Logo Hessen

Logo WELCOMECENTER Hessen

# Der Weg zur perfekten Bewerbung

Was gehört alles zu einer guten Bewerbung? Welche Unterlagen sind üblich? Erfahren Sie hier mehr über Anschreiben, Lebenslauf (CV), Bewerbungsmappe & Co.

## Lebenslauf

Die meisten Personalchefs schlagen in Ihrer Bewerbung als erstes den Lebenslauf auf. Wenn der nicht auf Anhieb überzeugt, lesen sie gar nicht erst weiter. Der Lebenslauf ist im Lauf der Jahre wesentlich tätigkeitsbezogener geworden. Daher wird er auch nicht mehr zwingend chronologisch vorwärts gewandt geschrieben. Das, was man kann und gemacht hat, soll sofort ins Auge springen. Im Lebenslauf transportieren Sie ihr Selbstbild. Und das sollte so aussagekräftig und für den Personalentscheider so freundlich und interessant wie möglich sein. Der deutsche Lebenslauf endet immer mit dem Datum und Ihrer Unterschrift.

## Daten zur Person

Vor- und Zuname, Anschrift, Geburtsdatum und -ort, die Staatsangehörigkeit oder die Angabe einer Aufenthaltsgenehmigung. In Deutschland ist es gerne gesehen, wenn Sie dem Lebenslauf ein Foto beifügen. Verwenden Sie aber nur professionell gestaltete Fotos, keine Schnappschüsse oder Urlaubsfotos. Das Foto gehört auf die erste Seite des Lebenslaufs rechts oben oder auf ein Deckblatt, das der Bewerbung vorangestellt werden kann.

## Schulausbildung

Die Stationen Ihrer Schulausbildung können Sie zusammenfassen. In Deutschland genügt es, den höchsten Abschluss zu nennen. Haben Sie eine bekannte Schule oder Internat besucht, sollten Sie dieses erwähnen.

## Studium

Listen Sie die Art und die Richtung des Studiums ebenso auf wie die Hochschule, an der Sie studiert haben. Haben Sie ein Spezialgebiet studiert oder bereits mit einen bestimmten Schwerpunkt geforscht? Stand das Thema Ihrer Abschluss- oder Diplomarbeit für Ihre jetzige Bewerbung in einem Zusammenhang? Haben Sie Ihr Studium abgeschlossen?

## Berufsausbildung

Hierzu gehören Angaben zur Art der Ausbildung, der Ausbildungsstätte und des erzielten Abschlusses.

## Berufspraxis

Die Berufspraxis ist ein sehr wichtiger Teil Ihrer Bewerbung. Geben Sie hier die Berufsbezeichnung und Ihre Position an. Nennen Sie die korrekte Bezeichnung des Unternehmens und den Firmensitz. Von besonderer Wichtigkeit ist die Beschreibung Ihres Aufgabenbereiches, sofern dieser über die selbstverständlichen Aufgaben hinausging.

## Weiterbildung

Haben Sie eine Weiterbildung, Fortbildung oder Zusatzausbildung absolviert, die für Ihr berufliches Weiterkommen nützlich war? Führen Sie die Art der Qualifizierung/ des Kurses/ des Lehrganges, den Veranstalter und ggf. Inhalte auf.

## Besonderheiten

Hier können Sie aufführen, über welche Sprachen Sie verfügen. Beherrschen Sie eine EDV-Software besonders gut? Engagieren Sie sich gesellschaftlich und passt dieses Engagement zur angestrebten Stelle? Dann führen Sie diese Punkte unter diesem Stichpunkt auf.

## Arbeitszeugnisse

Zeugnisse sind sehr wichtig in Deutschland. Nach Beendigung einer Beschäftigung sollten Sie immer ein Zeugnis verlangen. Zeugnisse oder Bescheinigungen werden der Bewerbung als gut lesbare Kopie angehangen.

## Bewerbungsmappe

In Deutschland werden die kompletten Bewerbungsunterlagen in eine spezielle Bewerbungsmappe oder einen Clip-Hefter gesteckt und verschickt. Bewerbungsmappen kann man in größeren Kaufhäusern bekommen, in Schreibwarenläden aber auch in Supermärkten. Achten Sie beim Einheften Ihrer Unterlagen in die Mappe auf diese Reihenfolge: Deckblatt (kein Muss), Lebenslauf, dann Zeugnisse und Bescheinigungen in zeitlicher Abfolge (die aktuellsten zuerst) in Kopie. Das Bewerbungsschreiben legen Sie lose, außerhalb der Bewerbungsmappe, bei. Dann kommt alles in einen großen stabilen Briefumschlag (nicht knicken).

## Anschreiben in Bezug auf Anzeige oder Initiativbewerbung

In Deutschland ist das Anschreiben das wichtigste Element der Bewerbungsunterlagen, denn hier haben Sie die Möglichkeit, den Empfänger von Ihren fachlichen und persönlichen Qualitäten zu überzeugen. Um erfolgreich zu sein und um zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden, gestalten Sie Ihr Anschreiben immer individuell und richten es speziell auf die Anforderungen der Stelle aus. In Deutschland haben Sie zwei Bewerbungsmöglichkeiten: Zum einen können Sie sich auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben. Diese Art von Bewerbung ist leichter, da in der Stellenanzeige meist ein Anforderungsprofil steht, auf das Sie sich in Ihrem Anschreiben beziehen können. Zum anderen können Sie sich initiativ bei Unternehmen, die Ihnen interessant erscheinen, bewerben. Die Initiativbewerbung ist anspruchsvoll zu gestalten, da Sie ohne eine Stellenausschreibung erfolgt und das Unternehmen scheinbar nicht auf der Suche nach neuen Fachkräften ist. Demgemäß sollten Sie auf ein Standardanschreiben, welches überwiegend aus Floskeln besteht und von Ihnen massenhaft wahllos verschickt wird, verzichten. Wichtiger ist es, einen klaren Bezug zum angeschriebenen Unternehmen erkennen zu lassen und heraus zu arbeiten, warum ausgerechnet Sie für das Unternehmen geeignet sind. Die Länge des Anschreibens sollte eine Seite möglichst nicht überschreiten. Außerdem ist eine Gliederung des Anschreibens in Absätze vorzunehmen. Dabei fassen Absätze die

sinngemäß zusammenhängenden Sätze zusammen.

Das Anschreiben muss insgesamt folgende Elemente enthalten:

- Adressangabe mit Namen des Ansprechpartners
- Absenderangabe mit Kontaktmöglichkeiten
- Datumsangabe
- Aussagekräftige Betreffzeile (wenn vorhanden, Bewerbernummer nicht vergessen)
- Anrede mit Nennung des konkreten Ansprechpartners
- Anschreibentext
- Unterschrift

Schreiben Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem Computer auf weißes DIN A4-Papier und lassen Sie ausreichend Rand. Vermeiden Sie Rechtschreib-, Grammatik- oder Tippfehler und achten Sie auf saubere Unterlagen ohne Knicke. Verwenden Sie in den gesamten Bewerbungsunterlagen eine einheitliche Schriftgröße und einen einheitlichen Schrifttyp. Kontrollieren Sie, ob Datum und persönliche Angaben im Bewerbungsschreiben und Lebenslauf übereinstimmen. Am besten machen Sie von jeder Bewerbung eine Kopie, damit Sie wissen, was Sie geschrieben haben, wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.