

30.1 Infoblatt

Das kommt an! Bewerbungs- unterlagen erstellen

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Deine Bewerbungsunterlagen sind Deine erste Arbeitsprobe. Mit ihnen zeigst Du, ob Du fristgerecht inhaltlich aussagekräftige und äußerlich ansprechende Arbeitsergebnisse vorlegen kannst. Nutze die Chance, Dir so die Tür für ein persönliches Gespräch zu öffnen!

Inhalt Bewerbungsmappe

(Reihenfolge wie angegeben)

- Anschreiben (mit handschriftlicher Unterschrift, kommt nicht in die Mappe, sondern liegt obenauf)
- Deckblatt (evtl. mit Foto – entscheiden, ob hier oder auf dem Lebenslauf)
- Aussagekräftiger Lebenslauf (evtl. mit Foto, auf jeden Fall mit Unterschrift)
- Kopien von Zeugnissen aller bisherigen Tätigkeiten (auch Praktikumszeugnisse)
- Kurs- und Weiterbildungsbescheinigungen
- Nachweise über ehrenamtliche Aktivitäten

Äußere Form der Bewerbungsunterlagen

- Übersichtlich und professionell
- Seriöse Schriften verwenden, auf Grafiken verzichten (keinesfalls das Logo der Firma/Institution einsetzen oder Emoticons verwenden)
- Alles eher zurückhaltend gestalten
- Professionelles Bewerbungsfoto vom Fotografen (keine Urlaubsfotos), Passbildformat oder leicht größer, freundlich lächelnd, seriöse Kleidung, auf dem Deckblatt oder oben rechts im Lebenslauf

DIE VERSCHIEDENEN FORMEN DER BEWERBUNG

Klassische Bewerbung in Papierform

- Hochwertige, neue Klemmmappe in dezenter Farbe, Unterlagen nicht lochen oder tackern
- Hochwertiges weißes DIN-A4-Papier verwenden (min. 90 g/m²), keine Flecken oder Eselsohren
- Unterschriften auf dem Anschreiben und unter dem Lebenslauf
- Ausreichend frankieren
- Rechtzeitig abschicken
- Korrekte Adresse, Ansprechpartner/in und Absender/in ordentlich auf dem Briefumschlag notieren

Die Bewerbung in Papierform kommt zunehmend seltener vor. Heutzutage werden die Unterlagen eher per E-Mail versandt.

Bewerbung per E-Mail

Wenn Du Deine Bewerbung per E-Mail verschickst, solltest Du genauso sorgfältig vorgehen wie bei der Bewerbung in Papierform! Zusätzlich gibt es ein paar Dinge zu beachten:

- Alle Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben) in der richtigen Reihenfolge zu einem PDF-Dokument zusammenfügen und als Anhang versenden (max. Dateigröße beachten)
- E-Mail kurz halten, höfliche Anrede und Grußformel verwenden
- In der Betreffzeile angeben, worauf Du Dich bewirbst
- Seriöse E-Mail-Adresse verwenden
- Vollständige Kontaktdaten in die Signatur der E-Mail (diese sollten unbedingt mit den Angaben in Anschreiben und Lebenslauf übereinstimmen)
- Zeugnisse und Bilder in guter Qualität einscannen

Immer öfter werden Online-Bewerbungsformulare eingesetzt. Hierbei gibt es einige Besonderheiten zu beachten.

Online-Bewerbungsformulare

Bei der Online-Bewerbung musst Du Deine Bewerbungsdaten in einfache Eingabefelder und Freitextfelder eintragen und einzelne Dateien (z.B. Zeugnisse) hochladen. Auch hier gilt grundsätzlich: Sorgfältig sein!

- Oft ersetzt ein Freitextfeld *Motivation* o.ä. das klassische Anschreiben: Verwende auch hier eine höfliche Anrede und Grußformel und schreibe in vollständigen Sätzen.
- Dateien im PDF-Format hochladen und eindeutig benennen (max. Dateigröße beachten)
- Angaben prägnant zusammenfassen, da Freitextfelder oft nur eine begrenzte Zeichenzahl haben
- Nach Möglichkeit offline vorschreiben, dann in die Maske kopieren (Achtung: Oft steht zum Ausfüllen nur eine bestimmte Zeit zur Verfügung!)
- Möglichst alle Felder ausfüllen
- Schlüsselbegriffe verwenden

DIE EINZELNEN BESTANDTEILE DER BEWERBUNG

Das Anschreiben

Form des Anschreibens:

- Anschreiben individuell und auf die Ausschreibung angepasst formulieren, keinesfalls Standardschreiben verwenden
- Maximal eine DIN-A4-Seite, ungefähr 12-16 Zeilen Text
- Auf dem Computer geschrieben, keinesfalls handschriftlich
- Kurze und prägnante Sätze, auf das Wesentliche konzentrieren
- Möglichst Verben verwenden (Es wirkt aktiver, wenn Du schreibst „Ich lerne gerne.“ statt „Ich verfüge über große Lernbereitschaft.“)
- Rechtschreibung und Grammatik müssen unbedingt stimmen: Anschreiben von kompetenter Person Korrektur lesen lassen!
- Handschriftlich mit Vor- und Nachnamen unterschreiben, blaue oder schwarze Tinte verwenden (bei E-Mail-Bewerbungen Unterschrift einscannen und unter das Anschreiben setzen)

Inhalte des Anschreibens:

- Eigener Name und Kontaktdaten (Anschrift, Telefonnummer und seriöse E-Mail-Adresse)
- Empfänger mit Firmennamen, Anschrift, Ansprechpartner/in
- Ort und Datum (rechtsbündig)
- Aussagekräftige Betreffzeile (fettgedruckt, *Bewerbung als xy*, das Wort *Betreff* wird nicht mehr geschrieben)
- Direkte Ansprache: *Sehr geehrter Herr...* , *Sehr geehrte Frau...* (falls der/die Ansprechpartner/in nicht bekannt ist, diese/n unbedingt vorher telefonisch ermitteln, auf die korrekte Verwendung von Titeln achten)
- Hauptteil
 - Motivation zur Bewerbung (aus Sicht des Lesers/der Leserin überzeugend argumentieren)
 - Qualifikationen und Stärken glaubhaft darstellen, keine Floskeln verwenden und nicht einfach den Lebenslauf wiedergeben (PAR-Methode verwenden)
 - Argumente, warum Du die richtige Person für die Ausschreibung bist
 - Falls gewünscht: frühester Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung

- Abschlussformel, z.B.: *Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.*
- Grußformel: *Mit freundlichen Grüßen*
- Handschriftliche Unterschrift
- Hinweis auf Anlagen

Der Lebenslauf

- Tabellarisch aufbauen und übersichtlich gestalten
- Den bisherigen Lebensweg zeitlich lückenlos wiedergeben
- Nur wahrheitsgemäße Angaben machen
- Alle Angaben zu Aus- und Weiterbildungen sowie bisherigen Tätigkeiten in den Anlagen mit Zeugniskopien belegen

Diese Angaben gehören in den Lebenslauf:

- Adresse und Kontaktdaten
- Foto (falls nicht schon auf dem Deckblatt)
- Schulbildung/Hochschulbildung/Ausbildung
- Weiterbildungen/Praktika
- Sprachkenntnisse
- Besondere Kenntnisse
- Evtl. Interessen und Hobbys (wenn sie zur Ausschreibung passen)
- Ggf. Auszeichnungen und Referenzen
- Datum und Unterschrift

Diese Angaben gehören nicht in den Lebenslauf:

- Angaben über Beruf und Lebenslauf der Eltern und Geschwister
- Religionszugehörigkeit (es sei denn, die Bewerbung richtet sich an eine kirchliche Institution)
- Parteizugehörigkeit
- Angaben zum Gesundheitszustand
- Informationen ohne relevanten Bezug (Urlaube o.ä.)

Tipp: Du möchtest Dich im europäischen Ausland bewerben bzw. dort studieren? Du brauchst eine Hilfestellung, um das Niveau Deiner Fremdsprachenkenntnisse richtig einzuschätzen? Dann könntest Du den *Europass-Lebenslauf* und den *Europass-Sprachenpass* verwenden. Recherchiere dazu im Internet.