

## Schriftliche Bewerbung

---

Die schriftliche Bewerbung setzt sich üblicherweise aus einem [Anschreiben](#), einem [Lebenslauf](#) mit Foto und Zeugniskopien über den Schul- und/oder Hochschulabschluss zusammen. Darüber hinaus können, sofern vorhanden, weitere Beurteilungen und Belege hinzugefügt werden, die über Ihre beruflichen Erfahrungen und fachlichen Qualifikationen Auskunft geben.

Inhaltsverzeichnis	
	<a href="#">[Verbergen]</a>
1	<a href="#">Wie sich Bewerber auf die Jobsuche vorbereiten können</a>
2	<a href="#">Anschreiben</a>
3	<a href="#">Lebenslauf</a>
4	<a href="#">Foto</a>
5	<a href="#">Anlagen</a>
6	<a href="#">Deckblatt</a>
7	<a href="#">Die dritte Seite</a>
8	<a href="#">Formfehler beim Bewerbungsschreiben</a>
9	<a href="#">Todsünden bei schriftlichen Bewerbungen</a>

### **Wie sich Bewerber auf die Jobsuche vorbereiten können**

---

**Vollständige Unterlagen:** Achten Sie darauf, dass Sie alles, was Sie für eine Bewerbung brauchen, im Haus haben. Dazu gehören so banale Dinge wie Kopien der Zeugnisse, große Briefumschläge, Briefmarken, Bewerbungsmappen sowie aktuelle und gute Fotos.

**Stellensuche:** Schauen Sie sich rechtzeitig um - in Zeitungen, Online-Jobbörsen und Online-Business-Netzwerken, damit Sie wissen, was auf dem Arbeitsmarkt gefragt ist und darauf entsprechend gut reagieren können. Es ist durchaus zu empfehlen, über einen gewissen Zeitraum Informationen zu Unternehmen und zur Branche zu sammeln, damit Sie "up to date" sind.

Machen Sie sich Gedanken über Ihre fachliche Qualifikation und Ihre Motivation:

Was kann ich?

In welchem Bereich möchte ich tätig sein?

Welche Kriterien sprechen für, welche gegen mich?

Nichts ist so frustrierend wie eine prompte Absage auf eine [Bewerbung](#), also versuchen Sie realistisch an die Stellensuche heranzugehen. Sich weder zu unter- noch zu überschätzen ist zwar schwierig, aber oft erhalten Sie durch eine gute Stellenbeschreibung einen schnellen Überblick über die Position.

Wenn Sie unsicher sind, ob die Stelle zu Ihrer Qualifikation passt, rufen oder mailen Sie den Personalverantwortlichen an und fragen Sie nach. Dann hat er schon einen ersten Eindruck von Ihnen, merkt sich Ihren Namen und schaut sich Ihre Bewerbungsunterlagen vielleicht etwas intensiver an.

## **Anschreiben**

---

Viele Personalverantwortliche lesen das Anschreiben zuerst und entscheiden danach, ob sie sich weiter mit der Bewerbung und damit mit Ihrer Person beschäftigen.

**Länge:** Schreiben Sie keine Romane. Gehen Sie davon aus, dass man sich nur wenige Minuten Zeit nimmt, um sich einen ersten Eindruck zu verschaffen. Dass das Anschreiben nicht länger als eine Seite sein sollte, wird oft empfohlen. Falls es Ihnen schwer fällt, sich auf eine Seite zu beschränken, nehmen Sie lieber eine zweite hinzu und gliedern Sie in einzelne Absätze, als alles zusammen zu quetschen. Um Interesse zu erwecken, muss man auch mal in ein oder zwei Sätzen etwas erklären dürfen. Wichtig ist, dass die Übersichtlichkeit gewahrt bleibt.

**Inhalt:** Stellen Sie im Text die Vorteile und den Nutzen Ihrer Mitarbeit für die Firma dar. Verzichten Sie aber darauf, den Nutzen des Unternehmens für Ihre Karriere zu erläutern oder gar dem Personal das Unternehmen zu präsentieren. Das kennt er besser als Sie. Wenn Sie sich auf eine Stellenanzeige bewerben, nehmen Sie die Anzeige wörtlich. Achten Sie darauf, dass sich Ihr Leistungsprofil mit dem Anforderungsprofil des Unternehmens deckt. Dadurch beugen Sie Absagen vor und sparen sich viel Mühe und Enttäuschungen.

### **Aufbau:**

Nach der Anrede folgt in einem ersten Absatz ein Einleitungstext, der sich auf die Position bezieht, um die Sie sich bewerben. Hier machen sie deutlich, welchen Bezug Sie zu der ausgeschriebenen Stelle haben.

Darauf folgt Ihr Angebot: Hier beschreiben Sie knapp, welche Qualifikationen und Erfahrungen Sie zu bieten haben.

In einem weiteren Absatz sollten Sie resümieren, auf welche Weise Sie sich in dem Unternehmen einbringen möchten, damit der Personalverantwortliche merkt, welchen Nutzen Sie für die Firma hätten. Es folgt eine Angabe über den möglichen Eintrittstermin.

In der Verabschiedung sollten Sie nochmals Ihr Interesse an der Mitarbeit in dem Unternehmen betonen und den Wunsch äußern, sich persönlich vorstellen zu dürfen.

Als Grußformel ist "Mit freundlichen Grüßen" absolut ausreichend. Möglich ist je nach Bewerbung auch, ein "Ich freue mich auf Ihre Antwort" hinzuzufügen.

Nach der handschriftlichen Unterschrift folgt der Anlagenvermerk, in dem Sie auf den Lebenslauf und beigefügte Zeugnisse verweisen.

**Sprache:** Schon die Formulierungen zeigen Selbstsicherheit und Selbstbewusstsein.

Also vermeiden Sie es, Sätze mit "Ich glaube...", "Ich möchte gerne...", "Wäre es möglich...?" zu beginnen.

Schreiben Sie statt dessen: "Meine Stärken sind...", "Ich stelle mir vor..." oder "Ist es möglich...?".

Vermeiden Sie auch "Bürokratendeutsch" wie "konnte unter Beweis stellen", "möchte weitere Erfahrungen sammeln" oder "war verantwortlich für".

Sätze leben durch Verben! Sie gewinnen an Vitalität, Bildhaftigkeit, Plastizität. Statt "unter Beweis stellen" reicht "beweisen", statt "Erfahrungen sammeln" genügt "kennen lernen".

Tipp: Es hilft, sich vorzustellen, selbst der Personalentscheider zu sein. Würde Sie Ihr Anschreiben dann überzeugen und Ihr Interesse wecken? Wenn ja, dann schicken Sie es los!

## **Lebenslauf**

---

Ihr Lebenslauf sollte mehr sein als ein Gerüst aus Daten und Fakten, er sollte Ihre Persönlichkeit durchscheinen lassen. Stichwortartig soll er so viel als möglich - als nötig! - über ihr Leben und über Sie aussagen. Dafür gilt es, das Wichtigste auszuwählen und die Fakten richtig in Szene zu setzen. Generell gilt: Neben der Aussagekraft sind Kürze und eine klare Struktur wichtige Kriterien, um den Personalverantwortlichen das Lesen möglichst angenehm zu gestalten.

**Inhalt:** Der Lebenslauf gliedert sich in die folgenden Unterpunkte:

Persönliche Daten (diese können aber auch bereits auf dem Titelblatt erscheinen), -  
Schulbildung,

Wehr-/Zivildienst,

Hochschulstudium,

Berufsausbildung,

Berufserfahrung,

Weiterbildung,

Sonstige Kenntnisse (Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, Führerschein und andere, für die Firma relevante Kenntnisse) und

Hobbys (zu Ihrer Persönlichkeit und/ oder zum Unternehmen passende Interessen).

Abschließend folgen Ort, Datum und die handschriftliche Unterschrift.

Ganz wichtig ist bei der Darstellung Ihres Werdegangs die Vollständigkeit. Halten Sie sich immer wieder vor Augen, dass Sie dem Unternehmen vermitteln wollen, was Sie gemacht haben und wer Sie sind. Geben Sie deshalb zusätzliche Details: Beschreiben Sie stichwortartig Ihre Tätigkeiten in Unternehmen.

**Aufbau:** Der Lebenslauf sollte chronologisch nach Sachgruppen (Schulbildung, Berufsausbildung, ...) geordnet sein. Bewerber, die schon etliche Praktika durchlaufen haben oder auf mehrere Jahre Berufserfahrung zurückblicken können, sollten die umgekehrte Reihenfolge wählen und mit der aktuellen Tätigkeit beginnen: Den Personaler interessiert zuerst, was Sie zuletzt gemacht haben.

**Länge:** Der Lebenslauf kann eine oder mehrere Seiten umfassen und - solange er klar und übersichtlich bleibt - darf er auch ruhig individuell gestaltet sein.

## Foto

---

Was auf keinen Fall bei Ihren Bewerbungsunterlagen fehlen sollte, ist ein einwandfreies Foto. Dies erhalten Sie nicht im Automaten am Bahnhof. Auch Schnappschüsse oder Privataufnahmen sind hier nicht angebracht. Man möchte nicht Ihre Urlaubsbegleitung erkennen können, sondern Sie!

**Professionelles Foto:** Daher sollten Sie für Ihr Bewerbungsfoto auf jeden Fall das Geld in einen professionellen Fotografen investieren. Bei einem guten Fotografen können Sie die Negative archivieren lassen, oder Sie nehmen sie selbst mit. Auf diese Weise können Sie von besonders gelungenen Fotos immer wieder neue Abzüge machen lassen - zumindest solange diese aktuell bleiben und Sie sich äußerlich nicht völlig verändern.

**Größe und Farbe:** Das Foto sollte in Farbe sein und das Format 50x62mm bzw. maximal 60x90mm haben. Schwarzweiß-Aufnahmen sind eher für Stellen in den höheren Führungspositionen geeignet.

**Outfit:** Schminken Sie sich dezent und tragen Sie ansprechende Kleidung, möglichst dem Posten entsprechend, für den Sie sich bewerben. Ein Bild im kleinen Schwarzen und Federboa, lässig an die Wand gelehnt, lädt zur Belustigung der Betrachter ein, aber in einem seriösen Unternehmen werden Sie damit kaum eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten.

**Mimik:** Versuchen Sie zu lächeln! Schließlich kennt man Sie noch nicht und ein positiver Gesichtsausdruck macht Sie sogleich sympathisch.

**Position des Fotos:** Achten Sie darauf, das Foto vorteilhaft in die Bewerbungsmappe einzubringen. Normalerweise gehört das Lichtbild auf den Lebenslauf - es wird in die rechte obere Ecke geklebt. Sie können es aber auch auf einem Extrablatt im Format DIN A4 anbringen. Dann sollte es aber etwas größer sein und in der Mitte aufgeklebt werden. Lassen

Sie es jedoch nicht einsam auf der leeren Seite stehen, sondern schreiben Sie die Anschrift dazu oder eine Überschrift.

## Anlagen

---

Was genau Ihre Bewerbungsmappe für Unterlagen enthält, sollte bereits im Anschreiben am unteren Ende der Seite unter dem Stichwort "Anlagen" auftauchen. Dann kann der Empfänger rasch überprüfen, ob auch alles vollständig ist. Die Anlagen sollten in einer festgelegten Reihenfolge entsprechend beigelegt werden.

1. **Lebenslauf**, normalerweise in tabellarischer Form.
2. **Qualifikationsprofil** ( Dritte Seite). Darin beschreiben Sie in tabellarischer Form Ihre Kenntnisse und speziellen Fähigkeiten, die Sie gerade für die Position, auf die Sie sich bewerben, brauchen und nutzen können.
3. **Zeugnisse**: Damit sich Ihr potenzieller Arbeitgeber ein genaues Bild von Ihrem beruflichen Werdegang machen kann, müssen Sie alle Angaben über Schulabschlüsse und feste Arbeitsverhältnisse aus Ihrem Lebenslauf mit einer Zeugniskopie belegen. Ihre **Zeugnisse** werden in der Bewerbungsmappe hinter Anschreiben und Lebenslauf chronologisch geordnet - das jüngste Zeugnis zuerst. Sollte ein Zeugnis fehlen, weisen Sie bereits im Lebenslauf darauf hin, damit nicht der Eindruck entsteht, sie hätten dies verbergen wollen.
4. **Referenzen**: Das sind persönliche oder fachliche Beurteilungen über Sie, über eine studentische Hilfstätigkeit, ein Praktikum, einen Auslandsaufenthalt oder eine berufliche Tätigkeit, die zur Untermauerung der Aussagen Ihrer Zeugnisse dienen können oder über Ihre Soft Skills Auskunft geben.
5. **Zertifikate** über erworbene Zusatzqualifikationen fügen Sie nur bei, wenn Sie für die auszuübende Tätigkeit von Bedeutung sind.
6. **Arbeitsproben**: Je nachdem, für welche Branche und welchen Job Sie sich bewerben wollen, können Sie auch Arbeitsproben in Ihre Bewerbungsmappe einfügen. Maximal jedoch drei Anlagen, damit die Bewerbung übersichtlich bleibt. Falls das Thema Ihrer abgeschlossenen Diplom-, Magister- oder Doktorarbeit mit der ausgeschriebenen Stelle in Verbindung steht, können Sie eine Zusammenfassung dieser Arbeit beilegen.

## Deckblatt (titulní strana)

---

Hier gibt es keine Standardempfehlung. Viele Bewerbungsratgeber empfehlen mittlerweile ein Deckblatt. Ob es jedoch im Interesse des Personalverantwortlichen ist, noch eine Seite mehr umzublättern, ist fraglich. Nur um noch ein Blatt mehr in der Bewerbungsmappe zu haben,

sollte man es jedenfalls nicht verwenden. Wenn Sie sich für ein Deckblatt entscheiden, sollten Sie damit neugierig machen. Lassen Sie sich etwas Besonderes einfallen. Bei der Gestaltung Ihres Deckblatts können Sie sich daran orientieren, für welche Stelle und in welcher Branche Sie sich bewerben. Wenn Sie Ihre Unterlagen an eine Werbeagentur verschicken und sich für eine Stelle als Grafiker interessieren, sollte sich die Bewerbung auf jeden Fall durch ein bestechendes Design von den übrigen Mappen abheben. Und das betrifft dann auch das Deckblatt. Ansonsten kann es die Bewerbung nur abrunden, das Entscheidende ist jedoch zunächst das Anschreiben, was den Personaler durch seinen Inhalt auf die Bewerbung neugierig macht. Und schließlich und endlich wird der Gesamteindruck Ihrer Bewerbungsmappe darüber entscheiden, ob Sie in die nächste Runde kommen.

Das gehört auf ein Deckblatt:

Adresse, Telefonnummer sowie gegebenenfalls Ihre Faxnummer und E-Mail-Adresse  
ein Foto

Überschrift: Bewerbung als ...

eventuell das Inhaltsverzeichnis zur Bewerbungsmappe

## Die dritte Seite

---

Die erste Seite enthält das Anschreiben, die zweite Seite den Lebenslauf und die dritte Seite...? Diese so genannte dritte Seite ist im Gegensatz zu den anderen beiden freiwillig. Sie können hier zusätzliche Informationen geben, die weder im Anschreiben noch im Lebenslauf Platz gefunden haben, die Ihnen aber wichtig sind.

Wenn die Bewerbung zum Beispiel über eine dritte Person läuft - einen Personalberater oder einen Messeveranstalter - haben Sie hier die Möglichkeit, für die Firma beziehungsweise den eigentlichen Ansprechpartner Ihre Qualifikationen noch einmal zusammenzufassen.

Sie können auch den Platz nutzen, um über Ihre Wünsche, Neigungen, Interessen und Ziele zu sprechen. Natürlich sollte all dies in Anschreiben und Lebenslauf ohnehin schon herauskommen. Auf der optionalen Dritten Seite können Sie diesem Bereich jedoch eingehend und in einem ganz eigenen Rahmen behandeln.

**Kreative:** Empfehlenswert ist das Erstellen einer Dritten Seite insbesondere bei der Bewerbung von Kreativen. In allen Berufe, in denen Persönlichkeit und Kreativität mehr zählen als bloßes Fachwissen, ist es sinnvoll, wenn Sie ein bisschen mehr von sich und Ihrem Innenleben erzählen.

**Quereinsteiger:** Auch wenn Sie sich als Quereinsteiger bewerben und Ihre fachlichen Qualifikationen Sie nicht auf den ersten Blick für den Job auszeichnen, können Sie hier mit

Ihren beruflichen Qualifikationen überzeugen. Gerade in diesem Fall bietet die dritte Seite viele Chancen: Betrachten Sie diesen Teil der Bewerbung als Ihre Kür.

**Lücken im Lebenslauf:** Auch bei einem ungewöhnlichen oder lückenhaften Lebenslauf lohnt es sich manchmal, eine "Dritte Seite" einzufügen, in der Sie auf die Gründe etwas näher eingehen.

**Sprache:** Hier dürfen Sie unkonventioneller formulieren und sind auch nicht unbedingt an Formvorschriften gebunden, wie bei Anschreiben und Lebenslauf.

## Formfehler beim Bewerbungsschreiben

---

Viele Bewerbungen werden aufgrund formaler Fehler aussortiert, noch ehe die Unterlagen gelesen und inhaltlich analysiert sind. Wussten Sie, dass es im Schnitt tatsächlich nur 30 oder 40 Sekunden sind, die sie von einer zweiten Runde trennen? Wenn Sie also die Bewerbungsmappe zusammenstellen, achten sie darauf, dass Sie folgendes vermeiden:

**Lose Blattsammlungen:** Die Gefahr, dass wichtige Dokumente verloren gehen, ist groß.

**Aufwändige Bewerbungsmappen:** Eine einfache Klemm-Mappe tut es auch. Aufwändige Mappen sind nicht nur teuer, sie sind unpraktisch. Der Leser ist ständig am Auf- und Zuschlagen, Umdrehen und Suchen.

**Aufdringliche Farben Ihrer Mappe:** Wählen Sie neutrale Farben. Unternehmen wie Banken bevorzugen immer noch die unauffällige Mappe in Blau. Vermeiden Sie Farben wie Rot, Braun oder auch Schwarz. Und vergessen sie nicht, das Preisetikett zu entfernen.

**Klarsichthüllen:** Früher war es üblich, jedes Blatt in eine separate Klarsichthülle zu stecken. Schon allein aus Umweltschutzgründen sollten Sie darauf verzichten.

**Das Anschreiben abzuheften:** Legen Sie das Anschreiben lose oben auf.

**Bewerbungsmappen mehrfach zu verwenden:** Mehrfach verwendeten Mappen sieht man es meist an. Sie sind abgegriffen, geknickt, manchmal schmutzig und unansehnlich.

**Ihrer Bewerbungsmappe "Gewicht" zu verleihen:** Weniger ist mehr. Es ist nicht nur entmutigend für den Leser, wenn er ein "Buch" vor sich liegen hat, es ist auch überflüssig. Legen Sie nur die Dokumente bei, die für die ausgeschriebene Position absolut notwendig sind. Weisen Sie darauf hin, dass Sie auf Wunsch weitere Unterlagen nachreichen können. Je einfacher und schneller die Bewerbungsmappe durchgeblättert werden kann, desto besser. Das heißt aber nicht, dass Sie nicht kreativ sein dürfen. Manch extravagante Mappe hat zu einem spontanen Gespräch geführt. Mit dem Herausnehmen der Bewerbungsmappe, beschränkt sich der Eindruck nicht nur auf die

optischen Sinne, sondern auch auf den Geruchssinn; es soll Personalverantwortliche geben, die an Bewerbungsunterlagen schnuppern. Achten Sie also darauf, penetrante Düfte zu vermeiden. Essensgerüche, Rauch und Parfum haben an" einer Bewerbung nichts zu suchen.

Auch **Eselohren und Kaffee- oder Fettflecken**, schlechte Papierqualität, liniertes, kariertes oder poppiges Papier, handschriftliche Unterlagen, schwer lesbare Schrift, sichtbare Korrekturen und Ausbesserungen, doppelseitiges (Vorder- und Rückseite) Kopieren bzw. Bedrucken, unsaubere Ausdrücke, schlechte Fotokopien (schief, unvollständig) oder unlesbare Fotokopien tragen nicht gerade zu einem positiven Eindruck bei.

Mit Informationen zu geizen: Zu wenig ist auch nicht richtig. Aussagekräftig sollten Ihre Unterlagen schon sein. Wenn der Empfänger allerdings nur zwei Seiten in Händen hält, geht er davon aus, dass die Unterlagen unvollständig sind, und sortiert sie aus.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen sind ein häufiger Absagegrund. Zu einer vollständigen Bewerbung gehören:

- ein individuelles Anschreiben
- ein Foto
- ein Lebenslauf
- Zeugnisse

**Kleine Flüchtigkeitsfehler sind verzeihlich, aber auch am leichtesten zu vermeiden!** Runden Sie Ihre optisch perfekten Unterlagen mit einer auf den ersten Blick inhaltlich perfekten Bewerbung ab. Dazu ein paar Tipps:

Vermischen Sie - wenn möglich - nicht die Schriftarten und Schriftgrößen. Auch mit dem Unterstreichen, Fett und Kursiv schreiben sollten Sie sparsam umgehen. Schließlich soll Ihr Anschreiben kein Kunstwerk, sondern leicht lesbar sein. Wenn Sie kreativ sein möchten, dann achten Sie bitte auf die Lesefreundlichkeit.

Prüfen Sie, ob das Anschreiben und der Lebenslauf unterschrieben ist, ob das Foto auf dem Lebenslauf klebt, alle Rechtschreibfehler beseitigt sind und Ihre Telefonnummer korrekt im Briefkopf steht.

Ist der Umschlag groß genug, so dass er die Mappe nicht knickt und man sie mühelos herausnehmen kann? Haben Sie den Umschlag korrekt mit Anschrift, Ansprechpartner und Absender beschriftet?

## **Todsünden bei schriftlichen Bewerbungen**

---

**Falscher Adressat und Anrede:** Die moderne Bürokommunikation macht es möglich, Serienbriefe zu erstellen. Der Serienbrief an sich ist schon schlimm genug. Wenn aber der



neue Adressat eingetragen wird, die alte Anrede und womöglich noch die Betreffzeile für die Position des vorherigen Unternehmens unverändert bestehen bleiben, erhalten Sie die Unterlagen wahrscheinlich schneller zurück, als sie glauben.

**Die falsche Bewerbung im richtigen Umschlag:** Leider passiert es des öfteren, dass ein Personaler eine Bewerbung für ein ganz anderes Unternehmen in der Hand hält. Der Bewerber hat seine kompletten Unterlagen in den falschen Briefumschlag gesteckt. Peinlich!

**Zweideutige Bemerkungen im Anschreiben:** Beispiel: Für die Position eines Verkäufers erhielten wir die Bewerbung einer jungen Dame, die davon überzeugt war, dass ihre Bewerbung durch den Ansprechpartner in der Anzeige gesichtet werden würde. Sie war Anzeigenverkäuferin für ein leicht erotisch angehauchtes Magazin und warb für sich mit zweideutigen Anmerkungen und einem in rot geschriebenen Anschreiben. Vielleicht hätte Sie bei unserem männlichen Kollegen ein Schmunzeln hervorgerufen. Die Kollegin jedoch, die die Unterlagen bearbeitet hatte, war weniger begeistert. Die Bewerberin erhielt eine Absage."

Richten Sie Ihr Anschreiben an den Ansprechpartner. Bleiben Sie jedoch neutral. Zweideutige Bemerkungen haben in einem Anschreiben nichts zu suchen.

**Eigenmächtige Korrekturen in Zeugnissen:** Schreiben Sie niemals in Ihre eigenen Zeugnisse. Verwenden Sie auch keine korrigierten Zeugnisse. Es wird Ihnen niemand abnehmen, dass die Änderungen nicht durch Sie erfolgt sind.

Kategorie: [Bewerbung](#)

[http://karrierewiki.computerwoche.de/index.php?title=Schriftliche\\_Bewerbung](http://karrierewiki.computerwoche.de/index.php?title=Schriftliche_Bewerbung)