



Information der Bildungsberatung

Bewerbungstipps

Stand: März 2019

Weiter bildung

Die perfekte Bewerbung gibt es nicht!

Dieses Infoblatt soll als Hilfestellung dienen und Ihnen Anhaltspunkte für Ihren spannenden Bewerbungsprozess geben. Es erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Die Bewerbung ist der erste Eindruck, der ein Bild im Kopf der Betrachterin oder des Betrachters erzeugt. Deshalb gilt es mit Ihrer Bewerbung sowohl Aufmerksamkeit zu gewinnen als auch das Interesse und den Wunsch nach einem Kennenlernen zu wecken.

Die Bewerbung sollte somit immer individuell und Ausdruck Ihrer eigenen Persönlichkeit, Ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen sein. Achten Sie darauf, dass Ihre Bewerbung strukturiert und übersichtlich ist.

Wie gehe ich vor, wenn ich eine Stelle suche?

Eine gute Vorbereitung ist das Wichtigste. Nehmen Sie sich Zeit dafür! Stellen Sie fest, ob Ihre Erfahrungen, Ihre persönlichen Stärken mit den Anforderungen der angestrebten Stelle übereinstimmen. Was zeichnet Sie aus, was ist das Besondere an Ihnen, warum ist diese Stelle die richtige für Sie und warum wären Sie die geeignete Person für die angestrebte Position?

Eigene Kriterien für angestrebte Stelle festlegen

Was muss erfüllt sein, was kann, was geht nicht?

Recherche

Aktuelle Angebote über Stellenbörsen, Zeitung, (Fach)Zeitschrift, Internetportale (z.B. Xing, LinkedIn) Homepage, eigene Jobbörsen von interessanten Unternehmen, Firmen
Persönliche Kontakte

Telefonische Kontaktaufnahme

Unternehmen/Ansprechpartner recherchieren

Telefonat vorbereiten:

Fragen, Stichpunkte zum Unternehmen, Stellenanzeige und Lebenslauf liegen bereit

Telefonat erfolgreich durchführen:

Nach richtigem Ansprechpartner durchstellen lassen, Grund des Anrufs, Umgang mit ungünstigem Zeitpunkt usf.

Ergebnisse des Telefonats notieren

Aktiv werden

Kontakte knüpfen und pflegen (z.B. Netzwerke, Social Media)

Messen/Veranstaltungen besuchen

Aktiv vermarkten (z.B. Initiativbewerbung, Profil einstellen, Stellenanzeige aufgeben, Networking, Ehrenamt)

Wie sieht eine Bewerbungsmappe aus und welche Unterlagen sind erforderlich?

Allgemeine Informationen

Gleiche (serifenlose) Schriftart verwenden, sachliche, fehlerfreie Schreibweise, Schriftgröße 12 (mind. 11), Schriftfarbe schwarz oder dunkelblau, Kopfzeile mit Name und Kontaktdaten bei Anschreiben und Lebenslauf, seriöse Email-Adresse, ggf. eigene Homepage angeben

Bewerbungsmappe

Mappe der Position angemessen (Ausbildung oder Leitung, Familienbetrieb oder Kreativ-Agentur), kein Schnellhefter, keine Klarsichthüllen, DIN A4, übersichtliche Anordnung der Unterlagen

Bewerbungsfoto

Bei Bewerbungen in Deutschland ist ein Bewerbungsfoto üblich: professionelles, aktuelles Bild, positive Grundhaltung, der Firma/Stelle angemessene Kleidung, gepflegtes Erscheinungsbild, entweder auf Deckblatt (in erster Linie bei Bewerbung in Papierform) oder in Lebenslauf (vorrangig bei Online-Bewerbungen) integriert

Deckblatt

Ansprechend gestaltet, Überblick über Kontaktdaten und ggf. angestrebte Position, ggf. mit Bewerbungsfoto

Anschreiben und Lebenslauf

Anschreiben: Weißes DIN-A4-Papier, Aufbau nach DIN 5008 (Geschäftsbrief), eine Seite (wenn möglich)
Lebenslauf: Übersichtlich gestaltet (ggf. mit Tabellen und Rahmenlinien arbeiten), weißes DIN-A4-Papier, max. 2 Seiten

Anlagen

Allgemeine Informationen: Anlagen sollen Bewerbung für angestrebte Position unterstützen, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise sollen zum Beruf passen, bei ausländischen Zeugnissen beglaubigte Übersetzung, keine Originale verschicken, sondern Kopien, chronologische Auswahl (neueste zuerst) auf die angestrebte Stelle abgestimmt
Zeugnisse: Berufsrelevante Arbeitszeugnisse und ggf. Zwischenzeugnis des derzeitigen Arbeitgebers, Praktikumsnachweise bei Berufsanfängern, Zeugnis des Studienabschlusses, Ausbildungsabschluss, Abschlusszeugnis des höchsten Schulabschlusses)
Zertifikate und Nachweise von berufsbezogenen, relevanten Weiterbildungen
Nachweis von ehrenamtlicher Arbeit
Wenn erforderlich oder relevant: Arbeitsproben, Kompetenzprofil, Motivationsschreiben, Empfehlungsschreiben, Referenzen

Was gehört in den Lebenslauf und wie erkläre ich Lücken?

1. Tipps zum Lebenslauf

- ✚ chronologische Anordnung (letzte Tätigkeit an oberster Stelle)
- ✚ bei stichpunktartiger Tätigkeitsdarstellung nur Tätigkeiten angeben, die zur Stellenausschreibung passen
- ✚ nur höchsten Schulabschluss angeben (Berufserfahrene)
- ✚ akademische Abschlussarbeiten nur angeben, wenn sie für die zukünftige Stelle von Belang sind
- ✚ Schlüsselwörter aus der Stellenanzeige im Lebenslauf einbauen
- ✚ bei mehrseitigem Lebenslauf Fußzeile mit Name und Seitenanzahl

2. Reihenfolge:

- ✚ **Persönliche Daten**
Kopfzeile mit Kontaktdaten, Geburtsdatum, -ort, Familienstand/Kinder, Konfession (freiwillige Angabe, jedoch oft wichtiges Kriterium); ggf. Bewerbungsfoto rechte obere Ecke
- ✚ **Berufliche Tätigkeiten**
genaue Zeitleiste (Monat/Jahr) mit Nennung der Funktion, des Arbeitgebers und Arbeitsortes; kurze stichpunktartige Darstellung der Tätigkeit; mehrere Praktika als eigenen Block angeben
- ✚ **Angaben zur Schullaufbahn/Ausbildung/Studium**
schulische und akademische Ausbildung / Schule und Ausbildung / Schullaufbahn / Berufsausbildung / Studium / o.ä.
Angaben mit genauer Zeitleiste (Monat/Jahr), Name der Institution, Ort, Bezeichnung des Abschlusses
- ✚ **Weiterbildung**
Angabe der berufsrelevanten Fort- und Weiterbildungen mit Zeitangabe, Abschluss und ggf. Inhalt in Stichpunkten
- ✚ **Weitere Kenntnisse/Qualifikationen**
unterteilt in Sprachen, IT-Kenntnisse, Sonstiges, was für die Firma interessant sein könnte, Kenntnisstand angeben, z.B. fließend in Wort und Schrift, Grundkenntnisse, sehr gute Kenntnisse
- ✚ **Ehrenamtliches Engagement, Freiwilligenarbeit**
Angabe mit genauer Zeitleiste (Monat/Jahr) und kurzer stichpunktartiger Darstellung
- ✚ **Hobbys** (wenn passend und interessant für Bewerbung, z.B. Kochen für Bewerbung bei Verlag für Koch- und Backbücher)
- ✚ **Datum, Unterschrift (handschriftlich)**

3. Lücken im Lebenslauf

- ✚ Gründe für Lücken im Lebenslauf sind oft entscheidend, deshalb ist eine telefonische Kontaktaufnahme ggf. sinnvoll, um Lücken zu erklären; wichtig hierbei ist immer eine positive Selbstdarstellung
- ✚ chronologische Auflistung und Darstellung wie Berufstätigkeiten
- ✚ aktive und selbstbewusste Formulierung (z.B. Neuorientierung, aktive Arbeitssuche, Rehabilitationsphase nach Verkehrsunfall, usf.)
- ✚ Aufwertung durch Auflistung aktiver Tätigkeiten (z.B. Angabe von Mitarbeit im Elternbeirat, ehrenamtliches Engagement, Unterstützung/Pflege von Familienangehörigen, Auslandsreise mit Sprachzertifikat)
- ✚ psychische Erkrankungen umschreiben (evtl. Auszeit aus persönlichen Gründen) und nur, wenn erforderlich, im Vorstellungsgespräch / Telefonat darauf eingehen

- ✚ im Anschreiben genauer und aktiv (Ich-Form) auf Lücken und jetzige Motivation eingehen (z.B. nach langjähriger Pflege von...., nachdem ich nach Erkrankung nun vollständig rehabilitiert bin usf., freue ich mich nun sehr....)

Wie formuliere ich ein Anschreiben?

1. Tipps zum Anschreiben

- ✚ Versetzen Sie sich in die Situation des Lesers. Was würde Ihr Interesse als Personalverantwortlicher wecken?
- ✚ Erzeugen Sie mit Ihrem Schreiben Aufmerksamkeit beim Leser mit dem Wunsch, Sie kennenzulernen.
- ✚ Schreiben Sie sachlich, freundlich mit eher kurzen Sätzen und beschreiben Sie sich aktiv und motiviert.
- ✚ Orientieren Sie sich immer an der Stellenanzeige und gehen Sie gezielt im Anschreiben auf Anforderungen und Erwartungen des Unternehmens ein.
- ✚ Überlegen Sie sich, welche Ihrer beruflichen Erfahrungen, Stärken und Talente Sie für die ausgeschriebene Stelle interessant machen.
- ✚ Lassen Sie die Bewerbung Korrektur lesen.

2. Aufbau

- ✚ **Kopfzeile** mit Name und Kontaktdaten
- ✚ korrekte **Empfängeradresse** mit Angabe des Ansprechpartners
- ✚ **Ort, Datum**
- ✚ **Anrede:** Sehr geehrte/r Frau/Herr (Name der bereits kontaktierten Person); ansonsten Name der in der Stellenanzeige benannten Person
- ✚ **Inhalt**
 - Stellen Sie einen persönlichen Bezug her und richten Sie das Anschreiben an den Telefonpartner. Bedanken Sie sich. Verweisen Sie auch auf Personen/Mitarbeiter_innen, die Sie auf die Stelle aufmerksam gemacht haben
 - Beschreiben Sie im Anschreiben folgende Bereiche:
 - Ihre berufliche Erfahrungen, die Sie für die angestrebte Position mitbringen
Wiederholen Sie nicht Ihren Lebenslauf, sondern nennen Sie konkrete Beispiele, vor allem Erfolge, die Sie erzielt haben
 - Ihre Stärken und Fähigkeiten, die für diese Position erforderlich sind
 - Ihr persönliches Interesse an der ausgeschriebenen Stelle/dem Unternehmen
 - Wenn gefordert: Mögliches Eintrittsdatum, gewünschte Gehaltsangabe (halten Sie diesen Punkt möglichst offen, z.B. ich könnte mir... vorstellen“, „als Anfangsgehalt würde ich mir.... wünschen“ usf.)
 - Weiteres: Hinweis auf Vertraulichkeit der Bewerbung
- ✚ Bitten Sie um ein **persönliches Gespräch /Vorstellungsgespräch**.
- ✚ **Bedanken** Sie sich.
- ✚ **Handschriftliche Unterschrift**, darunter Vor- und Nachname getippt
- ✚ Angabe der **Anlagen**

Wie gehe ich bei einer Initiativbewerbung vor?

Bei einer Initiativbewerbung gehen Sie aktiv auf von Ihnen ausgewählte Unternehmen zu. Diese sollten zu Ihrem Profil passen, deshalb ist eine gründliche Selbstanalyse (Was will ich? Was für Stärken / Kompetenzen bringe ich mit? Welche Tätigkeiten motivieren mich?) und eine gründliche Analyse des Unternehmens (Kann ich mich mit der Philosophie, den Produkten, Arbeitsumfeld usf. identifizieren?) im Vorfeld erforderlich.

Telefonische Kontaktaufnahme

Ansprechpartner erfragen, Kurzvorstellung mit Angabe der möglichen Position im Unternehmen und Abfrage wichtiger Informationen für die Bewerbung

Bewerbungsanschreiben

kurze, selbstsichere Beschreibung der Qualifikationen, Berufserfahrung und des Grundes für die Bewerbung; explizit auf Unternehmensmerkmale eingehen, die zum eigenen Profil passen, genaue Benennung der angestrebten Stelle

Was muss ich bei einer E-Mail-Bewerbung beachten?

-  generell dieselbe Vorgehensweise wie bei Papierbewerbung
-  eindeutiger Betreff in Betreffzeile (genaue Angabe der Stelle)
-  seriöse Email-Absenderadresse mit bestenfalls Vor- und Nachname
-  E-Mail-Adresse des Ansprechpartners erfragen und Bewerbung an entsprechende Person mailen
-  individuelles Anschreiben mit persönlicher Ansprache der Kontaktperson in E-Mail-Textfenster kopieren (oder kurze persönliche Textnachricht und individuelles Anschreiben in Bewerbungsmappe im Anhang)
-  alle in der Ausschreibung geforderten Dokumente in einer PDF-Datei zusammenfassen
-  Dateigröße beachten, max. 3 MB

Wie präsentiere ich mich vorteilhaft bei einer Onlinebewerbung?

Bei einer Bewerbung per Onlineformular ist eine gute Vorbereitung das Wichtigste. Viele Unternehmen verwendet ein eigenes, den Anforderungen angepasstes Formular, um gezielt potentielle Bewerber herausfiltern zu können.

Sie sollten neben allgemeinen Angaben (z.B. Zeugnisnote usf.) in wenigen Sätzen Ihre Stärken und besonderen Erfahrungen klar und strukturiert beschreiben können. Verfassen Sie dafür vorab ein kurzes, aussagekräftiges, der Stellenanzeige angepasstes Profil.

-  generell dieselben Anforderungen (Fehlerfreiheit, Vollständigkeit usf.) wie bei Papierbewerbung
-  alle Bewerbungsunterlagen liegen bereit, wichtige Dokumente und Zeugnisse sind eingescannt, PDF-Format und Dateigröße wurden beachtet
-  Anmeldung zumeist über ein Bewerberportal mit Passwortvergabe und Login-Daten
-  einzelne Stationen (Schule, beruflicher Werdegang usf.) knapp, präzise, stichpunktartig und unter Verwendung von „Schlüsselbegriffen“ (in der Stellenanzeige) beschreiben
-  Motivationsfragen (z.B. „Warum bewerben Sie sich bei uns?“) kurz, schlüssig, positiv und selbstbewusst beantworten
-  optionale Angaben (z.B. Fenster für individuelle Angaben) für sich nutzen