein MUSS mehr. Mit Inkrafttreten des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes im August 2006 sind Sie nicht mehr dazu verpflichtet Ihren Bewerbungsunterlagen ein Foto beizulegen.

Ein Foto bietet Ihnen allerdings die besondere Chance sich noch persönlicher vorzustellen und dem Entscheider zu zeigen von wem die Bewerbung kommt. Wenn Sie sich für das Bewerbungsfoto entscheiden, gibt es für das Aussehen eines Bewerbungsfotos auch einige Tipps, die zu beachten sind.

Familienfotos, Urlaubsausschnitte oder Selfies sind hier absolut fehl am Platz. Das Bewerbungsfoto zeigt, wie Sie das Unternehmen nach außen hin präsentieren wollen. Wählen Sie deshalb Ihr Foto sorgfältig aus und entscheiden Sie, ob Sie Zurückhaltung oder Offenheit ausdrücken wollen. Die Kleidung sollte Arbeitsplatzbezogen sein – entsprechend der Position auf die Sie sich bewerben. Bei Damen sollten Schmuck und Make-Up dezent gehalten werden.

Achten Sie besonders auf die Qualität des Fotos!

Verwenden Sie ausschließlich qualitativ hochwertige Bilder. Automatenfotos, Polaroids oder eingescannte und anschließend schlecht ausgedruckte Bilder sind in Bewerbungsmappen eher kontraproduktiv. Wie oben schon erwähnt: Der erste Eindruck zählt!

Es kann sehr sinnvoll und hilfreich sein, das Bild von einem professionellen Fotografen/Foto-Studio machen zu lassen.

Das Bewerbungsfoto sollte maximal ein Jahr alt sein. Zwischen Ihren derzeitigen aussehen und Ihrem Foto dürfen keine Welten liegen.

Wohin kommt das Bewerbungsbild?

Bewerbungsfotos befinden sich entweder direkt auf dem Deckblatt oder auf dem Lebenslauf. Sie können auch auf beiden Unterlagen ein Foto verwenden, diese sollten dann jedoch nicht gleich sein.

Ihr Bewerbungsanschreiben:

Grundsätzlich sollte Ihr Bewerbungsanschreiben präzise, prägnant und auf keinen Fall länger als eine Seite sein. Ein effektives Bewerbungsschreiben sollte formal einem Geschäftsbrief entsprechen.

→ **Briefkopf** (oben links oder in der Kopfzeile)

- vollständiger Name
- Adresse
- Telefonnummer (ggf. Handynummer)
- E-Mail Adresse (falls vorhanden)

→ **Empfänger**

- Name und Adresse des Arbeitgebers mit Ansprechpartner (falls bekannt)

Aktuelles Datum und Ort stehen im Normalfall rechts. Achten Sie auf Übereinstimmung mit der Datumsangabe im Lebenslauf.

→ **Betreff:** Die Betreffzeile enthält die genaue Stellenbezeichnung.

→ **Anrede:** In der Anrede wird der korrekte Name des Ansprechpartners oder die allgemeine Anrede (Sehr geehrte Damen und Herren) verwendet.

→ **Anschreiben:** Im Anschreiben können Sie kurz und knapp von Ihnen berichten und deutlich machen warum Sie für die Ausbildungsstelle oder den Arbeitsplatz geeignet sind. Schildern Sie, welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen Sie für diese Stelle mitbringen.

Ganz wichtig: Die Bezugnahme auf das Unternehmen darf nicht fehlen! Zusätzlich sollte man noch schreiben, warum man in diesem Unternehmen anfangen möchte.

→ **Schluss:** Schlusssatz: z.B. „Über eine positive Antwort und die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.“ Oder ähnliches.

Grußformel: „Mit freundlichen Grüßen“ und die eigene Unterschrift mit Vor- und Zunamen.

Anlagen: Werden nicht mehr aufgelistet, sondern nur „**fett gedruckt**“ vermerkt.

Ihr Lebenslauf:

Ein Lebenslauf muss klar gegliedert sein. Ein tabellarisch gegliederter Lebenslauf ist Standard und die meisten Textverarbeitungsprogramme bieten bereits Vorlagen für Lebensläufe. Diese sind eine gute Basis.

→ **Schriftart:** gut lesbar, Empfehlung: Arial, Times New Roman oder Verdana

→ **Schriftgröße:** nicht zu klein, nicht zu groß – 10 bis 12 Punkt bei Standard-Schriftarten

Sprachlich sollte ein Lebenslauf kurz und knapp formuliert sein (Schlagwörter, Stichpunkte).

WICHTIG: Übersichtlich bleiben!

Übliche Themenblöcke:

- 1) Persönliche Daten: Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail Adresse, Geburtsdatum und -ort
- 2) Ausbildung: Schulausbildung, Berufsausbildung und /oder Studium
- 3) Berufserfahrung/Berufspraxis: Hierzu gehören Arbeitgeber mit Ortsangabe, Berufsbezeichnung sowie eine kurze Tätigkeitsbeschreibung sowie evtl. Erfolge/Projekte

Dieser Block ist der wichtigste im Lebenslauf, denn er zeigt, welche fachlichen Kompetenzen und praktische Erfahrungen Sie mitbringen.

- 4) Praktika/Nebenjobs

Dieser Block ist wichtig für jüngere Bewerber, wie Schulabgänger oder Hochschulabsolventen.

- 5) Fort- und Weiterbildung: Seminare, Kurse, Workshops
- 6) Sonstige Qualifikationen/Kenntnisse: Fremdsprachen, Computer-, Software-, IT-Kenntnisse
- 7) Hobbies/Interessen: Beispielsweise Sport, Musik und Kultur

Ihre Zeugnisse:

Generell sind Zeugnisse ein wichtiger Bestandteil einer vollständigen Bewerbungsmappe. Welche Zeugnisse/Zertifikate am Ende in die Bewerbungsunterlagen kommen, sollte man sich jedoch gut überlegen. So eine Mappe wirkt schnell überladen.

In die Bewerbung gehören lediglich Zeugnisse, die für die angestrebte Stelle auch relevant sind. Beispiele hierfür sind u.a.:

- Schulabschlusszeugnis/Abiturzeugnis
- Ausbildungszeugnis
- Hochschul- bzw. Diplomzeugnis
- Praktikumszeugnis
- Arbeitszeugnisse
- Nachweise/Zertifikate über Fort- und Weiterbildungen
- Referenzen

In chronologischer Reihenfolge geordnet folgen die Zeugnisse nach dem Anschreiben und dem Lebenslauf.

WICHTIG: Niemals Originale verschicken! Bei Onlinebewerbungen sollten Zeugnisse in guter Qualität eingescannt werden.

Eine ordentliche Bewerbungsmappe ist entscheidend und der erste Eindruck zählt. Umso mehr sollten Sie alles daran setzen, um mit einer perfekten Bewerbung zu punkten.