

Tipps und Tricks zur Bewerbung

1. Was sind eigentlich Bewerbungsunterlagen?	
• Was genau gehört zu den Bewerbungsunterlagen?.....	1
• Wie sollten Ihre Bewerbungsunterlagen aussehen?.....	1
• Wie ordnen und „verpacken“ Sie Ihre Unterlagen?.....	2
2. Das Anschreiben	
• Die Form des Anschreibens.....	3
• Inhalt eines Anschreibens.....	4
• Satzbausteine für ein Anschreiben.....	5
• Beispiele für ein Anschreiben.....	6
• Checkliste für Ihr Anschreiben.....	9
3. Der Lebenslauf	
• Die Form des Lebenslaufes.....	10
• Inhalt eines Lebenslaufes.....	11
• Beispiele für einen tabellarischen Lebenslauf.....	12
• Beispiele für einen ausführlichen Lebenslauf.....	14
• Checkliste für Ihren Lebenslauf.....	15
4. Das Bewerbungsfoto	
• Checkliste für Ihr Bewerbungsfoto.....	16
• Beispiele für gute und schlechte Bewerbungsfotos.....	17
5. Das Deckblatt	
• Inhalt eines Deckblatts.....	18
• Beispiele für ein Deckblatt.....	18
6. Die Anlagen	
• Was genau sind eigentlich Anlagen?.....	19
• Wie sollten die Anlagen aussehen?.....	19
• In welcher Reihenfolge fügen Sie die Anlagen bei?.....	19

1. Was sind eigentlich Bewerbungsunterlagen?

- Was genau gehört zu den Bewerbungsunterlagen?

Zu Ihren Bewerbungsunterlagen gehört

- ein Anschreiben,
- ein Lebenslauf,
- ein **aktuelles freundliches** Foto,
- Bescheinigungen von Weiterbildungen (z.B. ein Zertifikat Ihres letzten Computerkurses oder Ihr Gabelstaplerschein),
- Ihre Arbeitszeugnisse,
- Ihr Gesellenbrief und
- Ihr letztes Schulzeugnis (je nach Schulbildung und Alter).

Legen Sie alle Zeugnisse, Zertifikate und Bescheinigungen **nur** in guter **Kopie** bei, die Originale bleiben grundsätzlich bei Ihnen zu Hause. Achten Sie auf die Vollständigkeit Ihrer Unterlagen. Alle beruflichen Situationen sollten Sie belegen können (Arbeitszeugnisse/ -bescheinigungen etc.), ansonsten wird schnell vermutet, dass die Bewertung Ihrer Arbeitsleistung nicht besonders überzeugend war.

- Wie sollten Ihre Bewerbungsunterlagen aussehen?

Grundsätzlich sollten Ihre Unterlagen auf **weißem, sauberem und ungeknicktem Papier** gedruckt sein. Rechtschreibung und Zeichensetzung müssen bei sämtlichen Unterlagen einwandfrei sein (lassen Sie den Text gegenlesen). Im Text dürften keine Radierungen, Verbesserungen oder Streichungen vorkommen.

Die einzelnen Blätter – mit Ausnahme des Anschreibens – werden ohne weitere Hüllen in eine **Bewerbungsmappe** (z.B. Klemmmappe von Dura Clip) geheftet. Ebenfalls sollten sich auf dem verwendeten Umschlag **keine Fettflecken** oder Ähnliches befinden.

Falls Sie den Umschlag mit der Hand adressieren, benutzen Sie am besten einen blauen Füller oder Kugelschreiber und achten Sie auf eine saubere und gut zu lesende Handschrift. **Bezeichnung und Anschrift** des Unternehmens sollten Sie stets **vollständig und korrekt** nennen. Richten Sie die Bewerbung – falls möglich – direkt an den genannten Ansprechpartner.

Die Kennzeichnung „Vertraulich“ oder „Persönlich“ sowie der Versand per Einschreiben (mit oder ohne Rückschein) sind **nicht** erwünscht.

Anschrift Absender		<input type="checkbox"/>

		Anschrift Empfänger

- Wie ordnen und „verpacken“ Sie Ihre Unterlagen?

Ihre Unterlagen werden in folgender Reihenfolge in eine Bewerbungsmappe eingeklebt. Verwenden Sie dabei keine weiteren Hüllen (z. B. Klarsichthüllen).

In Ihre Mappe kommen:

1. **Deckblatt** mit Foto

(nicht unbedingt notwendig)

2. **Lebenslauf** mit Foto

(falls Sie ein Deckblatt mit Foto benutzen, brauchen Sie auf den Lebenslauf kein Foto zu kleben)

3. **Schul-/Arbeitszeugnisse/Zertifikate**

Sortieren Sie Ihre Unterlagen zeitlich rückwärts (das Ausstellungsdatum zählt).

(das neueste Arbeitszeugnis als erstes, das vom vorletzten Arbeitgeber als zweites usw., dann die Schulzeugnisse, zum Schluss die Bescheinigungen/ Zertifikate)

Das **Anschreiben** gehört **nicht mit in die Mappe**. Legen Sie es lose darauf und geben Sie Ihre kompletten Unterlagen in einen **ausreichend großen und frankierten Umschlag**, in dem Ihre Unterlagen nicht geknickt werden.

2. Das Anschreiben

- Die Form des Anschreibens

Die Form eines Anschreibens ist durch eine DIN-Norm geregelt. Ein Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein und folgendermaßen aussehen:

(Ihr) Vorname Name
Straße und Hausnummer
PLZ Ort
Vorwahl Telefonnummer

Datum
(TT.MM.JJJJ)

vier Zeilen frei lassen

Firma
Ansprechpartner
Straße und Hausnummer
PLZ Ort

vier Zeilen frei lassen

Bezug (z. B. Ihre Stellenausschreibung vom...)

zwei Zeilen leer lassen

Sehr geehrte(r)Frau/Herr/Damen und Herren,
eine Zeile frei lassen

Textbeginn klein, es sei denn, es handelt sich um ein Wort, das Großschreibung erfordert.

Text
Text
Text
Text
Text
Text

Benutzen Sie kurze Sätze!
Gliedern Sie Ihren Text durch Absätze!

Text
Text
Text
Text
Text
Text

eine Zeile frei lassen

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift (am besten mit blauem Füller)
drei Zeilen frei lassen

Anlagen

- Inhalt eines Anschreibens

Allgemeines:

- Formulieren Sie kurze Sätze (zwischen 8 und 15 Wörter pro Satz).
- Vermeiden Sie ineinander verschachtelte Sätze.
- Verwenden Sie vor allem Verben.
- Benutzen Sie möglichst keine Füllwörter (z. B. demnach, also).
- Halten Sie sich an das Motto: „In der Kürze liegt die Würze“.
- Verwenden Sie aktive Formulierungen, z. B. „Ich werde mich...“ anstatt „Ich könnte mich...“ oder „Ich denke...“ Auch: „Ich freue mich auf/über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch“ anstatt „Ich würde mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen.“
- Formulieren Sie ausschließlich positiv (z. B. nicht „durch xy bin ich gezwungen...“, sondern eher „xy gibt mir die Chance...“).
- „Problematische“ Informationen gehören nicht in das Anschreiben, sie gehören ans Ende des Vorstellungsgesprächs.

Das Anschreiben gliedert sich in drei Teile. Es besteht aus der **Einleitung**, dem **Hauptteil** und dem **Schluss**.

In der **Einleitung** geht es um die Frage „Wie kommt die Bewerbung zustande“. An dieser Stelle nehmen Sie Bezug auf die **Stellenausschreibung** und auf (die von Ihnen herausgefundenen Informationen über) die **Firma**, bei der Sie sich bewerben. Folgende Fragen können Ihnen bei der Formulierung helfen:

- Wie bin ich auf Sie aufmerksam geworden?
- Warum bewerbe ich mich gerade bei Ihnen?
- Was interessiert mich an dieser Stelle?

In der Einleitung sollten Sie außerdem Ihre aktuelle persönliche Situation und Ihre Bewerbungsmotivation beschreiben.

Im **Hauptteil** geht es darum, Ihr Profil mit dem der Stelle bzw. des Unternehmens in Einklang zu bringen. (**Bitte wiederholen Sie an dieser Stelle nicht Ihren Lebenslauf!**). Folgende Fragen können Ihnen bei der Formulierung helfen:

- Was habe ich, was das Unternehmen sucht?
- Warum bin ich genau der/die Richtige für die Stelle, das Unternehmen?

Formulieren Sie 2-3 „Top-Argumente“, z. B.

- Erfahrungen in der Branche, mit der Zielgruppe, den Materialien, der Arbeitsweise, den typischen Fertigkeiten, z.B. durch Praktika oder Kurse etc.
- Spezielle Ausbildungsschwerpunkte
- Besondere persönliche Merkmale
- Berufliche Zielsetzung / Interessen

Zum **Schluss** gehen Sie, wenn gefragt, auf den frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen ein, dann folgt der Schlusssatz.

Wichtig: Nehmen Sie während des Formulierens immer auch die Perspektive des Lesers ein!

- Satzbausteine für ein Anschreiben

Die Bezugszeile

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle zum .../ um eine Arbeitsstelle als

Unser Telefonat vom ...

Ihre Stellenausschreibung im ... vom ...

Ihre Anzeige in der xy Zeitung / im Wochenblatt vom ...

Ihr Stellenangebot aus der xy Zeitschrift vom ...

Ihr Inserat im Internet /SIS vom ...

Die Einleitung

Mit großen Interesse habe ich Ihre Anzeige in der xy Zeitung gelesen, in der Sie eine/n ... suchen.

Die von Ihnen ausgeschriebene Position/Stelle als ... entspricht meinen Fähigkeiten und Vorstellungen.

Meine Qualifikation entspricht den in Ihrer Anzeige gewünschten Anforderungen. Daher möchte ich mich als ... bei Ihrer Firma bewerben.

Ich bin ... und habe mit großem Interesse Ihr Stellenangebot in der ... Zeitung gelesen.

Ich bewerbe mich auf Ihre Stellenanzeige, da ich überzeugt bin, Ihren Anforderungen zu entsprechen.

In Ihrer Anzeige suchen Sie eine/n ... Diese Position/Stelle interessiert mich.

Der Hauptteil

Während meiner bisherigen Tätigkeiten habe ich ...

Bei der Tätigkeit als ... war mir ... immer besonders wichtig.

Meine ... (Eigenschaften) konnte ich bereits bei ... unter Beweis stellen.

Ich bin in der Lage ... (Eigenschaften)

Neben meinen fachlichen Fähigkeiten runden die gewünschten Eigenschaften ... meine Qualifikation ab.

Meine Arbeitsschwerpunkte lagen insbesondere ...

Der Schluss

Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

Wenn ich Ihr Interesse geweckt habe, freue ich mich von Ihnen zu hören.

Wenn meine Unterlagen Ihr Interesse geweckt haben, stehe ich Ihnen gerne zu einem Vorstellungsgespräch zur Verfügung.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Ich möchte Sie gern durch meine Mitarbeit unterstützen und freue mich von Ihnen zu hören.

- Beispiele für ein Anschreiben

Max Mustermann
Musterweg 23
12345 Musterstadt
Tel: 0123-456789

Musterstadt, 12.03.2008

Fa. Meise und Schmidt GmbH
Meisterbetrieb Kraftfahrzeugtechnik
Herrn Schmidt
Meisenstr. 45
54321 Meisenburg

Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zum Kfz-Mechatroniker

Sehr geehrter Herr Schmidt,

mit großem Interesse habe ich Ihr Ausbildungsplatzangebot im Internet unter www.meinestadt.de gelesen und bewerbe mich daher um die von Ihnen ausgeschriebene Stelle zum Kfz-Mechatroniker.

Da ich mich sehr für den Aufbau und die Technik von Autos interessiere, möchte ich gerne dieses Interesse zum Beruf machen. Ich habe mich ausführlich im Berufsinformationszentrum und mit Hilfe des Internets und gelernten Kfz-Mechatronikern über dieses Berufsfeld informiert. Durch kleinere Arbeiten an Autos von Freunden und Bekannten, wie zum Beispiel Reifen- oder Glühbirnenwechsel, konnte ich schon erste Erfahrungen sammeln.

Am meisten gefällt mir an dem Beruf der tägliche Umgang mit PKW's sowie die handwerklichen Tätigkeiten, insbesondere Reparatur und Aufrüstung von Fahrzeugen. Außerdem stelle ich mir diesen Beruf sehr abwechslungsreich vor und sehe eine gute Möglichkeit darin meine Neigungen und Fähigkeiten zu verknüpfen.

Ich besitze handwerkliches Geschick und technisches Verständnis, sodass ich überzeugt bin, dass dieser Beruf der richtige für mich ist. Ich bin zuverlässig, motiviert, engagiert und kann sehr gut im Team arbeiten.

Ich hoffe, Ihr Interesse geweckt zu haben und freue mich sehr über ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann
Musterweg 23
12345 Musterstadt
Tel: 0123-456789

Musterstadt, 12.03.2008

Fa. Meise und Schmidt GmbH
Meisterbetrieb Kraftfahrzeugtechnik
Frau Schmidt
Meisenstr. 45
54321 Meisenburg

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zur Bürokauffrau
Ihre Stellenanzeige vom 12.02.2008 in der Meisenburger Zeitung**

Sehr geehrte Frau Schmidt,

nach dem Erreichen der Fachoberschulreife im Juni 2008 möchte ich gerne eine Ausbildung zur Bürokauffrau beginnen.

Ihre Anzeige hat mein Interesse geweckt und ich stelle mich Ihnen als motivierte, zuverlässige Auszubildende vor.

Während meiner Schulzeit habe ich bereits ein dreiwöchiges Berufspraktikum in einem Büro absolviert. Dabei konnte ich die kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten im Büro kennen lernen und auch selbst Aufgaben übernehmen, wie z.B. das Sortieren von Akten, das Bearbeiten des Postein- und -ausgangs mit Unterstützung. In diesem und einem weiteren Praktikum habe ich auch viel über den Kontakt mit Kunden gelernt.

Ich arbeite gerne sowohl selbständig als auch im Team, bin verantwortungsbewusst und habe ein freundliches Wesen. Ebenso konnte ich meine Kontaktfreude und mein hohes Engagement während meiner Schulzeit und Praktika unter Beweis stellen. Ich besitze gute Kenntnisse der gängigen Computerprogramme (z.B. Word, Excel, PowerPoint).

Gerne absolviere ich vorab ein Praktikum in Ihrem Unternehmen, damit Sie mich und meine Arbeitsweise kennen lernen können.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann
Musterweg 23
12345 Musterstadt
Tel: 0123-456789

Musterstadt, 12.03.2008

Fa. Meise und Schmidt GmbH
Meisterbetrieb Kraftfahrzeugtechnik
Frau Schmidt
Meisenstr. 45
54321 Meisenburg

Bewerbungsvorlage als Produktionshelfer

Sehr geehrte Frau Berger,

Ihre Anzeige in der Zeitung ‚Wochenspiegel‘ habe ich mit großem Interesse gelesen und bewerbe ich mich bei Ihnen für den ausgeschriebenen Arbeitsplatz als Produktionshelfer. Über die von Ihnen gewünschten Fertigkeiten, wie zum Beispiel schnelle Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit, verfüge ich. Außerdem bringe ich eine hohe Lernbereitschaft mit.

Durch meine bisherigen beruflichen Erfahrungen habe ich mir gute handwerkliche Kenntnisse aneignen können. Meine Arbeit erledige ich schnell und ordentlich. Neue Aufgabenbereiche erarbeite ich mir selbständig. In stressigen Situationen bleibe ich ruhig und behalte den Überblick. Mein Umgang mit Menschen ist höflich und freundlich. Durch meine aufgeschlossene Art kann ich mich leicht in bestehende Teams integrieren.

An einer Tätigkeit bei Ihnen interessiert mich besonders ... (Erklären Sie hier, warum Sie sich dort bewerben. Z. B. die Firmenpolitik, das Produkt, ...). In einigen Probarbeitstagen stelle ich Ihnen gern meine Fähigkeiten unter Beweis.

Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

- Checkliste für Ihr Anschreiben

- Haben Sie Ihre private Telefonnummer und, falls vorhanden, eine private E-Mail-Adresse angegeben?
- Stimmt die Firmenanschrift?
- Haben Sie die richtige Rechtsform der Firma und die korrekte Abteilungsbezeichnung aufgeführt?
- Sind Erstellungsort und Tagesdatum aufgeführt?
- Haben Sie in der Betreffzeile die Position aufgeführt, für die Sie sich bewerben?
- Ist in der Bezugzeile oder im Einleitungssatz die Fundstelle der Stellenausschreibung genannt?
- Haben Sie auf ein vorab geführtes Telefonat in der Bezugzeile oder im Einleitungssatz hingewiesen?
- Haben Sie die überkommenen Kürzel „Betr.“ und „Bzg.“ gestrichen?
- Ist Ihr Anschreiben lesefreundlich aufbereitet (Absätze, Schriftgröße, Schrifttyp, Seitenrand)?
- Sind Sie auf die Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle eingegangen?
- Haben Sie Ihre Erfahrungen kurz oder stichwortartig beschrieben und auf unnötige Bewertung verzichtet?
- Ist Ihr Anschreiben frei von Problemschilderung, Thematisierungen persönlicher Krisen oder Vorwürfen an den jetzigen Arbeitgeber?
- Gibt es Beispiele für Ihre erfolgreiche Arbeit?
- Ist Ihr Anschreiben auch für Fachfremde (Personalverantwortliche) verständlich?
- Haben Sie Angaben zu Ihrem Eintrittstermin und Ihren Gehaltswünschen gemacht, wenn dies verlangt wurde?
- Kann der Leser Ihre Soft Skills aus aussagekräftigen Praxisbeispielen herauslesen?
- Erleichtert Ihr Anschreiben dem Leser den Abgleich von Bewerberprofil und Stellenprofil?
- Haben Sie eine Endkontrolle durchgeführt oder besser: durchführen lassen?
- Ist Ihr Anschreiben unterschrieben?

3. Der Lebenslauf

Der Lebenslauf hat die Funktion einem potentiellen Arbeitgeber einen Überblick über

1. Ihre persönlichen Daten
2. Ihre Schullaufbahn
3. Ihren Ausbildungsweg
4. Ihre bisherigen Arbeitserfahrungen
5. Ihre berufliche Entwicklung und
6. Ihre besonderen Kenntnisse zu verschaffen.

Er ist mit dem Foto eines der wichtigsten Dokumenten Ihrer Bewerbungsunterlagen. Zusammen mit dem Anschreiben dient er der Prüfung, ob Sie zu dem Unternehmen und der ausgeschriebenen Stelle passen.

Wichtig: Schreiben Sie auf die Rückseite des **Fotos** Ihren Namen. Kleben Sie das Foto auf Ihren Lebenslauf, befestigen Sie es nie mit einer Büroklammer.

- Die Form des Lebenslaufes

Das Wichtigste ist, dass Ihr Lebenslauf **übersichtlich** ist und auf einen Blick das Wesentliche zu erkennen ist. Deshalb schreibt man Lebensläufe meist in **tabellarischer Form**. In einigen Fällen verlangen Arbeitgeber einen Lebenslauf auch in **ausführlicher Form**. Je nach Beruf und Qualifikation sollte Ihr tabellarischer Lebenslauf ein bis zwei Seiten lang sein, auf keinen Fall mehr. Im Allgemeinen sollte ein Lebenslauf zeitlich lückenlos sowie chronologisch aufgebaut und mit einem Computer geschrieben sein.

Ein Lebenslauf hat eine Überschrift (Lebenslauf), oben rechts ein Foto (freundlich und aktuell), ganz unten das aktuelle Datum und Ihre Unterschrift.

Die Art und Größe der Schrift sollten mit der des Anschreibens übereinstimmen. Auch der Zeilenabstand sollte der gleiche sein. Überprüfen Sie in jedem Fall, ob die Angaben in Lebenslauf und Anschreiben übereinstimmen.

- Inhalt eines Lebenslaufes

1. Ihre persönlichen Daten
(Vorname, Name, Anschrift, Geburtsdatum und –ort, Nationalität, Familienstand, Kinder und deren Alter)
2. Ihre Schulausbildung
(Datum, Name der Schule, Ort der Schule und ggf. der erworbene Abschluss)
3. Ihre Berufsausbildung
(Angabe der Ausbildungsdauer, Tätigkeit (Ausbildung zum/zur), Name des Ausbildungsbetriebs, Ort des Ausbildungsbetriebes und Abschluss)
4. Studium, Praktikum, Wehrdienst usw.
(s.o.)
5. Ihr beruflicher Werdegang
(Datum, Tätigkeit/ausgeübter Beruf, vollständiger und korrekter Name der Firma, Ort der Firma)
6. Ihre Fort- und Weiterbildungen
(Datum, Art der Weiter- bzw. Fortbildung, Ausbildungsstelle, Ort, evtl. Abschluss)
7. Besondere Kenntnisse
(Geben Sie hier alles an, was nicht selbstverständlich ist, z. B. Gabelstaplerführerschein, Fremdsprachen- und Computerkenntnisse etc.)
8. Hobbys/Interessen
(Wenn Sie sich entscheiden, Hobbys oder Interessen aufzuführen, sollten diese im Einklang mit der Tätigkeit stehen oder auf bestimmte Charaktereigenschaften hinweisen, z. B. Teamsportarten)
9. Datum und Unterschrift
(i.d.R. Ort, TT.MM.JJJJ, wobei JJJJ-MM-TT oder TT. Monat JJJJ ebenso möglich ist; die Unterschrift muss eigenhändig sein und wird am besten mit einem blauen Stift/Füller gemacht)

- Beispiele für einen tabellarischen Lebenslauf

Max Muster	
An der Muster 56 ♦ 12345 Musterstadt ♦ Tel: 01234-56789	
Lebenslauf	
Persönliche Daten	
Hier kann ein aktuelles Foto eingeklebt werden	Max Muster Geboren am 01.02.1987 Geboren in Musterstadt Staatsangehörigkeit deutsche Familienstand: ledig
Schulbildung	
19XX – 20XX	Grundschule Musterstadt
seit 20XX	Städtische Realschule Musterstadt
Schulabschluss	Fachoberschulreife
Praktika	
20XX	3wöchiges Praktikum als Kauffrau im Einzelhandel bei PLUS GmbH, Musterstadt
20XX	3wöchiges Praktikum als Bürokauffrau Breuer GmbH & Co. KG, Musterstadt
Besondere Kenntnisse und Interessen	
EDV	gute Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint
Sprachen	erweiterte Kenntnisse in Englisch, Grundkenntnisse in Französisch
Interessen	Sport (Schwimmverein seit 1995), Fotografie
Musterstadt, TT.MM.JJJJ	

Lebenslauf

Zur Person

Name Max Muster
Anschrift An der Muster 56
12345 Musterstadt
Telefon 00000 000000
Geburtsdaten 00.00.0000 in Musterdorf
Familienstand verheiratet, 1 Kind (5 Jahre)

Hier kann
ein aktuelles
Foto
eingeklebt
werden.

Schulische Ausbildung

19XX – 19XX Grundsschule Musterhaus, Musterdorf
19XX – 19XX Städtische Realschule, Musterstadt
Fachoberschulreife

Berufliche Ausbildung

19XX – 19XX Ausbildung zum Bürokaufmann, Mustermann &
Beispiel GmbH, Musterstadt
IHK-Abschluss

Berufliche Tätigkeiten

XX/19XX – XX/19XX Bürokaufmann, Muster GmbH, Musterstadt
XX/19XX – XX/19XX Sachbearbeiter, Beispiel KG, Musterdorf
seit XX/20XX Arbeit suchend

Besondere Kenntnisse

Englisch in Wort und Schrift
fundierte Kenntnisse MS-Office
gute Kenntnisse DATEV

Musterstadt, TT.MM.JJJJ

eigenhändige Unterschrift

- Beispiel für einen ausführlichen Lebenslauf

Max Mustermann
Am Musterhang 123
12345 Musterstadt
Tel: 0123-4567

Lebenslauf

Mein Name ist Max Mustermann. Ich wurde am 12.03.1990 als zweites Kind meiner Eltern Marianne und Karl-Heinz Mustermann in Musterstadt geboren. Ich habe eine Schwester, Michaela Mustermann, die zur Zeit die 11. Klasse des Gymnasiums besucht.

Mein Vater ist von Beruf Busfahrer und arbeitet bei den Verkehrsbetrieben Musterstadt. Meine Mutter hat den Beruf der Kauffrau im Einzelhandel erlernt, hat jedoch bei der Geburt meiner Schwester ihren Beruf aufgegeben und ist seitdem für die Führung des Haushaltes zuständig.

Von 1992 bis 1996 besuchte ich den Kindergarten in meinem Wohnort Musterstadt. 1996 wurde ich eingeschult und besuchte bis 2000 die Grundschule in Musterstadt. Seit 2000 besuche ich nun die Muster-Realschule in Musterstadt und werde diese voraussichtlich im Juni 2006 mit der Fachoberschulreife beenden.

Während meiner Schulzeit absolvierte ich bereits zwei Schülerpraktika für jeweils drei Wochen. Das erste leistete ich im Oktober 2003 in dem Garten- und Landschaftsbaubetrieb Musterberg in Musterstadt ab, das andere im Juni 2004 in dem Kindergarten Pustebume in Musterstadt.

Aus dem zweiten Praktikum entwickelte sich auch mein Berufswunsch. Erzieher.

In meiner Kindheit war ich Mitglied im Turnverein Musterstadt. Mittlerweile unterstütze ich den hauptberuflichen Trainer beim Training der kleineren Kinder. Auch bei der Teilnahme an Turnieren bin ich aktiv beteiligt.

Während der Schulzeit habe ich an einem Streitschlichter-Kurs und an einer Computer-AG teilgenommen. Meine Lieblingsfächer sind Deutsch, Englisch und Biologie.

Musterstadt, 13.01.2005

- Checkliste für Ihren Lebenslauf

- Ist der erste Eindruck von Ihrem Lebenslauf positiv?
- Haben Sie an alle Kontaktadressen gedacht (Name, Anschrift, Telefon, private E-Mail-Adresse, Handy)?
- Sind Ihre persönlichen Daten vollständig (Geburtsdatum, -ort, Familienstand, Kinder, Nationalität)?
- Haben Sie aussagekräftige Blöcke gebildet (beispielsweise, Berufstätigkeit, Ausbildung, Fortbildung, Weiterbildung, Fremdsprachen, EDV-Kenntnisse, Hobbys)?
- Sind die Zeitangaben zu den einzelnen Stationen innerhalb der jeweiligen Blöcke in der richtigen Reihenfolge?
- Führen Sie Zeitangaben in Monat und Jahr auf?
- Ist der Lebenslauf lückenlos (keine Fehlzeiten)?
- Haben Sie die beruflichen Stationen korrekt angegeben (Firma mit richtiger Rechtsform, Ort, Abteilung, Positionsbezeichnung, Tätigkeiten)?
- Beschreiben Sie stichwortartig die Tätigkeiten, die Sie in den einzelnen beruflichen Stationen ausgeübt haben?
- Nennen Sie auch Sonderaufgaben und/ oder Projekte?
- Haben Sie die wichtigsten beruflichen Erfolge konkret genug herausgestellt (Qualitätsverbesserung, Ausweitung des Kundestammes, Verkaufserfolge)?
- Entsteht beim Leser das Bild eines aktiven Bewerbers?
- Haben Sie längere Verweildauern in Firmen zeitlich unterteilt und dadurch Ihre unterschiedlichen Aufgabenbereiche herausgestellt?
- Sind die von Ihnen angegebenen Weiterbildungsmaßnahmen wichtig für die neue Position?
- Zeigen Sie, dass nicht nur Ihre Fachkenntnisse, sondern auch Ihre Soft Skills in Seminaren und Trainings weiterentwickelt haben?
- Unterlassen Sie sowohl weitschweifige Umschreibungen als auch unverständliche Abkürzungen?
- Haben Sie Ihre Sprach- und- EDV- Kenntnisse bewertet?
- Ist der Lebenslauf von Ihnen unterschrieben und haben Sie Erstellungsort und -datum angegeben?

4. Das Bewerbungsfoto

Das Bewerbungsfoto ist ein **entscheidender Faktor für den Erfolg** einer Bewerbung. Solche Fotos sind zwar schnell gemacht, aber trotzdem sehr wichtig. Ein schlechtes Foto bringt Sie um jede Chance auf ein Vorstellungsgespräch. Eine Studie in Köln zeigte, dass 50 Prozent aller Stellensuchenden aufgrund eines schlechten Fotos bei der Vorauswahl ausgeschieden sind.

- Checkliste für Ihr Bewerbungsfoto

- Haben Sie ein aktuelles Bewerbungsfoto ausgewählt (kein privates Foto oder aus dem Automaten)? Farbfoto oder Schwarzweißfoto (beides ist möglich)
- Ist das Foto ein vom **Fachmann** erstelltes **Porträtfoto** (Foto zeigt nur den Kopf, den Hals und evtl. einen Teil der Schultern und der Brust)?
- Ist die Größe angemessen (größer als Passfoto)?
Maße: üblich sind Fotos in der Größe 4,5 x 5,5 cm oder 4,5 x 6 cm, die Größe 6 x 9 cm sollte nicht überschritten werden
- Ist Ihre Kleidung **seriös, gepflegt** und **der Position/ dem Beruf angemessen** (Bluse, Kostüm oder Sakko mit Krawatte)?
- Schauen Sie nett, freundlich, mit einem leichten Lächeln in die Kamera?
- Wirken Sie - je nach Bedürfnissen der Position - auf dem Foto dynamisch, verlässlich oder zielstrebig?
- Passt die **Kleidung** auf dem Foto zur angestrebten Position?
- Ist der **Hintergrund** hell genug, passend zu Ihrer Kleidung?
- ist Ihr Gesicht gut ausgeleuchtet?
- Bei Frauen: Sind Make-up und schmuck dezent?
Bei Männern: Ist kein Bartschatten zu sehen?
- Haben Sie **mehrere Fotos** von sich machen lassen, z.B. mit unterschiedlichem Hintergrund, anderen Lichtvarianten, von links und von rechts, ernstes und fröhliches Gesicht, Farbe etc. und haben Sie sich **das Beste** davon ausgesucht?.
- Haben Sie auf der **Rückseite** Ihren Namen und Ihre Anschrift angegeben?
- Ist das Foto mit wieder ablösbaren Klebepunkten, Fotoecken auf dem Lebenslauf oder auf dem Deckblatt befestigt? (keine Büro- oder Heftklammern!)

Noch ein Tipp:

Sorgen Sie dafür, dass Sie immer genügend Fotos vorrätig haben, damit sie auf interessante Anzeigen schnell reagieren können.

Falls Sie Ihr Bewerbungsfoto einscannen und mit einem (Farb-) Laserdrucker ausdrucken, muss die Bildqualität der eines "richtigen" Bewerbungsfotos entsprechen!

- Beispiele für gute und schlechte Bewerbungsfotos



gutes Beispiel:

- gute Positionierung
- Augen gut erkennbar
- gute Belichtung
- sympathisches Erscheinungsbild



schlechtes Beispiel:

- schlechte Positionierung
- wirkt unscharf



gutes Beispiel:

- gute Positionierung
- Augen gut erkennbar
- gute Belichtung
- sympathisches Erscheinungsbild



schlechtes Beispiel:

- wirkt unscharf
- unterbelichtet



gutes Beispiel:

- gute Positionierung
- Augen gut erkennbar
- gute Belichtung
- sympathisches Erscheinungsbild



schlechtes Beispiel:

- wirkt unscharf
- überbelichtet

5. Das Deckblatt

- Inhalt eines Deckblatts

Mit einem Deckblatt können Sie Ihre Bewerbungsunterlagen weiter aufwerten und sich gegenüber anderen Mitbewerben deutlich hervorheben. Mit einem Deckblatt geben sie Ihrer Bewerbung eine weitere **persönliche Note**.

Das Deckblatt gehört als **erstes Dokument** in Ihre Bewerbungsmappe und führt den Leser zu den zusätzlichen Informationen hin.

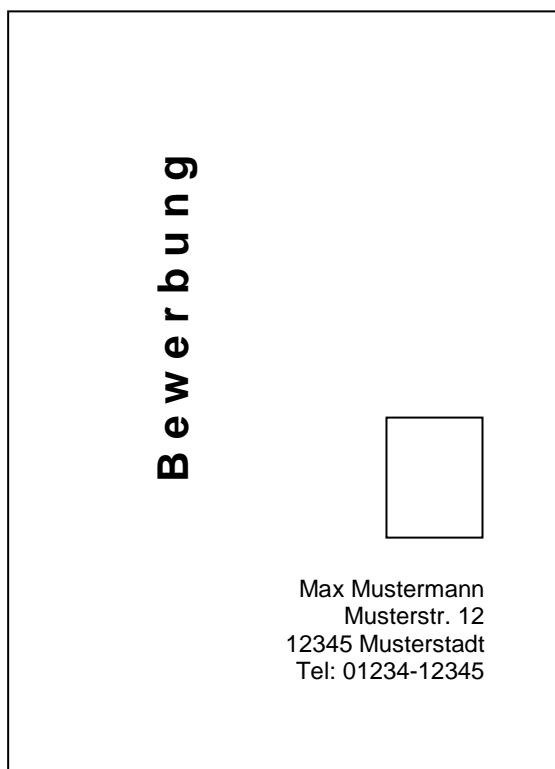
Folgende **Bestandteile** kann/ sollte ein Deckblatt enthalten

- Überschrift (möglichst aussagekräftig)
- Name
- Adressangaben
- Kontaktdaten
- Bewerbungsfoto
- evtl. Inhaltsverzeichnis

Zwar sind Ihnen bei der Gestaltung des Deckblatts viele Freiheiten gelassen, dennoch sollten Sie das Deckblatt nicht unnötig überladen. Das Deckblatt sollte vielmehr neugierig machen und die Lust zum Weiterlesen wecken.

Sie können auch ein Inhaltsverzeichnis auf dem Deckblatt anfertigen. Dies macht aber nur Sinn, wenn Sie eine besondere Bewerbungsmappe zusammen gestellt haben und es überraschende bzw. außergewöhnliche Elemente enthält, ansonsten weiß der Leser ja, dass Lebenslauf, Zeugnisse und Bescheinigungen folgen.

- Bespiele für Ihr Deckblatt



5. Die Anlagen

- Was genau sind eigentlich Anlagen?

Mit den Anlagen in Ihrer Bewerbung belegen Sie die Angaben in Ihrem Lebenslauf und Ihrem Anschreiben. Zu den Anlagen zählen:

1. eventuell Ihr Schulabschlusszeugnis (je nach Alter und sonstiger Qualifikation)
2. Ihr Gesellenbrief/Facharbeiterbrief
3. Nachweise über Weiterbildungen oder Zusatzqualifikationen (z. B. Zertifikate von Computerkursen oder ein Staplerschein)
4. Arbeitszeugnisse von Ihren ehemaligen Arbeitgebern (wichtig)

- Wie sollten die Anlagen aussehen?

Legen Sie ihre Zeugnisse und Zertifikate nie im Original zu Ihren Bewerbungsunterlagen. Lassen Sie sich in einem Copyshop **gute Kopien** von Ihren Unterlagen machen. In den Kopien sollten keine Risse oder Knicke sein, benutzen Sie sie nach Möglichkeit nur einmal.

- In welcher Reihenfolge fügen Sie die Unterlagen bei?

Die Anlagen werden **nach Datum sortiert**, wobei das neueste, nicht das älteste Zeugnis nach oben (in Ihrer Klemmmappe hinter den Lebenslauf) kommt. Ihr letztes Arbeitszeugnis kommt also an erster Stelle und Ihr Schulabschlusszeugnis an letzter Stelle. So kann sich Ihr zukünftiger Arbeitgeber direkt ein Bild von Ihrem derzeitigen Leistungsvermögen und Ihren Qualifikationen machen.