

Anfertigung von Bewerbungsunterlagen

Welche Unterlagen gehören in eine Bewerbung?

ggf. Deckblatt
Anschreiben
ggf. Profil über Erfahrungen/ berufliche Tätigkeiten ("dritte Seite")
tabellarischer Lebenslauf
Arbeitszeugnisse
Ausbildungs- / Weiterbildungszeugnisse
Qualifikationen / Referenzen
ggf. Arbeitsproben
Foto

Gestaltung von Bewerbungsunterlagen

- werden in Abhängigkeit der Branche, in die man sich bewirbt, gestaltet
- Bewerber kann über die Gestaltung einen Eindruck über seine Fähigkeiten geben (z.B. Kreativität, Ausdrucksvermögen, Präsentationsfähigkeit usw.)
- Bewerber kann sich aufgrund individueller Gestaltung hervorheben (Papier, Mappen Kopfzeilen, Layout usw.)
- Pflicht: Sauberkeit, Fehlerfreiheit
- Unterlagen werden am Rechner geschrieben (handschriftliche "Einzelteile" nur gezielt vornehmen oder auf Wunsch)
- Foto gezielt in Abhängigkeit der Branche bzw. Aufgaben anfertigen lassen
- jede Bewerbung wird gezielt geschrieben (Einstellen auf das Unternehmen)

Bewerbungsanschreiben

→ **Mein Anschreiben hat eine ganz persönliche Note - Kommunikation mit dem Unternehmen!**

→ **Versetzen Sie sich beim Schreiben in die Rolle des Lesers!**

Gliederung

eigene Anschrift

Anschrift des Unternehmens

"Überschrift" oder sogenannter Betreff (Um was geht es?) - Wort "Betreff" wird nicht geschrieben; wird fett oder in einer anderen Schriftgröße geschrieben
manche Experten meinen, der Bewerber sollte nicht den Betreff nennen und eher einen persönlichen Brief ohne Betreff schreiben

z.B.: Bewerbung als ... auf Ihre Stellenanzeige in der Berliner Morgenpost vom ...
Initiativbewerbung als ...

Anrede

Die persönliche Anrede ist der allgemeinen vorzuziehen

z.B.: Sehr geehrter Herr ...
Sehr geehrte Mitarbeiterinnen, sehr geehrte Mitarbeiter von/der (Firma)

Einleitung

In der Einleitung des Anschreibens sollten die Gründe der Bewerbung einfließen.

z.B.: Mit Interesse laß ich Ihre Stellenanzeige. Ich bewerbe mich auf die ausgeschriebene Position, da mich die beschriebenen Arbeitsaufgaben herausfordern/ interessieren oder da ich mehr über die Arbeitsaufgaben erfahren möchte oder da ich Sie bei den beschriebenen Aufgaben unterstützen kann oder da ich mich innerhalb der Arbeitsaufgaben einbringen möchte.
Ich bedanke mich zunächst für das freundliche Telefonat am ... Wie besprochen schicke ich Ihnen sehr gern meine Bewerbungsunterlagen, da mich die Arbeits-aufgaben interessieren.
Je persönlicher die Gründe der Bewerbung geschildert werden, desto besser. Dabei ist auf die Glaubwürdigkeit zu achten.

Beschreibung von fachlichen und außerfachlichen Fähigkeiten/ Erfahrungen

Die Beschreibung der eigenen Fähigkeiten sollte im Abgleich mit den Anforderungen der Stelle, auf die Sie sich bewerben, erfolgen. (sofern diese das zulässt)

z.B.: Während meiner Qualifizierung usw. arbeitete ich (Ort oder als was). Dort (mache ich was?). Meine Kenntnisse in ... usw. konnte ich in der Praxis anwenden und vertiefen. Zugute kamen mir dabei die Freude an der Arbeit ... usw. Ohne die von Ihnen beschriebenen Anforderungen, wie Zuverlässigkeit usw. hätte ich meine bisherigen Aufgaben nicht im Interesse der (Firma) erfüllen können. (nur schreiben, wenn die Arbeitsbeurteilungen gut ausfallen)

Abschluss

z.B.: Ich komme sehr gern zu einem persönlichen Gespräch, da ich mehr über ... erfahren möchte. Bis dahin freue ich mich auf Ihre Antwort und verbleibe mit freundlichen Grüßen

Unterschrift mit Vor- und Zunamen

Wie bewerbe ich mich?

Tabellarischer Lebenslauf

- **Gestalten Sie Ihren Lebenslauf so, dass er keinen Raum für Vorurteile bietet.**
- **Je nachdem, worauf Sie den Focus legen, kann Ihr Lebenslauf mit dem beruflichen Werdegang oder der Ausbildung beginnen.**
- **Die Daten sollten im Lebenslauf einheitlich sein. (entweder nur Jahreszahlen angeben oder den Monat und die Jahreszahl)**
- **entweder beginnt man mit dem aktuellem datum und schreibt den Lebenslauf "rückwärts" - moderne Form oder man schreibt ihn chronologisch (hier gehen die Empfehlungen auseinander)**
- **Ein Muss: keine Schwindelein**
- **Man muss nicht alles auflisten**

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name, Vorname	Müller, Lieschen
(Geburtsdatum	12.04.1965
Geburtsort	Buxdehude
Wohnort	Panorama Weg 23 12435 Berlin
(Familienstand)	(ggf. Telefon-, Faxnummer, e-mail-Adresse) verheiratet, (2 Kinder)

- **Beachten: An dieser Stelle gegebene Informationen können schon zu Ablehnungen führen - eröffnen Sie gezielt am Ende des Lebenslaufes dafür ggf. eine Rubrik "Privates"**

Schulbildung

19.. - 19..	POS Heinrich Heine in Berlin Abschluss:
-------------	--

Berufsausbildung

19.. - 19..	Unternehmen „Ausgebildet“ in Berlin Abschluss:
-------------	---

Studium

19.. - 19..	Humboldt-Universität zu Berlin Abschluss:
-------------	--

- **Schulbildung, Berufsausbildung, Studium, Weiterbildung können auch unter der gemeinsamen Rubrik "Aus- und Weiterbildung" zusammengefasst werden; dazu gehören auch Umschulungen**

beruflicher Werdegang oder berufliche Tätigkeiten

- **Beachten: Berufsbezeichnungen können mit Vorurteilen behaftet sein; Eher die Tätigkeiten beschreiben (Was habe ich gemacht?)**
- **Überlegen Sie genau, wie konkret Sie die Tätigkeiten ausführen**

19.. - 19.. Personal- und Organisationsentwicklung bei kontinuum in Berlin

Praktika

19.. - 19..

- **Praktika können auch mit in die Rubrik berufliche Tätigkeiten eingefügt werden (zielgerichtet)**

(Umschulung)

19.. - 19.. als was, auf welchem Gebiet, Institution in Berlin

Weiterbildung/ Qualifikationen

19.. - 19.. als was, auf welchem Gebiet, Institution in Berlin

besondere Kenntnisse

EDV
Sprachen
Führerschein

(eventuell Hobbies, ehrenamtliche Tätigkeiten, Kinder, Familienstand)

aktuelles Datum

Unterschrift

Welche Bewerbung würde mich als Unternehmer überzeugen? (Beispielsammlung)

- μ formvollendet
- μ fehlerfrei
- μ niveauvoll
- μ guter Inhalt/ witzige Aufmachung
- μ gute Fotos
- μ vollständig
- μ übersichtlich
- μ abgestimmt auf Ausschreibung/ Stellenanzeige
- μ interessanter Lebenslauf
- μ auffällig
- μ sauber
- μ pünktlich eingegangen
- μ Mappe nicht zu dick
- μ keine Plastikhüllen

Wie bewerbe ich mich?