

# Tipps zur Bewerbung

21.04.2010

# Allgemeine Worte zur Bewerbung

- ▶ **Für physische Bewerbungen**
  - ▶ höherwertiges Papier (ca. 100 g / m<sup>2</sup>) verwenden
  - ▶ Klemmhefter aus Karton oder Plastik benutzen
- ▶ **Bei Online-Bewerbungen auch alle Zeugnisse einscannen und die Bewerbungen im pdf-Format versenden**
- ▶ **Keine Rechtschreibfehler!**

# Aufbau einer deutschen Bewerbung

1. Anschreiben
2. Deckblatt (optional)
3. Lebenslauf
4. Verzeichnis der Anlagen (optional)
5. Anlagen

# 1. Das Anschreiben

- ▶ Ist 1. Seite bei Online-Bewerbungen, liegt sonst lose auf der Bewerbung (nicht im Klemmhefter)
- ▶ Aufbau gemäß DIN 5008
- ▶ Max. eine A4 Seite, ca. 10 Sätze
- ▶ Anstatt „Annonce“ besser „Anzeige“ benutzen
- ▶ Nach Möglichkeit persönliche Anrede verwenden (konkreten Ansprechpartner recherchieren)

# 1. Das Anschreiben

- ▶ Keinen Konjunktiv und negative Aussagen verwenden
- ▶ Eigenschaften und Fähigkeiten immer mit Beispielen belegen, nicht nur aufzählen
- ▶ Praktische Erfahrungen erwähnen, aber nicht kompletten Lebenslauf wiederholen
- ▶ Falls Gehaltswunsch vom Unternehmen gefordert, dann Spanne angeben

# 1. Das Anschreiben

- ▶ Weshalb bewerbe ich mich?  
(Berufseinstieg, Branchenwechsel, **wegen des Unternehmens**)
- ▶ Was interessiert mich an der ausgeschriebenen Position?  
(Praktische Erfahrungen vs. Anforderungen)
- ▶ Was mache ich momentan?
- ▶ Über welche fachlichen Qualifikationen verfüge ich?  
(Behauptungen mit Fakten beweisen)
- ▶ Welche beruflichen Ziele und / oder Wünsche habe ich?

# 3. Lebenslauf

- ▶ Wichtigste Seite der Bewerbung
- ▶ Eine bis max. zwei Seiten lang
- ▶ In Deutschland Foto erwünscht
  - klassisch oben rechts (alternativ auch auf Deckblatt)
  - Kein Passbild, sondern größeres Bewerbungsfoto
- ▶ Bei Datumsangaben folgendes beachten
  - Monat angeben (04/2010)
  - Datum bei noch anhaltenden Tätigkeiten entweder „seit 04/2008“ oder „04/2008 – dato)

# 3. Lebenslauf

## ▶ Persönliche Daten

- Vor- und Zuname, Geburtsdatum, Familienstand (verheiratet oder unverheiratet genügt), Kinder
- Kontaktdaten unbedingt notwendig: Adresse, Telefon (tagsüber), E-Mail-Adresse
- Religion oder politische Gesinnung nicht angeben

## ▶ Praktische Erfahrungen

(Berufserfahrung / Praktika)

- Mit dem aktuellsten beginnen
- Datum, Unternehmen, Ort, Berufsbezeichnung
- Knappe Beschreibung der wichtigsten Aufgaben



# 3. Lebenslauf

## ▶ Ausbildung

- Mit dem aktuellsten beginnen
- Abschlussnoten und Studienschwerpunkte erwähnen
- Mit Gymnasium (Abitur) enden

## ▶ Fähigkeiten

- EDV-Kenntnisse, Fremdsprachen wahrheitsgemäß angeben
- Führerschein erwähnen, wenn gefordert
- Sonstige

# 3. Lebenslauf

- ▶ Interessen (besser als Hobbys) können angegeben werden, sollte man nicht überbewerten
- ▶ Seminare / Weiterbildungen erwähnen, wenn wichtig für die ausgeschriebene Stelle
- ▶ Längere Auslandsaufenthalte, Auszeichnungen, Stipendien angeben
- ▶ Soziale Engagements abwägen
- ▶ Wehrdienst bzw. Zivildienst dort einfügen, wo er chronografisch geleistet wurde
- ▶ Abschluss mit Ort, Datum und Unterschrift linksbündig

# 5. Anlagen

Mit dem aktuellsten beginnen

1. Ausbildungszeugnisse (Magister, Allgemeine Hochschulreife)
2. Arbeitszeugnisse (auch von Praktika)
3. Sonstige Zertifikate oder Auszeichnungen

# Mehr zum Thema unter:

[www.bewerbung.de](http://www.bewerbung.de)