Hans-Jürgen Kratz

Musterbriefe zur Bewerbung

Anzeigen richtig interpretieren
Bewerbungen zielorientiert formulieren

18., aktualisierte Auflage

WALHALLA
SELBSTMANAGEMENT
B/deutschweltt

WALHALLA-Selbstmanagement

... die motivierenden Fachratgeber:
Ziele erreichen – beruflich und privat.

Erfolgreich werben in eigener Sache

Gute Bewerbungsschreiben gehen auf die Anforderungen und Erwartungen des Unternehmens ein. Zur Veranschaulichung sind die jeweiligen Stellenanzeigen abgedruckt.

Mustervorlagen zeigen, wie Sie Ihre persönlichen Stärken treffend beschreiben. Hilfreich sind die Hinweise zum Bewerbungsfoto, zur Grußformel, zur Dritten Seite sowie zu Schrift-/Arbeitsproben.

Mit Tipps zur E-Mail-/Online-Bewerbung, Informationen zum Europass-Lebenslauf, Empfehlungen zur Initiativ-Bewerbung.

„Zahlreiche Checklisten sorgen dafür, dass bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen nichts schief geht – eine Hilfe für alle, die ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt optimal nutzen wollen."
Karriereführer special

Mehr Informationen unter:
www.WALHALLA.de/Bewerbung

Hans-Jürgen Kratz war viele Jahre in Führungspositionen tätig. Als Personalberater und Trainer konzentriert er sich auf die Themen Kommunikation und Personalentwicklung. Autor erfolgreicher Bewerbungsratgeber.

WALHALLA
FACHVERLAG
B/deutschwelt

Hans-Jürgen Kratz

Musterbriefe zur Bewerbung

Anzeigen richtig interpretieren
Bewerbungen zielorientiert formulieren

18., aktualisierte Auflage

WALHALLA
FACHVERLAG

Kostenloser E-Book-Update-Service:
Gerne teilen wir Ihnen mit, sobald die aktualisierte Ausgabe Ihres E-Books zur Verfügung steht. Mit den WALHALLA E-Books bleiben Sie immer auf aktuellem Stand! Melden Sie sich gleich an!

© Walhalla u. Praetoria Verlag GmbH & Co. KG, Regensburg
Dieses E-Book ist nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt.
Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Bestellnummer: 3591600

Schnellübersicht

Möglichkeiten der Arbeitsplatzsuche	**7**	**1**
Bewerbungsarten	**15**	**2**
Besondere Bewerbungssituationen	**33**	**3**
Bewerbungsschreiben und Musterbriefe	**41**	**4**
Lebenslauf und Lichtbild	**111**	**5**
Weitere Bewerbungsunterlagen	**145**	**6**
Bewerbung um einen betrieblichen Ausbildungsplatz	**153**	**7**
Schlusskontrolle der Bewerbungsunterlagen	**164**	**8**
Stichwortverzeichnis	**166**	**9**

Möglichkeiten der Arbeitsplatzsuche

1

Start in die Stellensuche 8
Wie Sie freie Stellen finden 8
Stellenanzeigen richtig auswerten 11

1

Start in die Stellensuche

Die Bewerbung ist eine wichtige Werbung in eigener Sache, die so überzeugend ausfallen muss, dass der Empfänger Sie zu einem Vorstellungsgespräch einlädt. Fehler in Ihren Bewerbungsunterlagen können Sie sich nicht leisten, denn die Konkurrenz ist groß. Für Ihren Erfolg ist nicht die Anzahl Ihrer Bewerbungen entscheidend, sondern die Qualität Ihrer Bewerbungsunterlagen. Der erste Eindruck zählt!

Wie Sie freie Stellen finden

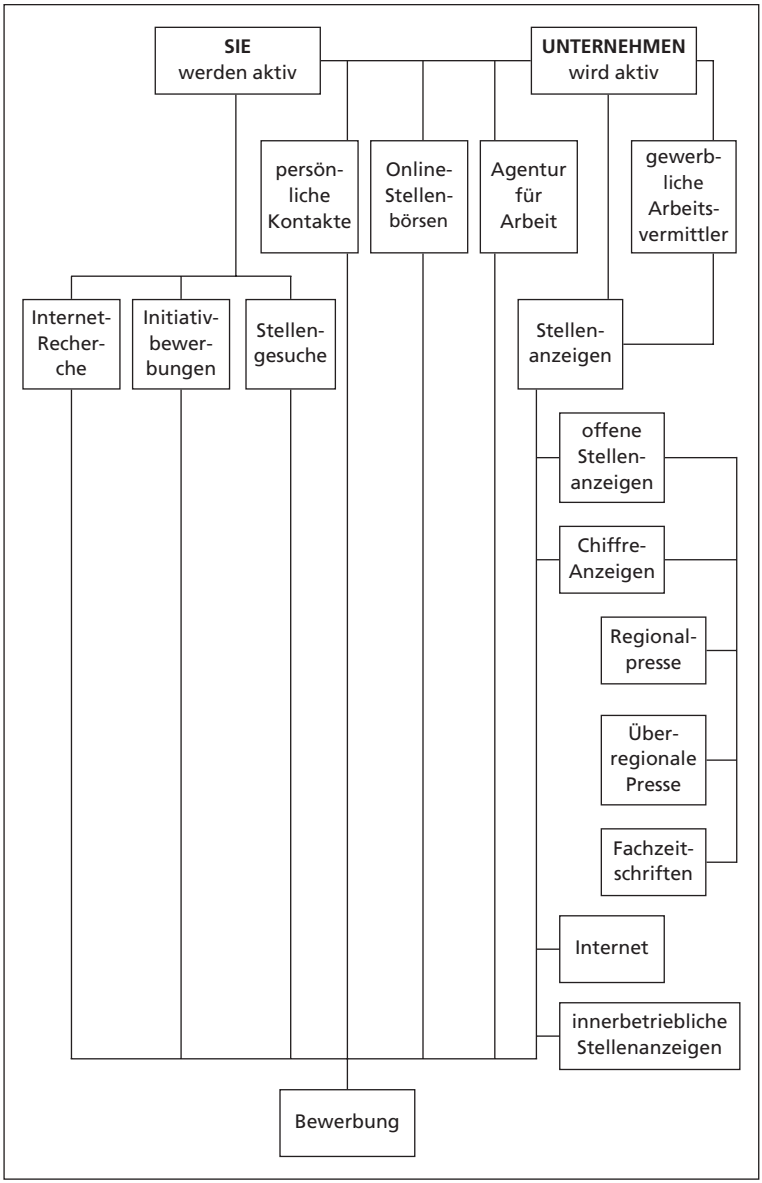
Mancher Mitbürger richtet bei der Arbeitsplatzsuche seinen Hilfe suchenden Blick ausschließlich auf die örtliche Agentur für Arbeit. Bis ihm diese Einrichtung eine seinen Vorstellungen entsprechende Stelle zuweist, kann es lange dauern, wobei Geduld und Nerven des Arbeitsuchenden auf eine harte Probe gestellt werden. Diese Wartezeit kann sich über Monate erstrecken. Es ist somit nicht sinnvoll, sich allein auf die Agentur für Arbeit zu verlassen. Das Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung ermittelte, dass im ersten Quartal 2011 nur zwei Fünftel aller zu besetzenden Arbeitsplätze den Agenturen für Arbeit gemeldet wurden, sodass sich die Vermittlungsbemühungen der Agenturen nur auf rund 40 Prozent der freien Stellen konzentrieren können.

Praxis-Tipp:

Niemand wird sich für Ihre Belange so stark engagieren wie Sie sich selbst! Werden Sie aktiv und nutzen Sie sämtliche Möglichkeiten, eine freie Stelle zu finden. Engagierte Bewerber entdecken ihren Arbeitgeber selbst!

Werten Sie regelmäßig die von Arbeitgeberseite in der Presse – vornehmlich in den Wochenendausgaben – aufgegebenen Stellenanzeigen aus.

Positionen bis zur mittleren Führungsebene werden üblicherweise in regionalen Tageszeitungen veröffentlicht, während Stellen für Führungskräfte, Spezialisten und Mitarbeiter, die im näheren Umkreis nicht zu rekrutieren sind, dem Stellenmarkt der überregiona-


SIE
werden aktiv
UNTERNEHMEN
wird aktiv
persönliche Kontakte
Online-Stellenbörsen
Agentur für Arbeit
gewerbliche Arbeitsvermittler
Internet-Recherche
Initiativbewerbungen
Stellengesuche
Stellenanzeigen
offene Stellenanzeigen
Chiffre-Anzeigen
Regionalpresse
Überregionale Presse
Fachzeitschriften
Internet
innerbetriebliche Stellenanzeigen
Bewerbung

len Zeitungen zu entnehmen sind. Dies sind zum Beispiel „Die Welt", „Frankfurter Allgemeine Zeitung" und „Süddeutsche Zeitung".

Wichtig: Nahezu für jede Berufsgruppe werden Spezial- oder Branchenpublikationen in Form von Fachzeitschriften herausgegeben. Vielleicht enthält deren Stellenteil Ihr „Traumangebot"? (Recherche-Möglichkeiten: www.metagrid.de, www.fachzeitung.com)

Mit einem von Ihnen in der Presse aufgegebenen Stellengesuch oder Eigeninserat erzielen Sie eine breite Streuung Ihrer Nachfrage.

Praxis-Tipp:

- Nutzen Sie Ihr persönliches Netzwerk und machen Sie im Verwandten-, Freundes- und Bekanntenkreis publik, dass Sie einen neuen Arbeitsplatz suchen. Sie sollten auch keine Skrupel haben, persönliche Beziehungen („Vitamin B") anzuzapfen.
- Im Hochschulbereich kann das Anbahnen von Kontakten auf Absolventenkongressen, Workshops, Firmenkontaktmessen oder im Rahmen von Betriebspraktika oder unternehmensbezogenen Abschlussarbeiten sowie der Besuch von Fachtagungen Erfolg versprechend sein.

Mit einer Initiativ- oder Blindbewerbung (einer von Ihnen „blind" = unaufgefordert verschickten Bewerbung) werden Sie ernst genommen, wenn Sie detailliert und plausibel begründen, warum Sie sich gerade an dieses Unternehmen wenden. Auch sollte die Position angegeben werden, die Sie vorrangig besetzen wollen. Fehlt diese Information, vermitteln Sie den Eindruck, selbst nicht zu wissen, was Sie wollen (siehe Kapitel 3).

Manche Unternehmen schalten für die Suche nach geeigneten Mitarbeitern gewerbliche Arbeitsvermittler ein. Betrachten Sie Arbeitsvermittler als kompetente Ansprechpartner, die vertiefte Kenntnisse über ein oder mehrere Arbeitsmarktsegmente besitzen und bisweilen auch Tipps zur Karriereplanung geben können (siehe Kapitel 3).

Hat Ihnen im Falle einer Arbeitslosigkeit Ihre Agentur für Arbeit einen Vermittlungsgutschein ausgestellt, können Sie die Dienste gewerblicher Arbeitsvermittler kostenfrei in Anspruch nehmen. Auch ohne diesen Gutschein kann ein gewerblicher Arbeitsvermittler für Sie tätig werden. Dann müssen Sie ihm die vereinbarte Vermittlungsvergütung nach dem Zustandekommen eines Arbeitsvertrages zahlen.

Vergessen Sie keinesfalls die Arbeitsplatzrecherche im Internet. Das Internet ist bei der Suche nach neuen Mitarbeitern in der Wirtschaft erste Wahl. Nach einer aktuellen repräsentativen Umfrage des Bundesverbandes Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e.V. schreiben 95 Prozent aller Unternehmen in Deutschland freie Stellen in Online-Jobbörsen, auf der eigenen Website oder in sozialen Netzwerken aus. Neben der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit können Sie in privaten Stellenportalen fündig werden (zum Beispiel jobware.de, stepstone.de, jobpilot.de etc; auch Nischenbörsen etwa ingenieurweb.de für Ingenieure, phpforum.de für IT-Experten, medi-jobs.de für Mediziner; Suchmaschinen, die mehrere Börsen gleichzeitig durchgehen, etwa kimeta.de, jobrapido.de).

Aber auch über die Homepages vieler Firmen finden Sie Arbeitsplatz- und Ausbildungsplatzangebote. Mittlerweile geht ein Großteil der Bewerbungen in Deutschlands Großunternehmen entweder per Online-Bewerbungsformularen oder per E-Mail ein (siehe Kapitel 2).

Stellenanzeigen richtig auswerten

Prüfkriterien
1. Wie stellt sich das Unternehmen dar? ■ Betriebsgröße – Umsatz – Beschäftigte ■ Image, Firmenphilosophie

noch: Prüfkriterien

- Stellung in der Branche
  - Marktanteil
  - National/International
- Produktionsprogramm
- Zukunftsperspektiven der Firma/der Branche
- Führungsstil

2. Wo befindet sich das Unternehmen?
   - Verkehrsverbindungen
   - Umzug längerfristig erforderlich
   - Schulen vorhanden
   - Freizeitwert
   - Für meine Familie der richtige Ort
   - Arbeitsplatz für meinen Partner
3. Was wird über die ausgeschriebene Stelle gesagt?
   - Berufsbezeichnung
   - Aufgabengebiet
   - Kompetenzen und Verantwortung
   - Einzel- oder Teamarbeit
   - Innen- oder Außendienst
   - Schichtarbeit, Telearbeit
   - Befristetes Arbeitsverhältnis, Teilzeitarbeit
   - Zeitarbeit
4. Was wird gefordert/gewünscht?
   - Schul-/Berufsausbildung
   - Berufserfahrung, Branchenerfahrung
   - Auslandserfahrung
   - Fach- und Spezialkenntnisse (Veröffentlichungen, Promotion)
   - Persönliche Fähigkeiten
   - Bereitschaft zu Teamarbeit
   - Mobilität, Reisebereitschaft
   - Fremdsprachenkenntnisse
   - Lebensalter
   - Konfessionszugehörigkeit, Parteizugehörigkeit

noch: Prüfkriterien

5. Was bietet das Unternehmen?
   - Gezielte Einarbeitung
   - Aufstiegsmöglichkeiten
   - Gehaltsangabe
   - Urlaubs-/Weihnachtsgeld, Firmenfahrzeug
   - Erfolgsbeteiligung
   - Soziale Leistungen
   - Spezialisierung
   - Fortbildung
6. Zu welchem Termin soll die Stelle besetzt werden?
7. Weicht diese Stelle von meinem bisherigen Werdegang ab oder bedeutet sie eine Weiterentwicklung?
8. Welche meiner Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse kann ich bei dieser Stelle gut einsetzen/werden bei dieser Stelle nicht gebraucht?
9. Welche Arbeitgebervorstellungen erfülle ich nicht? Kann ich dennoch mit genügend interessanten Pluspunkten aufwarten, um im Rennen zu bleiben?
10. Welche Informationen werden zum Bewerbungsablauf gegeben?
    - Bis wann soll die Bewerbung vorliegen?
    - Vollständige/aussagefähige/ausführliche/übliche Bewerbung
    - Kurzbewerbung
    - Persönliche Bewerbung
    - Anonyme Bewerbung
    - Telefonische Kontaktaufnahme
    - Angabe von Sperrvermerken möglich
    - Werden besondere Unterlagen gefordert?
    - Hinweis auf Online-Bewerbungsformular
11. Kann die Stellenanzeige als seriös betrachtet werden?

Wachsamkeit ist angesagt, wenn Stellenanzeigen

- unrealistische Aufstiegschancen vorgaukeln,
- utopische Verdienstmöglichkeiten in Aussicht stellen,
- schwammige Formulierungen enthalten,
- kaum sachliche Informationen über den zu besetzenden Arbeitsplatz aufweisen,
- einen Ansprechpartner in einer Gaststätte angeben,
- eine sofortige Reisefertigkeit fordern,
- nähere Informationen nur gegen Zahlung einer Schutzgebühr anbieten,
- eine Vermittlungsgebühr verlangen,
- Ihren Anruf unter einer mit 09 00 beginnenden Telefonnummer erbitten.

Selbstverständlich sollte Ihr Weg auch zu Ihrer Agentur für Arbeit führen. Hier sei auf die „Jobbörse" verwiesen, die Ihnen bei Ihrer Suche nach Stellenangeboten behilflich ist (entsprechendes Stellenangebot siehe Kapitel 4). Die Adresse lautet www.jobboerse.arbeitsagentur.de, Sie gelangen auch über die Homepage der Arbeitsagentur (www.arbeitsagentur.de) auf die Jobbörse. Informationsplätze mit Internetzugang bietet das Berufsinformationszentrum Ihrer Agentur für Arbeit. Hier können Sie zum Beispiel über die Jobbörse der Arbeitsagentur nach freien Stellen suchen.

Bewerbungsarten

Entscheidend: Bewerbungswunsch des Arbeitgebers 16
Persönliche Bewerbung 16
Telefonische Bewerbung 16
Kurzbewerbung 20
Vollständige Bewerbung 20
Online-Bewerbung 24
Anonyme Bewerbung 30

Entscheidend: Bewerbungswunsch des Arbeitgebers

2

Um Ihr besonderes Interesse an einer gefundenen Stelle auszudrücken, leiten Sie dem Arbeitgeber Ihre Bewerbung zu.

Mit dieser Bewerbung präsentieren Sie Ihre Person und bieten dem Unternehmen Ihre Arbeitskraft an. Sie werben für sich mit dem Ziel, dass der Arbeitgeber Sie für die Besetzung der freien Position auswählt. Mit dieser Vermarktungsstrategie wollen Sie den Arbeitgeber auf sich aufmerksam machen und in ihm den Wunsch wecken, Sie mit einem Arbeitsvertrag „einzukaufen".

Wichtig: Stellen Sie sich stets auf die Bewerbungsart ein, die vom Stellenanbieter gewünscht wird.

Persönliche Bewerbung

Die persönliche Bewerbung war in früheren Zeiten die Regel, stellt heute aber die Ausnahme dar. Allerdings fällt im gewerblich-technischen Bereich ein Arbeitsuchender nicht aus dem Rahmen, der persönlich bei Unternehmen, die ihn interessieren, vorspricht und sich nach Einstellungschancen erkundigt. Gelegentlich geben Firmen diese Bewerbungsmöglichkeit an, um auf diese Weise auch fachlich versierte Personen anzusprechen, die ansonsten wegen des mit einer Bewerbung verbundenen „Schreibkrams" die Bewerbungsprozedur scheuen. Vielfach begnügt sich der Einstellende dann mit der Durchsicht der mitgebrachten Unterlagen, sodass dem Bewerber die schriftlichen Mühen erspart bleiben.

Telefonische Bewerbung

Will sich die Arbeitgeberseite nicht mit der Auswertung vieler und umfangreicher schriftlicher Bewerbungen belasten, wünscht sie häufig eine telefonische Bewerbung. Über die telefonische Kontaktaufnahme wird versucht, die Spreu vom Weizen zu trennen. Auch wird die Tatsache berücksichtigt, dass die Mehrzahl der Deutschen heutzutage weit eher zum Telefon als zum Federhalter greift. Schließlich soll Schreibunwilligen oder zu einem Stellenwechsel noch nicht fest entschlossenen Kandidaten die Kontakt-

aufnahme erleichtert werden. Bei der Suche nach qualifizierten Fach- und Führungskräften wird eine telefonische Anfrage teilweise sogar in den späten Abendstunden oder am Wochenende angeboten, um zusätzliche Informationen, zum Beispiel zum Unternehmen, zu erkennbaren Perspektiven und zu den Rahmenbedingungen zu geben, die eher vertraulich behandelt werden und auch den Umfang einer Stellenanzeige sprengen würden.

In der Regel hat der von Ihnen angerufene Personalbearbeiter eine Checkliste vor sich liegen, nach der er die ihm wichtig erscheinenden Punkte (zum Beispiel Alter, Qualifikation, gegenwärtige Tätigkeit, frühestmöglicher Eintrittstermin) von Ihnen beantworten lässt und seine Eindrücke vom Anrufer (Telefonstimme, erkennbare Vorbereitung auf das Gespräch, Gesamtverhalten des Anrufers) notiert. Fallen Ihre Auskünfte zur Zufriedenheit Ihres Gesprächspartners aus, werden Sie in der Regel gebeten, Ihre vollständigen Unterlagen zeitnah an das Unternehmen zu schicken. Entsprechen Sie hingegen nicht den Vorstellungen des Angerufenen, wird Ihnen von der Übersendung schriftlicher Bewerbungsunterlagen abgeraten.

Wichtig: Wenn Sie eine Ihnen „auf den Leib geschnittene" Stellenanzeige lesen, sollten Sie nicht spontan zum Telefon greifen. Dieses impulsive Vorgehen birgt die Gefahr in sich, dass Sie konzeptionslos in den Hörer stottern. Bei einer telefonischen Kontaktaufnahme gilt es, sich gut vorzubereiten. Orientieren Sie sich an folgender Checkliste:

Checkliste: Telefonische Bewerbung

Vorbereiten

1. Anzeige ausschneiden bzw. ausdrucken, Quelle und Datum vermerken.
2. Über das Unternehmen informieren (Basisinformationen einholen siehe Kapitel 4).
3. Stichwortkonzept entwerfen.
4. Über das Stellenangebot hinausgehende Zusatzfragen (zum Beispiel Einstellungstermin, Tätigkeitsbereich, Innen-/Außendienst) notieren.

noch: Checkliste: Telefonische Bewerbung

5. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse aus anderen Bewerbungen bereithalten, um sogleich genaue Auskünfte zur Person geben zu können.
6. Schreibmaterial für Gesprächsnotizen vor sich legen.

Durchführen

1. Greifen SIe nur zum Hörer, wenn Sie wirklich ungestört sind.
2. Sie beginnen zu lächeln und setzen das Lächeln während des Telefonats fort. Hierdurch wirkt Ihre Stimme automatisch sympathischer.
3. Den zuständigen Gesprächspartner an das Telefon bekommen.
4. Nennen Sie Ihren Namen besonders deutlich und relativ langsam.
5. Falls Sie den Namen Ihres Gesprächspartners nicht verstanden haben, fragen Sie sofort nach und notieren Sie ihn.
6. Kurz und präzise Ihr Anliegen vortragen.
7. Nicht zu schnell sprechen, auf besonders gute Aussprache achten.
8. Nicht nuscheln, keinesfalls die Endsilben verschlucken.
9. Kurze Sätze! Häufig sind Nebensätze Nebelsätze, die unvollendet abgebrochen werden.
10. Gesprächspartner öfter mit seinem Namen anreden.
11. Ausdrucksvoll und dynamisch sprechen.
12. Ihre Zusatzfragen selbstbewusst und präzise stellen, um damit Ihr Engagement und Ihre gute Vorbereitung zu demonstrieren.
13. Falls die erhaltenen Auskünfte Ihr Interesse an der Stelle bekräftigen, müssen Sie „Nägel mit Köpfen" machen. Keine geschlossenen Fragen stellen: „Darf ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusenden?" oder „Können Sie mir einen Vorstellungstermin nennen?" Besser sind offene Fragen: „Bis wann sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zugehen?" oder „Wann darf ich Sie zu einem Vorstellungsgespräch aufsuchen?"

Auswerten

Im Falle einer positiven Antwort des Gesprächspartners:

1. Schriftliche Bewerbungsunterlagen unter Hinweis auf das Telefonat übersenden.
2. Einladung zum Vorstellungsgespräch annehmen.

Es darf Ihnen nicht genügen, lediglich die Fragen des Personalchefs zu beantworten. Sie selbst benötigen ebenfalls Informationen für Ihre Entscheidungsfindung. Fallen Antworten auf Ihre Fragen nicht zufriedenstellend aus, sollten Sie sofort zu dem Ergebnis kommen: „Das ist nicht die passende Stelle/Firma für mich."

Praxis-Tipp:

- Sie wollen und sollen wissen, was von Ihnen erwartet wird, was auf Sie zukommt und mit welchen Bedingungen Sie zu rechnen haben. Stellen Sie vor dem Telefonat – genau wie der Personalchef – eine Checkliste auf.
- Aber aufgepasst: Ihre Liste bedarf einer sorgfältigen Ausarbeitung, sie sollte nur wichtige und klar formulierte Fragen enthalten.

Sie überzeugen durch den logischen Aufbau und die offenkundige Gewichtung Ihrer Fragen, während Sie sich mit Fragen nach Nebensächlichkeiten disqualifizieren.

Die entscheidenden Fragen

Fragen zum Arbeitsplatz

- Welche Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind mit der Stelle verbunden?
- Wie ist die Stelle organisatorisch angelegt?
- Wie sehen die Arbeitsbedingungen und die Anforderungen der Stelle aus?
- Wer gehört zur Arbeitsgruppe?
- Welche Mitarbeiter werden Ihnen zugeordnet?
- Ist mit zusätzlichen Aufgaben zu rechnen?
- Welche besonderen Kenntnisse sollten Sie sich bis zu einem eventuellen Arbeitsantritt noch aneignen?
- Wie groß ist der Anteil des Schichtdienstes/der Reisetätigkeit?
- Welche Aufstiegschancen bietet das Unternehmen?

noch: Die entscheidenden Fragen

Fragen zum Arbeitsvertrag

- Ab wann soll das Arbeitsverhältnis begonnen werden?
- Wird der Arbeitsvertrag befristet oder unbefristet abgeschlossen?
- Welche Bezüge sind vorgesehen?
- Auf welchen Zeitraum soll die Probezeit festgelegt werden?

Fragen zum Arbeits- und Wohnort

- Ist mit häufigen örtlichen Veränderungen zu rechnen?
- Kann die Firma bei der Wohnraumbeschaffung helfen?

Können Sie zwischen einer telefonischen und einer schriftlichen Bewerbung wählen, sollten Sie sich eher für die zugegebenermaßen arbeitsaufwändige schriftliche Bewerbung entscheiden. Diese können Sie in aller Ruhe vorbereiten, während sich bei einem Telefonat der Gesprächsverlauf bestenfalls erahnen lässt und Sie im schlimmsten Fall Ihre Vorzüge nicht richtig darstellen können.

Kurzbewerbung

Bei einer Kurzbewerbung (egal, ob in Papierform oder per E-Mail), die nur aus Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Lichtbild besteht, will der Stellenanbieter von voluminösen Bewerbungssendungen verschont bleiben, deren Sichtung viel Zeit und Energie kosten würde. Die Kurzbewerbung dient als Filter und ermöglicht dem Arbeitgeber einen schnellen Überblick, welche Interessenten in die engere Auswahl gelangen sollen. In der zweiten Phase werden diese Bewerber aufgefordert, die für eine abgesicherte Entscheidung nicht ausreichende Kurzbewerbung zu ergänzen, sodass dem Personalverantwortlichen schließlich vollständige Bewerbungen zur Analyse und Auswertung zur Verfügung stehen.

Vollständige Bewerbung

Egal ob laut Stellenausschreibung eine schriftliche, erfolgsbelegte oder informative Bewerbung erwartet wird, ob Sie aussagefähige, notwendige, entsprechende oder aussagekräftige Bewerbungs-

unterlagen beifügen sollen – die Arbeitgeberseite wünscht von Ihnen immer eine vollständige Bewerbung.

Hierzu sollten Sie zunächst die folgenden zehn Gebote in aller Ruhe lesen und überdenken.

Zehn Gebote für vollständige Bewerbungen

1. Bei der gegenwärtig hohen Arbeitslosenquote konkurrieren Sie mit vielen und zum Teil guten Mitbewerbern. Hüten Sie sich daher vor Fehlern bei der ersten Kontaktaufnahme mit dem Arbeitgeber. In der heutigen Zeit können Fehler jedweder Art möglicherweise verpasste Chancen sein. Mancher Arbeitsuchende kann nicht verstehen, dass es auf seine Bewerbungen Absagen hagelt, ohne dass er die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch erhalten hat. Auf die Idee, dass hier schon die Entscheidung zum Beispiel aufgrund des äußeren Eindrucks der Bewerbungsunterlagen gefällt wurde, kommen viele nicht. Oft sind es Versäumnisse und Schludrigkeiten, die über den weiteren Berufs- und Lebensweg entscheiden. Diese „Kleinigkeiten" werden in ihrer Bedeutung von vielen Bewerbern leider nicht gesehen, sodass sie selbst fachlich qualifizierten Arbeitsuchenden den Weg zur Karriere verstellen.
2. Jede Bewerbung weist auf die Individualität ihres Absenders hin. Sie gestattet dem Empfänger, sich von Ihnen einen ersten Eindruck zu machen und zu der gefühlsmäßigen Wertung „Top" oder „Flop" zu gelangen. Ihre Bewerbung ist Ihre Visitenkarte. Bei den oft „zentnerweise" eingehenden Bewerbungen müssen Sie mit Ihren Unterlagen einen positiven ersten Eindruck von sich vermitteln. Sie bekommen keine zweite Gelegenheit! Das Licht eines positiven ersten Eindrucks kann Ihre komplette Bewerbung überstrahlen und kleinere Schwachpunkte wegretuschieren.
3. In der Werbung weiß man: Hässlichkeit verkauft sich nicht! Man berücksichtigt auch, dass es auf die Verpackung ankommt. Die „äußere Aufmachung" lässt sehr wohl Rückschlüsse darauf zu, wie ernst es Ihnen mit Ihrer Bewerbung ist. Ihre Bewerbung muss somit von Beginn an für Sie sprechen. Geknickte Unterlagen, denen man auf den ersten Blick anmerkt, dass sie bereits durch viele Hände gegangen sind und bei diversen Arbeitgebern die Runde gemacht haben, dürfen auf keinen Fall verschickt werden. Ihren Bewerbungsbrief betrachten Sie bitte als Ihren Verkaufsbrief/-prospekt in eigener Sache! Mit dieser PR-Arbeit soll Ihre Arbeitskraft souverän und überzeugend „verkauft" werden.

noch: Zehn Gebote für vollständige Bewerbungen

4. Der Empfänger der Bewerbung kennt Sie im Regelfall nicht. Erst wenn Ihre Bewerbungsunterlagen nach Inhalt und Form beim Leser Aufmerksamkeit und Interesse erwecken und ein Minimum an Sympathie auslösen, wird dieser den Wunsch verspüren, Sie persönlich kennenzulernen. Eine gute Bewerbung ist die Eintrittskarte für das Vorstellungsgespräch.
5. Eine fehlerhafte Bewerbung können Sie durch eine gute persönliche Vorstellung nicht ausgleichen. Stellen Ihre Bewerbungsunterlagen nicht zufrieden, werden Sie gar nicht erst zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.
6. Auffälligkeiten, Unverständlichkeiten und Unvollständigkeiten hinterlassen beim Leser einen unangenehmen Nachgeschmack. Deshalb sollten Sie mit größter Sorgfalt und Einfühlungsvermögen vorgehen.
7. Sind Ihre Bewerbungsunterlagen unvollständig, werden sie in der Regel ohne inhaltliche Prüfung dem Absender zurückgeschickt. Bei seiner knapp bemessenen Arbeitszeit wird sich ein Personalleiter kaum die Mühe machen, Sie um Übersendung der fehlenden Unterlagen zu bitten, schließlich lässt sich aus der Fülle der vorliegenden vollständigen Bewerbungen eine passende Arbeitskraft finden. Da Rückfragen stets den Arbeitsaufwand erhöhen, stößt eine unvollständige Bewerbung schon deshalb auf Widerwillen. Mit solchen Unterlagen erwecken Sie auch den Verdacht, etwas verbergen zu wollen (im schlimmsten Fall kann das Weglassen von wichtigen Angaben unangenehme juristische Schritte des Arbeitgebers nach sich ziehen) oder recht oberflächlich zu arbeiten. Auch kann der Eindruck entstehen, dass Sie an der vakanten Stelle nicht hundertprozentig interessiert sind.
8. Denken Sie immer daran: Ihre Bewerbung ist für Sie ein Werbebrief. Mit den schriftlichen Bewerbungsunterlagen geben Sie eine erste Arbeitsprobe für den potenziellen Arbeitgeber ab. Haben Sie dem Unternehmen eine gut aufgemachte, inhaltlich klar gegliederte, aussagekräftige und komplette Bewerbung zugeleitet, dokumentieren Sie, dass Sie zu gewissenhaftem und sauberem Arbeiten fähig sind. Wird diese Arbeitsprobe positiv bewertet, erwecken Sie den Eindruck, dass Sie auch betriebliche Aufgaben gut lösen können. Zeigen Sie aber beim ersten Versuch einer Zusammenarbeit Schwächen, werden Personalleute daraus auf Ihr Unvermögen schließen, auch künftige Aufträge erfolgreich zu bewältigen.

noch: Zehn Gebote für vollständige Bewerbungen

9. Besonders wirkungsvoll werben Sie für sich, wenn der Empfänger beim Durchlesen den Eindruck erhält, Ihre Bewerbung sei exklusiv für ihn angefertigt worden. In Ihrer maßgeschneiderten Bewerbung werden Sie Ihre besonderen Fähigkeiten, erworbenen Spezialkenntnisse und persönlichen Interessen stets im Hinblick auf die gestellten Anforderungen präzise und schlüssig darlegen. Wirken Sie mit Ihren Unterlagen dem Eindruck entgegen, es handele sich um eine Einheitsbewerbung, die für jeden Arbeitgeber ein bisschen passt, aber auf keinen genau zutrifft. Individuelle Bewerbungen erregen beim Empfänger stets größere Aufmerksamkeit als vorgestanzte allgemeine und damit wenig aussagekräftige Schreiben.
10. Schließlich eine eigentlich selbstverständliche Forderung: Ihre Bewerbung muss wahr sein! Hüten Sie sich vor falschen Angaben und Übertreibungen. Auf Unaufrichtigkeiten können Sie kein positives Echo erwarten.

Der Empfänger Ihrer vollständigen Bewerbung wünscht:

- Ihr sorgfältig abgefasstes und auf seine Erwartungen eingehendes individuelles Bewerbungsschreiben (siehe Kapitel 4)
- Ihren tabellarischen Lebenslauf (siehe Kapitel 5)
- Ihr Lichtbild (siehe Kapitel 5)
- Kopien Ihrer Schul-, Studien-, Arbeits- und Dienstzeugnisse sowie von Teilnahmebescheinigungen, die Ihre Weiterbildungsbemühungen dokumentieren (siehe Kapitel 6).

Neben diesen konstanten Bestandteilen fügen Sie Ihrer Bewerbung auf besonderen Wunsch der Arbeitgeberseite folgende variable Bestandteile bei:

- Referenzen
- Handschriftprobe
- Arbeitsproben
- Polizeiliches Führungszeugnis

In den Kapiteln 4 bis 7 dieses Ratgebers erörtern wir die einzelnen Teile der vollständigen Bewerbung. Die eingefügten Muster zeigen Ihnen, wie Sie vorgehen können – nicht aber, wie Sie vorgehen müssen. Unsere Muster sollen nicht zum blinden Übertragen auf Ihre Situation einladen, sondern Ihnen Anregungen und Denkanstöße geben.

Da Ihre Bewerbung Sie persönlich vorstellen soll, verfassen Sie Ihre Unterlagen individuell, sachlich, aussagekräftig, inhaltlich klar gegliedert, übersichtlich – mit einem Wort: gefällig. Sie sammeln Pluspunkte, wenn Sie Ihrer Bewerbung einen persönlichen Anstrich geben und so aus der Masse der Mitbewerber im positiven Sinne hervorstechen.

Praxis-Tipp:

Mit Skepsis sind im Schreibwarenhandel erhältliche Bewerbungsformblätter oder Bewerbungsmappen zu betrachten. Diese Hilfsmittel pressen Sie nämlich in ein Schema und lassen Ihnen keinen weiteren Raum für eine individuelle Bewerbung.

Online-Bewerbung

Das Internet erobert zunehmend den Arbeitsmarkt. In den letzten Jahren haben immer mehr Arbeitgeber die Vorzüge des Internets bei der Gewinnung neuer Mitarbeiter erkannt. Mit Hilfe dieses Mediums wird nicht nur ein großer Interessentenkreis erreicht, sondern das Bewerbungsverfahren beschleunigt, was zu einer Kosten- und Zeitersparnis bei Bewerbern (zum Beispiel Porto- und Versandkosten, Bewerbungsmappen) und Arbeitgebern führt. So kann der Stellenanbieter eingehende Bewerbungen mit Such- und Testprogrammen sowie Filtern gezielt aufbereiten und eine virtuelle Vorauswahl vornehmen. Auch entfallen für die Arbeitgeber der teure und oft lästige Versand von Zwischenbescheiden und die Rücksendung abgelehnter Bewerbungen, während innerhalb des Unternehmens eine bequeme Weiterleitung von Bewerbungen per E-Mail an andere Stellen oder Personen ermöglicht wird.

Nach einer aktuellen Umfrage der Jobbörse Stepstone bevorzugen mittlerweile 58 Prozent der deutschen Unternehmen die elektronische Bewerbung. Die Online-Bewerbung ist nicht mehr aufzuhalten – der Zeitpunkt liegt nicht mehr fern, bis die klassische, auf Papier geschriebene Bewerbung vollends von den verschiedenen Formen der digitalen Bewerbung über das Internet verdrängt wird.

Bei Online-Bewerbungen sind folgende zwei Varianten zu unterscheiden:

Online-Formularbewerbung

Größere Arbeitgeber bieten auf ihren Webseiten speziell für das Unternehmen entwickelte Bewerbungs-Plattformen mit standardisierten Formularen und Ausfüllfeldern an. Dieser Bewerbungsweg lässt nur geringen Raum für Ihre individuelle Präsentation. Aus diesem Grund ist er bei vielen Bewerbern unbeliebt, im Gegensatz zur klassischen sowie E-Mail-Bewerbung besteht nur eine eingeschränkte Möglichkeit zur Selbstdarstellung.

Bei deutschen Großunternehmen hat sich die Online-Formularbewerbung wegen einiger gravierender Vorteile auf breiter Front durchgesetzt, zum Beispiel:

- Die Bewerberauswahl ist effizient und kostengünstig.
- Es werden die besonderen unternehmens- und branchenspezifischen Informationswünsche berücksichtigt.
- Empfangsbestätigungen, Zwischenbescheide und Absagen werden von der Software automatisch versendet.
- Die Bewerber sind leichter vergleichbar.
- Nicht in Betracht kommende Bewerber können bei entsprechenden Einstellungen frühzeitig von der Software „aussortiert“ werden.
- Nach dieser Vorauswahl müssen in den Personalabteilungen nur noch die Bewerbungsunterlagen der interessanten Bewerber ausgewertet werden.

Im Regelfall sind auf anderen Wegen eingereichte Bewerbungen unerwünscht.

Das Unternehmen erhält durch die vorgegebene Struktur des Online-Formulars einen knappen, aber informativen Überblick über Ihre Bewerbung. In die vorgegebenen Masken sind alle relevanten Informationen, Berufsstationen und Qualifikationen einzutragen. Versuchen Sie, alle Felder im Online-Formular auszufüllen. Jedes leere Feld kann dazu führen, dass Sie von der eingesetzten Software aus dem Suchprozess geworfen werden.

Überlegen Sie gut, welche Informationen Sie im Freitextfeld eingeben. Dieses Feld ist vergleichbar mit einem klassischen Bewerbungsschreiben und erfordert daher Ihre besondere Aufmerksamkeit. Da die Anzahl der einzugebenden Zeichen begrenzt ist, konzentrieren Sie sich vorrangig auf Ihre Stärken und fassen Sie sich kurz. Reichern Sie Ihre Angaben mit möglichst vielen Schlüssel- und Suchbegriffen („Keywords“) an, damit Sie bei der elektronischen Suche im Rennen bleiben. Statt bei einer Freitexteingabe beispielsweise „Ich arbeite gern mit anderen Menschen zusammen, insbesondere wenn es darum geht, neue Vorgehensweisen zu implementieren“ einzutragen, sollten Sie in Ihren Formulierungen Schlagwörter wie „Teamfähigkeit“, „Projektarbeit“ und „Kommunikationsstärke“ einbauen. Diese Schlagwörter eignen sich besser als Suchbegriffe.

Ist das ernsthafte Interesse des Arbeitgebers geweckt, werden Sie bald um Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbung gebeten.

Trotz eines vom Arbeitgeber vorgegebenen Online-Bewerbungsverfahrens über Online-Formulare sollten Sie bereits im Vorfeld ein sorgfältig verfasstes Bewerbungsschreiben formulieren, einen wohlüberlegten Lebenslauf aufstellen und die sonstigen Bewerbungsunterlagen auswählen. Häufig wird Ihnen nämlich die Möglichkeit geboten, dem Online-Formular Ihre individuellen Bewerbungsteile im PDF-Format (PDF-Dateien sind virenfrei, lassen sich auf jedem PC mittels Acrobat Reader lesen und werden auf dem Bildschirm des Empfängers genauso dargestellt wie auf Ihrem Bildschirm) beizufügen.

Praxis-Tipp:

Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Online-Formulars starten können, registrieren Sie sich und wählen ein Kennwort. Füllen Sie nun die Pflichtfelder des Online-Formulars mit willkürlichen Daten aus. Statt das Formular abzusenden, speichern Sie es und loggen sich aus. Analysieren Sie nun in aller Ruhe die Informationswünsche des Arbeitgebers und formulieren Sie Ihre Idealantworten. Anschließend holen Sie sich das Online-Formular erneut auf den Bildschirm, tragen nun Ihre Endfassung ein, drucken es – falls technisch machbar – aus (um vor dem Vorstellungsgespräch rekapitulieren zu können, was Sie eingegeben haben) und klicken schließlich auf „Absenden".

E-Mail-Bewerbung

Mit einer E-Mail leiten Sie dem Arbeitgeber Ihre überzeugende Bewerbung mit den eingescannten Anlagen zu.

Die Anlagen sind geordnet in einer PDF-Datei zusammengefasst, um dem Empfänger nicht diverse Einzeldateien zuzumuten: Zuerst das Bewerbungsschreiben, dann der Lebenslauf mit Lichtbild, danach die Zeugnisse und sonstigen Bewerbungsunterlagen.

Gelegentlich fügen Bewerber das Bewerbungsschreiben in das Textfeld der E-Mail ein. Für den Empfänger ist es jedoch günstiger, wenn das Bewerbungsschreiben Teil der PDF-Datei ist. Will er die E-Mail-Bewerbung ausdrucken, steht ihm mit geringstmöglichem Aufwand die komplette Bewerbung zur Verfügung.

Mit dieser PDF-Datei ersetzen Sie die herkömmliche Bewerbungsmappe. Verprellen Sie den Empfänger nicht mit übergroßen Dateianhängen, sondern achten Sie darauf, dass eine Dateigröße von 2 MB möglichst nicht überschritten wird.

Damit Ihre E-Mail sofort die richtige Stelle im Unternehmen erreicht, ist es günstig, mit einem Anruf den zuständigen Ansprechpartner zu ermitteln. Interessiert Sie eine auf der Webseite des Stellenanbieters ausgeschriebene Position, sollten Sie sich bei älteren Anzeigen zudem telefonisch erkundigen, ob Sie mit einer Bewerbung noch Aussicht auf Erfolg haben. So können Sie sich Arbeit ersparen, weil nicht alle Stellenangebote im Internet ständig aktualisiert werden. Auch lassen sich während des Telefonats man-

che wertvollen Zusatzinformationen erfragen, die Sie bei Ihrer Bewerbung berücksichtigen sollten und die Ihnen Pluspunkte verschaffen können. Dem recherchierten Ansprechpartner senden Sie Ihre E-Mail direkt zu. Verwenden Sie keine Sammeladresse wie info@unternehmen.de, weil diese Mails nicht immer beim richtigen Ansprechpartner ankommen.

Da der Empfänger Ihrer E-Mail die Betreffzeile als Erstes in seinem elektronischen Posteingang sieht, sollte er sofort erkennen können, worauf sich Ihre Nachricht bezieht. Sinnvoll ist es, mit dem Wort „Bewerbung" zu beginnen. Sie sollten schon in Ihrem E-Mail-Anschreiben mit einer kurzen ansprechenden Formulierung das Interesse des Empfängers wecken. Ihre E-Mail könnte beispielsweise lauten:

Muster einer Bewerbung per E-Mail

An: Max.Mustermann@musterunternehmen.de

Betreff: Bewerbung als IT-Administrator – Stellenanzeige Jobbörse Monster

Anfügen: Bewerbungsunterlagen-Schmidt.pdf

Sehr geehrter Herr Mustermann,

in Ihrem Unternehmen ist die Stelle eines IT-Administrators zu besetzen. Gerne möchte ich Sie mit meiner Bewerbung davon überzeugen, dass ich sämtliche Voraussetzungen für diese Vakanz erfülle und darüber hinaus über zusätzliche Fertigkeiten und Kenntnisse verfüge, die für eine gedeihliche Zusammenarbeit förderlich sind.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte den beigefügten Bewerbungsunterlagen.

Ich wäre sehr froh, mich Ihnen vorstellen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Thomas Schmidt

Thomas Schmidt
Beispielweg 5
12345 Bstadt
Tel.: 01234 56789
Mobil: 0176 1234567
E-Mail: Thomas.Schmidt@test.de

Bewerbungsempfänger beklagen bei E-Mail-Bewerbungen Qualitätsmängel, die in schriftlichen Bewerbungen weniger häufig auftreten:

- Schlechte Formatierung
- Oberflächlichkeit
- zu großes Datenvolumen
- zu viele einzelne Dateien
- geringe Aussagekraft
- Serienbewerbungen, die zur Stellenanzeige nur einen geringen Bezug aufweisen
- fehlende Anhänge oder Anlagen
- formale Fehler und Tippfehler
- Rechtschreibmängel
- Werbebotschaften (werden bei Nutzung von Outlook und Outlook-Express vermieden)

Gerade bei der Erstellung einer Online-Bewerbung ist besondere Sorgfalt gefordert – mindestens in gleichem Umfang wie bei einer Papierbewerbung. Es gelten die gleichen Gebote wie bei einer vollständigen, klassischen Bewerbung (Ausnahme: Ihre Unterschrift kann entfallen, dafür werden Vor- und Nachnamen eingetippt).

Praxis-Tipp:

Um sicher zu gehen, dass Ihre Bewerbung keine Mängel aufweist, schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung mitsamt Anhang an sich selbst oder eine Person Ihres Vertrauens. Erst wenn Sie nach eventuellen Verbesserungen mit dem Ergebnis zufrieden sind, setzen Sie unter Bcc Ihre eigene E-Mail-Anschrift ein und senden danach Ihre vollständige und korrekte E-Mail an den Arbeitgeber ab. Innerhalb kürzester Zeit haben Sie eine Kopie in Ihrem Postfach, die Sie als Gedächtnisstütze für das erhoffte Vorstellungsgespräch verwenden können.

Geben Sie in Ihrer E-Mail bzw. PDF-Datei Ihre private Webseite an, sollten Sie damit rechnen, dass sich der Bewerbungsempfänger Ihre Homepage anschaut. Deshalb sollte deren Inhalt professionell und „business like" sein und keine Einblicke in Ihre Privatsphäre ermöglichen.

Manche Bewerber verweisen auf ihre Homepage mit dem Hintergedanken, dass sich der Arbeitgeber aller ihn wesentlich erscheinenden Informationsquellen wie Lebenslauf, Zeugnisse oder Foto selbst bedienen kann. Weil das Herunterladen und Ausdrucken relevanter Angaben für den Personalsachbearbeiter jedoch einen immensen Aufwand erfordert, stößt der Bewerber mit dieser Vorgehensweise in der Regel auf wenig Zustimmung.

Generell kann Ihre Homepage eine Bewerbung nicht ersetzen, sondern diese lediglich ergänzen. Allerdings können Sie mit einer anspruchsvollen Homepage als Referenz beispielsweise im Multimedia- oder Werbebereich offene Türen einlaufen.

Stellenanbieter, die Online-Bewerbungen bevorzugen, nutzen zumeist den elektronischen Weg, um mit Ihnen in Kontakt zu treten, um von Ihnen Zusatzinformationen oder -unterlagen anzufordern oder Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen. Schauen Sie daher häufiger nach Ihren E-Mail-Eingängen und sorgen Sie für genügend Speicherkapazität, damit Ihr Postfach nicht überquellen kann.

Online-Bewerbungen via Social Media-Plattformen wie Twitter und Facebook stecken noch in ihren Anfängen, werden aber vermutlich an Bedeutung zunehmen. Nach einer Umfrage der Online-Stellenbörse Jobscout 24 von November 2010 wählte lediglich 1 Prozent aller Online-Bewerber diesen Weg.

Anonyme Bewerbung

Die Antidiskriminierungsstelle des Bundes schlug die Einführung anonymisierter Bewerbungen vor. In ihnen soll auf Fotos und Angaben zu Name, Alter, Geschlecht, Nationalität und Religion verzichtet werden, um den Blick der Personalchefs ausschließlich auf die Leistung und die Qualifikation zu lenken. Persönliche Vorur-

teile und Vorlieben sollen auf diese Weise bei der Bewerberauswahl in den Hintergrund geraten.

In einem Pilotprojekt wollen fünf Großunternehmen und drei Behörden in Deutschland bis Herbst 2011 Erfahrungswerte sammeln. Gegenwärtig steht die deutsche Wirtschaft anonymen Bewerbungen skeptisch gegenüber, weil ein hoher bürokratischer Aufwand befürchtet wird. Zudem sind viele Fragen zum Verfahren ungeklärt, die sich vermutlich erst nach dem Modellversuch schlüssig beantworten lassen.

Besondere Bewerbungssituationen

Bewerbung auf eine Chiffre-Anzeige 34
Initiativbewerbung 35
Bewerbung an einen gewerblichen Arbeitsvermittler 38
Bewerbung für eine Stelle als Trainee 39
Bewerbung für ein befristetes Arbeitsverhältnis 39

Bewerbung auf eine Chiffre-Anzeige

3

Bei einer „offenen Stellenanzeige" firmiert der Stellenanbieter unter seinem Namen, sodass Sie sich auf ihn einstellen können. Hingegen bringen Bewerber einer – immer mehr aus der Mode kommenden – Chiffre-Stellenanzeige (Chiffre = franz.: Kennwort, Geheimzeichen) großes Misstrauen entgegen. Viele Arbeitsuchende lehnen eine Bewerbung bei einem Arbeitgeber ab, der vom Interessenten die Preisgabe seiner persönlichen Daten und damit eines Teils seiner Persönlichkeit erwartet, sich selbst aber zunächst „völlig bedeckt" hält. Auch haben manche Bewerber mit „schwarzen Schafen", die sich hinter der Anonymität der Chiffre-Stellenanzeige verstecken, schlechte Erfahrungen gesammelt, indem sie eingereichte Bewerbungsunterlagen entweder überhaupt nicht, unvollständig oder aber beschädigt zurückerhielten. Da Chiffre-Stellenanzeigen auf die Werbewirksamkeit des Firmennamens verzichten und die „Geheimniskrämerei" erfahrungsgemäß die Resonanz an geeigneten Bewerbern verringert, werden sie von Stellenanbietern soweit wie möglich vermieden. Allerdings können aus Sicht des Arbeitgebers sehr wohl berechtigte Gründe für die Schaltung einer Stellenanzeige unter Chiffre sprechen.

Stehen Sie in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis, werden Sie eventuell vor einer Bewerbung auf eine interessante Chiffre-Stellenanzeige zurückschrecken, weil Sie nicht das Risiko eingehen wollen, sich bei Ihrem gegenwärtigen Arbeitgeber zu bewerben und damit die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses zu einem viel zu frühen Zeitpunkt zu gefährden. Um Ihnen die größten Ängste vor der Weitergabe Ihrer Bewerbungsunterlagen an unliebsame Arbeitgeber zu nehmen, können Sie mit einem Sperrvermerk die Unternehmen benennen, denen Ihre Unterlagen nicht zugestellt werden sollen. Auf dieses Verfahren zum Schutz des Bewerbers wird in Stellenanzeigen zum Beispiel folgendermaßen hingewiesen: „Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an die nachstehende Anschrift. – Mögliche Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt."

Damit der Sperrvermerk von der Anzeigenverwaltung nicht übersehen wird, sollte er auf einen DIN-A4-Bogen geschrieben werden und folgende Angaben aufweisen:

SPERRVERMERK zur Chiffre …

Bitte leiten Sie meine Bewerbung nicht an nachstehend genannte Firmen weiter:

1. Klaus Mustermann,
   Ahausen, Kleine Str. 6
2. EDB-Nachrichten,
   Hamburg, Kleine Freiheit 16
3. Personalberatung Anton,
   Barstadt, Auf der Wiese 6

Thomas Schmidt
Beispielweg 5
12345 Bstadt

Wollen Sie sich auf eine Chiffre-Stellenanzeige ohne angebotenen Sperrvermerk bewerben, sollten Sie überlegen, ob Sie sich durch das Versenden einer Kurzbewerbung zumindest etwas schützen und dabei Ihren gegenwärtigen Arbeitgeber und Ihren Tätigkeitsbereich lediglich umschreiben (siehe dazu Kapitel 5).

Haben Sie sich zu einer Bewerbung auf eine Chiffre-Stellenanzeige entschlossen, setzen Sie im Bewerbungsschreiben die Chiffre in das Adressenfeld.

Auch in diesem Fall lautet die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren". Die Bewerbungsunterlagen stecken Sie in einen Umschlag, kleben ihn zu und versehen ihn mit der Chiffre, der Anschrift des Zeitungsverlages sowie Ihrer Absenderangabe. Wollen Sie aber einen Sperrvermerk zufügen, wird der Ihre Unterlagen enthaltende Umschlag nur mit der Chiffre beschrieben. Diesem Umschlag fügen Sie Ihren Sperrvermerk bei und legen alles in einen größeren Umschlag, den Sie ohne Angabe der Chiffre der Anzeigenabteilung der Zeitung zuleiten.

Initiativbewerbung

Zum offensiven Suchverhalten eines Bewerbers zählt auch die Initiativ- oder Blindbewerbung. Hier bewirbt sich der Kandidat „auf gut Glück" oder „auf bloßen Verdacht hin" um eine Stelle, die nicht – oder noch nicht – ausgeschrieben wurde (siehe Kapitel 4).

Mit einer Initiativbewerbung bieten Sie sich einem Unternehmen an, ohne hierbei in Konkurrenz mit zig anderen Bewerbern zu treten. Ihre Erfolgschancen steigen, wenn Sie Ihre Bewerbung auf das jeweilige Unternehmen zuschneiden, also nicht flächendeckend 08/15-Bewerbungen versenden. Bei diesem Bewerbungsweg sind die Erfolgsaussichten günstig: So werden nach einer aktuellen Umfrage der Online-Stellenbörse Stepstone unter rund 9.500 Arbeitgebern und Stellensuchenden 44 Prozent aller Initiativbewerber zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Praxis-Tipp:

Mit einer Initiativbewerbung dokumentieren Sie, dass Sie wirklich arbeiten wollen, dass Sie sich nicht bedienen und verwalten lassen, dass Sie Tatkraft, Dynamik, Initiative und Selbstvertrauen aufweisen und Mut zum Risiko haben.

Auf Stellenanzeigen antworten kann jeder; unaufgefordert aktiv werden, ist jedoch nicht jedermanns Sache. Aus diesem positiven Bewerberverhalten folgern viele Betriebe nicht zu Unrecht, dass dieser Bewerber auch auf anderen geschäftlichen Gebieten Initiative entwickeln und dem Unternehmen Nutzen bringen wird.

Große und mittlere Firmen haben einen ständigen Bedarf an Arbeitskräften. Selbst bei Personalfreisetzungen größeren Umfangs werden neue Mitarbeiter eingestellt, weil durch die natürliche Fluktuation ständig Arbeitsplätze frei werden, die wegen ihrer Bedeutung für den Betrieb nicht über längere Dauer unbesetzt bleiben können. Fähige Mitarbeiter werden immer benötigt!

Hat das Unternehmen keinen aktuellen Bedarf an einem Mitarbeiter Ihrer Qualifikation, erhalten Sie Ihre Bewerbung entweder mit einem freundlichen Anschreiben zurück oder Sie werden um Zustimmung gebeten, Ihre Bewerbung auf Wiedervorlage legen zu dürfen, um sie bei entsprechendem Bedarf berücksichtigen zu können. Kommt es dann kurzfristig zu Personalengpässen, kann der Personalchef sogleich einen geeigneten Interessenten „aus dem Ärmel schütteln“ und den Personalbedarf schnell, kostengünstig und unbürokratisch decken.

Praxis-Tipp:

Verfügen Sie über besondere Kenntnisse oder Erfahrungen, welche nur von wenigen Unternehmen wegen einer speziellen Ausrichtung der betrieblichen Aktivitäten genutzt werden können (zum Beispiel Firmen mit Schwerpunkt Bohr- und Fördertechnik, Fluggesellschaften, Kampfmittelbeseitigung oder Ähnliches), stellt die Initiativbewerbung die ideale Methode dar, eigenes Know-how zielgerichtet anzubieten.

Damit Ihre Initiativbewerbung auch den Empfänger erreicht und bearbeitet wird, ist in diesem Fall eine schriftliche Bewerbung stets einer E-Mail-Bewerbung vorzuziehen.

Wo finden Sie die Anschriften potenzieller Arbeitgeber?

Spielen Sie mit dem Gedanken einer beruflichen Veränderung, sollten Sie frühzeitig mit der Auswertung von Stellenanzeigen beginnen. Die für Sie besonders interessanten Stellenanzeigen schneiden Sie aus und heften sie ab. Wenn Sie dann später Ihre Bewerbungsaktivitäten starten, steht Ihnen eine Sammlung interessanter Firmen zur Verfügung, denen Sie Initiativbewerbungen zuleiten können.

Wollen Sie sich mit Initiativbewerbungen zunächst auf Ihren Wohnort oder den Tagespendelbereich konzentrieren, leistet das Branchen-Telefonbuch der Telekom („Gelbe Seiten“) gute Dienste.

Weitere Informationsquellen

- Der Besuch von Ausstellungen und Messen lässt sich nutzen, um im direkten Gespräch mit Mitarbeitern Informationen über verschiedene Firmen einzuholen.
- Die Wirtschaftsredaktionen verschiedener großer Zeitungen veröffentlichen in jährlicher Neuauflage wesentliche Hinweise über bis zu 500 der größten deutschen Unternehmen (www.faz.net, www.sueddeutsche.de, www.welt.de).

noch: Weitere Informationsquellen

- Statt der früher gern genutzten Möglichkeit der Einsichtnahme in Wirtschaftshandbücher sollten Sie eine intensive Recherche im Internet vorsehen, so beispielsweise unter: www.monster.de, www.karriere.de, www.romling.com, www.abconline.de, www.hobsons.de

Lassen Sie sich nicht von einer möglicherweise hohen Zahl abschlägiger Antworten abschrecken. Da Ihnen im Einzelnen unbekannt ist, bei welchen Arbeitgebern Ihre Bewerbung wegen der gegenwärtigen Personal- oder Auftragssituation Erfolgsaussichten hat, müssen Sie Streuverluste einkalkulieren. Verlieren Sie nicht sofort den Mut. Nach einer Untersuchung des Instituts der deutschen Wirtschaft finden Unternehmen neue Mitarbeiter zu etwa 20 Prozent über Initiativbewerbungen!

Bewerbung an einen gewerblichen Arbeitsvermittler

Ganz gleich, ob ein Stellenangebot von einem Unternehmensberater, einer Personalagentur, einem Management-Consultant, einer Beratungsgesellschaft, einer Managementberatung oder einem Management-Service geschaltet wurde – immer verbirgt sich hinter den verschiedenen Bezeichnungen ein gewerblicher Arbeitsvermittler.

Dieser handelt im Auftrag und auf Rechnung eines Unternehmens, das sich weder für eine offene Anzeige noch für eine Chiffre-Anzeige entschieden hat. Der gewerbliche Arbeitsvermittler tritt als Kontaktperson bei der Suche und Auswahl von Bewerbern auf und trifft unter den geeigneten Interessenten eine Vorauswahl.

Für den Arbeitsuchenden ist interessant, dass von den Personalvermittlungsfirmen Gebühren für geleistete Dienste nur vom Arbeitgeber verlangt oder entgegengenommen werden dürfen. Deshalb ist es jedem Arbeitsuchenden zu empfehlen, sich kostenlos in die Datenbanken privater Arbeitsvermittler aufnehmen zu lassen.

Bewerbung für eine Stelle als Trainee

Vornehmlich für frisch gebackene Wirtschafts- und Ingenieurwissenschaftler bietet die Wirtschaft Trainee-Programme an. Diese sollen den akademischen Nachwuchs durch den Erwerb von branchen-, unternehmens- sowie bereichsspezifischen Fertigkeiten und Kenntnissen beruflich qualifizieren, ihn in das soziale Umfeld integrieren und über die Organisationsform des Unternehmens orientieren.

Dass die Unternehmen mit der Ausbildung von Trainees sehr positive Erfahrungen gemacht haben, zeigte sich bislang daran, dass nach Programmende 97 Prozent aller Absolventen von Trainee-Programmen von den Firmen auch übernommen wurden. Die Teilnahme an einem Trainee-Programm bildet somit einen hervorragenden Einstieg in die betriebliche Praxis und öffnet den Weg ins Management. Da während des Trainee-Programms auch eine angemessene Vergütung gezahlt wird, sind die Plätze sehr begehrt, sodass Sie mit einer großen Anzahl an Mitbewerbern rechnen müssen.

Bewerbung für ein befristetes Arbeitsverhältnis

Im Regelfall strebt ein Bewerber ein Dauerarbeitsverhältnis an und steht einem befristet abzuschließenden Arbeitsvertrag reserviert gegenüber. Arbeitsverträge sind dann befristet, wenn Arbeitgeber und Arbeitnehmer vereinbaren, dass der Vertrag nur über eine bestimmte Zeitdauer läuft (nach neuesten Erhebungen werden 9,2 Prozent aller Arbeitsverträge in Deutschland befristet abgeschlossen). Dann endet der Arbeitsvertrag automatisch zu dem festgelegten Endtermin, ohne dass noch eine Kündigung erforderlich wird.

Selten wird ein befristeter Arbeitsvertrag auf Wunsch des Arbeitnehmers vereinbart, sehr viel eher liegt das Interesse an einer Befristung auf Arbeitgeberseite. Häufig sollen vorübergehend freie Arbeitsplätze (zum Beispiel längere Krankheit eines Mitarbeiters, zeitlich begrenzter Auslandsaufenthalt, Schwangerschaftsvertretung) besetzt werden (siehe Kapitel 4).

Da das Interesse an befristeten Arbeitsverträgen nicht sonderlich groß ist, wird die Bewerberzahl im Verhältnis zu angebotenen Dauerarbeitsplätzen eher geringer sein. Demzufolge erhöhen sich die Chancen, mit einer überzeugenden Bewerbung Erfolg zu haben.

Vor allem Arbeitslosen, Berufswechslern, Berufsanfängern und Wiedereinsteigern ist eine Bewerbung zu empfehlen, um auf diese Weise wieder – vorerst vorübergehend – in das Berufsleben integriert zu werden.

Wichtig: Beachten Sie: Aus einem laufenden Arbeitsverhältnis heraus sind die Chancen eines Arbeitsplatzwechsels größer als aus einer beschäftigungslosen Phase.

Hierbei sollte auch bedacht werden, dass niemand künftige Entwicklungen vorhersehen kann. Häufig wurde ein befristeter Arbeitsvertrag in einen Dauerarbeitsvertrag umgewandelt, weil der „Neue" bestens einschlug und sich der Betrieb von ihm nicht wieder trennen wollte oder der Grund für die zeitlich begrenzte Besetzung entfiel (zum Beispiel die Krankheit führte zu vorzeitigem Rentenbezug, der Wehrpflichtige blieb als Soldat auf Zeit bei der Bundeswehr, der im Ausland tätige Mitarbeiter kündigte wegen neuer beruflicher Perspektiven, die glückliche Mutter will sich ohne berufliche Zwänge nur noch der Familie widmen).

Nach einer Untersuchung des Wissenschaftszentrums Berlin für Sozialforschung wurde etwa ein Drittel der befristet Beschäftigten im Anschluss an ihr Beschäftigungsverhältnis in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übernommen. Es wäre allerdings nicht klug, bereits im Bewerbungsschreiben den Wunsch auf eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses über die vorgesehene Zeit hinaus zu äußern. Mit diesem Begehren sollten Sie den Arbeitgeber frühestens nach erfolgreich absolvierter Probezeit ansprechen.

Bewerbungsschreiben und Musterbriefe

Wichtiges zu Form und Inhalt 42
Bestandteile des Bewerbungsschreibens 46
Musterbriefe 64

Wichtiges zu Form und Inhalt

Der persönlichste und deshalb wichtigste Bestandteil einer Bewerbung ist das Bewerbungsschreiben, das allen übrigen Bewerbungsunterlagen vorangestellt wird. Sind Form und Inhalt des Bewerbungsschreibens ansprechend, blättert der Leser weiter. Eine negative Beurteilung wird jedoch schnell getroffen, wenn bereits das erste Blatt Mäßiges erwarten lässt und gravierende Fehler aufweist. Häufig „schenkt" sich der Personalsachbearbeiter dann eine weitere Begutachtung und legt Ihre Bewerbung auf den Stapel der nicht zu berücksichtigenden Angebote.

Während manche Arbeitsuchenden bei ihrem „Marketing in eigener Sache" heftig die Werbetrommel rühren und mit aufdringlichem Eigenlob das Interesse auf sich zu lenken versuchen, gibt Ihr Bewerbungsschreiben in sachlicher Art und Weise Aufschluss über den gewünschten Arbeitsplatz, Ihre Qualifikation hierfür sowie über die Gründe, die Sie zu dieser Bewerbung veranlasst haben.

Praxis-Tipp:

Kaufen Sie ein fertiges Produkt, wollen Sie normalerweise nicht über die einzelnen Fertigungsschritte informiert werden. Der Arbeitgeber kauft „Manpower" ein und will sich im Bewerbungsschreiben nicht über ausufernde Informationen langweilen. Deshalb genügt es vollauf, wenn Ihr Anschreiben den maximalen Umfang einer DIN-A4-Seite hat. Ist Ihr erster Entwurf umfangreicher, sollten Sie prüfen, welche Angaben besser in den Lebenslauf gehören. Handeln Sie nach dem Grundsatz: So wenig wie möglich, aber so viel wie nötig!

Schließlich soll der Leser Ihres Bewerbungsschreibens nicht das Gefühl bekommen, von Ihnen zu einer umfangreichen Strafarbeit „verdonnert" worden zu sein.

Hüten Sie sich vor „Rundschreiben" oder „Einheitsbewerbungen"; dies sind stets gleiche Bewerbungsschreiben, die unabhängig von Firma, Branche, speziellen Anforderungen und unter-

schiedlichen Arbeitsplätzen abgeschickt werden. Vielfach führen diese häufig auf dem PC erstellten Serienbriefe zu einer negativen Bewertung, wenn der Leser ihnen sogleich anmerkt, dass sie nicht individuell auf den jeweiligen Arbeitgeber zugeschnitten sind. Wenn Sie sich gezielt für einen bestimmten Arbeitsplatz bewerben wollen, dann müssen Sie mit Ihrem Bewerbungsschreiben möglichst in das Zentrum der Erwartungen des Arbeitgebers treffen. Dies gelingt Ihnen eher mit einem auf die jeweilige Bewerbungssituation zutreffenden Anschreiben. Vorteilhaft ist der Entwurf eines Basistextes, den Sie jederzeit für die besonderen Schwerpunkte der einzelnen Bewerbung umgestalten und ausbauen können.

Da ein Bewerbungsschreiben zu den „formlosen Schreiben" zählt, bleibt es Ihnen prinzipiell überlassen, eine Ihnen besonders günstig erscheinende Form zu wählen. Allerdings gibt es DIN (Deutsche Industrie Norm)-Regeln für die Gestaltung von Geschäftsbriefen (DIN 5008), deren Beachtung für Ihr Bewerbungsschreiben empfohlen wird.

DIN-Regeln für Geschäftsbriefe

.....
.....
..... } *3 Leerzeilen*

Vorname und Name — Datum
Straße, Hausnummer
Postleitzahl, Ort
Telefon mit Vorwahl
E-Mail-Adresse

.....
.....
.....
..... } *4 Leerzeilen*

Name des Unternehmens — (falls länger: zweizeilig)
Name des Ansprechpartners — (falls bekannt)
Straße, Hausnummer/Postfach
Postleitzahl, Ort

noch: DIN-Regeln für Geschäftsbriefe

.....
.....
.....
.....
4 Leerzeilen

Bezugnahme

.....
.....
2 Leerzeilen

Anrede

.....
1 Leerzeile

Text
Text
Text
Text
.....
Text
Text
Text
.....
Text
Text
Text
Text
Text
.....
Text
insgesamt 15 bis 20 Zeilen einschließlich Leerzeilen zwischen den Absätzen

Text

.....

Gruß

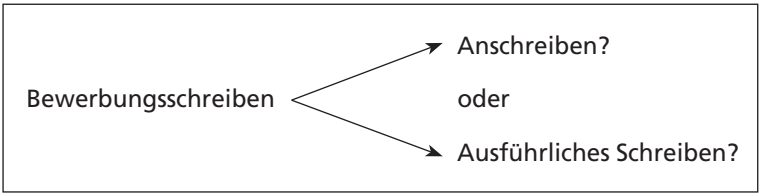
.....
.....
2 Leerzeilen

Unterschrift

.....
.....
.....
3 Leerzeilen

Anlagen

Nach diesen formellen „Äußerlichkeiten" wenden wir uns jetzt dem „Innenleben" Ihres Bewerbungsschreibens zu. Während Sie sich bei der äußeren Gestaltung an die dargestellten DIN-Regeln halten sollten, lässt Ihnen die inhaltliche Gestaltung viel Spielraum. Ihnen bleibt es überlassen, wie Sie diesen Freiraum nutzen, welche wohl durchdachten Formulierungen Sie bevorzugen und in welchem Umfang Sie erläuternde Informationen einfügen. Deshalb müssen Sie zunächst entscheiden, ob Ihr Bewerbungsschreiben lediglich die Funktion eines Anschreibens erfüllen soll oder ob Sie darüber hinaus wichtige und für Sie werbende Gesichtspunkte einbauen wollen.



In manchen Personalabteilungen steht man längeren Ausführungen in Bewerbungsschreiben reserviert gegenüber. Dort favorisiert man kurze und klare Schreiben, weil der Standpunkt vertreten wird, dass die Analyse von Lebenslauf und Zeugnissen aussagekräftiger ist als manche „geschönte" Formulierung in einem werbenden Schreiben. Diese Einstellung ist eher in größeren Firmen anzutreffen, deren Mitarbeiter häufig Bewerbungen zu bewerten haben und dann für kurze Bewerbungsschreiben anstelle längerer Abhandlungen dankbar sind.

Können Sie durch Ihren Lebens- und Berufsweg sowie durch Ihre Zeugnisse die vom Stellenanbieter gewünschten Erfahrungen, Fertigkeiten und Kenntnisse nachweisen, brauchen Sie nicht noch besonders auf diese Pluspunkte hinzuweisen. Mit einem knappen und nüchternen Anschreiben wirken Sie selbstbewusst und dokumentieren, dass Sie Ihren „Marktwert" kennen. In diesem Fall genügt der Hinweis auf Ihre Qualifikation und auf die Ihre Befähigung unterstreichenden Unterlagen (siehe dazu Kapitel 4).

Die häufiger anzutreffende Form des ausführlichen Bewerbungsschreibens eröffnet Ihnen bessere Möglichkeiten, Ihre Vorzüge so-

gleich „ins rechte Licht“ zu rücken. Bedenken Sie, dass in kleineren Unternehmen oft der Inhaber persönlich eingehende Bewerbungen durchliest. Berichten Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben etwas mehr über sich, stellen Sie eher einen ersten individuellen Kontakt her, als es ein eher unpersönliches Anschreiben vermag. Aufmerksamkeit und Interesse des Lesers sind Ihnen eher gewiss. Welche Punkte Ihr persönlicher „Werbebrief“ enthalten kann, ist auf den nächsten Seiten beschrieben.

Praxis-Tipps:

- In jedem Fall sollten Sie einen aktiven Schreibstil bevorzugen (Ich bin verantwortlich für …; ich übe aus …; besuchte ich), der Sie energisch und dynamisch erscheinen lässt.
- Mit passiven Formulierungen (Mir wurde die Verantwortung für … übertragen; ich wurde eingesetzt als …; wurde von mir besucht) vermitteln Sie hingegen einen abwartenden und statischen Eindruck.

Bestandteile des Bewerbungsschreibens

Die wesentlichen Bestandteile Ihres Bewerbungsschreibens sind

① Ihre vollständige Anschrift
② Datum Ihres Schreibens
③ Vollständige Empfängeranschrift
④ Bezugnahme
⑤ Anrede
⑥ Text
⑦ Eintrittstermin (falls gewünscht)
⑧ Gehaltsvorstellung (falls gewünscht)
⑨ Schlussformel
⑩ Gruß
⑪ Unterschrift
⑫ Anlagen

Anmerkungen zu den Bestandteilen Ihres Bewerbungsschreibens

① Ihre vollständige Anschrift

Selbst wenn Sie bei einer postalischen Bewerbung den Umschlag Ihrer Sendung mit Ihrer vollständigen Absenderangabe versehen haben, führen Sie diese im Kopf Ihres Bewerbungsschreibens noch einmal auf, weil in den Registraturen mancher Unternehmen die Umschläge von den Inhalten getrennt werden. Mit der Telefonnummer (Festnetzapparat/Handy) erleichtern Sie dem Bewerbungsempfänger eine Kontaktaufnahme mit Ihnen. Der Griff zum Telefon erspart dem Personalleiter die Mühen einer schriftlichen Nachricht. Sie schreiben Ihre Telefonnummer korrekt, wenn zwischen Vorwahl und Rufnummer lediglich eine Leerstelle vorgesehen wird, zum Beispiel: Tel.: 04743 25916. Klammern sowie Schräg- oder Bindestriche sind nicht mehr aktuell. Falls vorhanden, geben Sie auch Ihre Telefaxnummer und E-Mail-Adresse (sie muss seriös sein – nicht: teddybaer@t-online.de) an.

Wichtig: Sollten Sie sich aus einem ungekündigten Arbeitsverhältnis heraus bewerben, ist die Rufnummer Ihres aktuellen Arbeitgebers tabu. Sinnvoller ist in diesem Fall die Nennung Ihrer Handynummer. Verfügen Sie über eine private Festnetznummer, geben Sie diese zusätzlich an und setzen in Klammern einen Hinweis, beispielsweise „Mo. bis Fr. ab 18 Uhr".

② Datum Ihres Schreibens

Sie sollten immer darauf achten, dass auch der Lebenslauf und andere mit Datum zu versehende Unterlagen das gleiche Datum tragen. Zwar soll das Datum nach neuestem Stand lauten: 2011-04-02. Für jeden Leser ist aber die Schreibweise 02.04.2011 besser erkennbar und sollte gegenwärtig eher verwendet werden.

Die Postleitzahl braucht hier nicht mehr angegeben zu werden, auch ist es nicht mehr üblich, an dieser Stelle den Monatsnamen auszuschreiben.

③ Vollständige Empfängeranschrift

Achten Sie auf die vollständige und richtige Anschrift der Firma, bei der Sie sich bewerben. Zur korrekten Empfängeradresse gehört der Ansprechpartner. Ist er Ihnen nicht bekannt, informieren Sie sich telefonisch oder im Internet. Sie setzen den Namen des Ansprechpartners zur Anschrift:

Musterfirma KG
Herrn Meier
Am Osterbusch 17
56789 Teststadt

Bei dieser Anschrift darf auch ein anderer Firmenangehöriger im Falle der Abwesenheit von Herrn Meier den Bewerbungsbrief öffen, denn er ist in erster Linie an das Unternehmen gerichtet.

Sind Sie aber daran interessiert, dass Ihr Brief nur Herrn Meier ohne Umwege erreicht, schreiben Sie:

Herrn Meier
im Hause Musterfirma KG
Am Osterbusch 17
56789 Teststadt

Bewerben Sie sich auf eine Chiffre-Anzeige, setzen Sie lediglich die Chiffre in das Adressfeld Ihrer Bewerbung.

④ Bezugnahme

Die Worte „Betreff“ oder „Bezug“ werden heute nicht mehr eingesetzt. Geht die Initiative für Ihre Bewerbung von Ihnen aus, genügt hier der Hinweis:

Bewerbung als …

Reagieren Sie auf eine Stellenanzeige, gehen Sie auf das Stellenangebot, das Medium, den Erscheinungstermin und auf eine eventuell in der Anzeige genannte Kennziffer ein:

Ihre Stellenanzeige „Malermeister“ – Kennziffer … –
Cuxhavener Tagblatt vom 8.5. …

Große Unternehmen erhalten täglich „waschkorbweise" Bewerbungen. Hier ist Ihre Bezugnahme unverzichtbar, damit niemand zu rätseln braucht, worauf sich Ihre Bewerbung bezieht.

⑤ Anrede

Ist Ihnen der Empfänger Ihrer Bewerbung namentlich bekannt, wählen Sie die persönliche Anrede:

Sehr geehrte Frau Doktor …,

Ansonsten beginnen Sie stets mit

Sehr geehrte Damen und Herren, oder
Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

Ein Ausrufezeichen nach der Anrede ist nicht üblich, stattdessen setzen Sie ein Komma.

⑥ Text

Trifft in Ihrem Fall das Sprichwort „Aller Anfang ist schwer" zu, empfehlen wir Ihnen, zunächst einen Blick auf die nachfolgenden Formulierungsvorschläge zu werfen:

30 Formulierungsvorschläge für Anfang und Einleitung Ihres Bewerbungsschreibens

- gern bewerbe ich mich auf Ihre Stellenanzeige für den freien Platz als …
- die ausgeschriebene Stelle in Ihrem Unternehmen ist so interessant, dass ich mich hierfür bewerbe.
- Bezug nehmend auf unser gestern geführtes informatives Telefongespräch bewerbe ich mich auf die Stelle als … und übersende Ihnen beigefügt meine Unterlagen.
- da ich über die in Ihrer Stellenanzeige genannten fachlichen und persönlichen Merkmale verfüge, bin ich an einer Mitarbeit in Ihrer Firma interessiert und bewerbe mich zum …

noch: 30 Formulierungsvorschläge für Anfang und Einleitung Ihres Bewerbungsschreibens

- mein bisheriger beruflicher Werdegang entspricht den in der Stellenanzeige genannten Vorstellungen, sodass ich bei Ihnen gern ein Arbeitsverhältnis als … eingehen möchte.
- Sie suchen einen Mitarbeiter mit langjährigen Erfahrungen auf den Gebieten … Weil ich diesen Wünschen gerecht werden kann, übersende ich Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen.
- nach einer unfreiwilligen Erwerbslosigkeit will ich wieder wissen, weshalb ich abends müde bin. Ich bewerbe mich bei Ihnen als …
- im Juli schließe ich meine Berufsausbildung als … ab. Da der Ausbildungsbetrieb wegen der schlechten Auftragslage keinen Lehrling in ein Arbeitsverhältnis übernimmt, möchte ich Ihnen auf der vakanten Stelle als … mein aktuelles fachliches Wissen zur Verfügung stellen.
- ich bin an der freien Stelle als … interessiert und bitte um Einstellung.
- ich bitte Sie, mich in Ihrem Betrieb als … einzustellen.
- Ihre Stellenanzeige findet mein besonderes Interesse. Einerseits besitze ich die von Ihnen gewünschten Qualifikationen, andererseits nennen Sie sehr interessante Arbeitsbedingungen. Ich lege Ihnen meine Bewerbungsunterlagen vor, damit Sie sich einen Überblick über meinen bisherigen Berufsweg verschaffen können und Ihnen so für ein weiterführendes Gespräch Vorinformationen zur Verfügung stehen.
- ich kann allen von Ihnen gewünschten Eignungsmerkmalen für Ihre Stelle … gerecht werden, sodass ich mich zum nächstmöglichen Termin für die Besetzung dieser Stellenvakanz bewerbe.
- mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen. Da sie auf mich zugeschnitten zu sein scheint, lege ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen mit der Bitte um Berücksichtigung bei der Arbeitsplatzvergabe vor.
- ich bewerbe mich um die ausgeschriebene Stelle als …
- ich bitte Sie, den freien Arbeitsplatz mit mir zu besetzen.
- von der Agentur für Arbeit Heilbronn erfuhr ich soeben, dass Sie einen Arbeitsplatz als … zu besetzen haben. Bitte berücksichtigen Sie meine Bewerbung bei Ihrer Entscheidung.

noch: 30 Formulierungsvorschläge für Anfang und Einleitung Ihres Bewerbungsschreibens

- Ihre Stellenausschreibung entspricht sowohl meinem beruflichen Werdegang als auch meinen beruflichen Vorstellungen. Deshalb bewerbe ich mich gern für diese Stelle.
- in Ihrer Stellenanzeige beschreiben Sie detailliert Ihren „Wunsch-Mitarbeiter" für die Stelle … Vergleiche ich dieses „Soll" mit meinem „Ist", scheinen die Zeichen für eine gute Zusammenarbeit besonders günstig zu sein. Ich würde mich freuen, wenn diese Bewerbung zu einem für beide Seiten sehr positiven Arbeitsverhältnis führen würde.
- gegenwärtig stehe ich in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis. Dennoch bewerbe ich mich für die Stelle als …, weil ich mir durch eine Tätigkeit in Ihrem Unternehmen einen beruflichen Fortschritt verspreche.
- das von Ihnen gewünschte Know-how bringe ich mit. Ich bin sicher, dass ich den Arbeitsplatz als … zu Ihrer vollsten Zufriedenheit ausfüllen werde. Deshalb würde ich mich sehr freuen, wenn Sie meiner Bewerbung entsprechen könnten.
- ich möchte gern bei Ihnen arbeiten.
- um zu einer beruflichen Weiterentwicklung zu kommen, beabsichtige ich nach sechsjähriger Tätigkeit bei meinem derzeitigen Arbeitgeber einen Arbeitsplatzwechsel. Auf dem von Ihnen ausgeschriebenen Arbeitsplatz als … könnte ich meine beruflichen Erfahrungen und Kenntnisse ideal einsetzen und so zum Betriebserfolg beitragen. Bitte prüfen Sie meine beigefügten Bewerbungsunterlagen.
- in den vergangenen fünf Jahren habe ich mir die Kenntnisse angeeignet, die für eine Tätigkeit als … benötigt werden. Auf der Grundlage eines umfangreichen, aktuellen und abrufbereiten Fachwissens bewerbe ich mich bei Ihnen für diese Position.
- das in Ihrer Stellenanzeige beschriebene Aufgabenfeld stellt für mich eine interessante Herausforderung dar, der ich mich gern stellen möchte. Bitte geben Sie mir hierzu durch Berücksichtigung dieser Bewerbung Gelegenheit. Die beigefügten Unterlagen belegen …
- ich bin an einem Arbeitsplatz in Ihrer Firma interessiert. Bitte berücksichtigen Sie diese Bewerbung für die oben genannte Stelle.
- wie mir durch Frau … bekannt wurde, suchen Sie eine … Für diese Stelle interessiere ich mich sehr.

noch: 30 Formulierungsvorschläge für Anfang und Einleitung Ihres Bewerbungsschreibens

- auf Ihre aktuelle Stellenausschreibung bewerbe ich mich gern bei Ihnen.
- die in Ihrem Hause zu besetzende Stelle scheint nach dem dargestellten Anforderungsprofil für mich maßgeschneidert zu sein.
- in Ihrer Stellenanzeige beschreiben Sie eine Position, der ich mit meinem Know-how in vollem Umfang gerecht werden kann.
- ich bin sicher, dass ich meine Kenntnisse und Fähigkeiten in Ihrem Unternehmen auf der ausgeschriebenen Stelle besonders erfolgreich einsetzen kann und bewerbe mich deshalb für diese Position.

Haben Sie den passenden Einstieg gefunden, ist „der Knoten geplatzt", und es geht anschließend hoffentlich zügig voran.

In der Ausbildung von Verkaufspersonal wird stets auf das Erfordernis hingewiesen, dem Kunden intensiv Vorteile oder Nutzen eines Angebots zu unterbreiten. Denn ein Kunde wird immer nur dann kaufen, wenn ihm die unausgesprochene Frage: „Was ist für mich drin?" zufriedenstellend beantwortet wird. Sie bieten zwar keine Ware an, dafür „verkaufen" Sie Ihre Arbeitskraft. Es liegt bei Ihnen, dem Bewerbungsempfänger Ihr Angebot schmackhaft zu machen, auf dass er erkennt, wie nützlich Sie für das Unternehmen sein können. Ihre Vorzüge sollten idealerweise so stichhaltig sein, dass die Entscheidung zu Ihren Gunsten fällt und gegen Ihre Mitbewerber. Letztlich soll der Einstellende beim Lesen zu der Überzeugung gelangen: „Da könnte etwas für die Firma drinliegen; es dürfte sich lohnen, diesen Bewerber näher unter die Lupe zu nehmen!"

Sie sollten in der Vorbereitungsphase jede Frage durchleuchten und möglichst werbewirksam beantworten. Erst danach prüfen Sie, welche Gesichtspunkte in den Text des Bewerbungsschreibens übernommen werden. Beschränken Sie sich wirklich nur auf wenige Punkte, die für den neuen Arbeitsplatz von großer Bedeutung sind.

Checkliste: Bewerbungsschreiben

Überlegen Sie, ob Sie auf mehrere der folgenden Fragen im Text eingehen sollten, um Ihr Interesse an der vakanten Position zu zeigen:

- Weshalb bewerbe ich mich?
- Weshalb bewerbe ich mich gerade bei diesem Unternehmen/für diese Stelle?
- Aus welchen Gründen bin ich der geeignete Bewerber?
- Habe ich bereits vergleichbare Aufgaben wahrgenommen, wie habe ich sie gelöst?
- Welche besonderen Fähigkeiten qualifizieren gerade mich?
- Weshalb bewerbe ich mich, auch wenn ich nicht den gestellten Anforderungen gerecht werden sollte?
- Weshalb sollten erkennbar Schwachstellen weniger negativ bewertet werden?

Praxis-Tipps:

- Ihre Bewerbung soll nicht langweilen, sondern eine interessante und kurzweilige Lektüre für den Personalchef darstellen.
- Beachten Sie stets die Forderung: Das Bewerbungsschreiben darf nur eine Seite umfassen! Sollte Ihr Entwurf länger sein, ermöglicht eine Textaufteilung durch Spiegelstriche eine Kürzung. Damit lockern Sie den Text auf und bringen in knapper Form die wichtigsten Aspekte zum Ausdruck.

Vielleicht können Ihnen einige Ausführungen zu der vorangegangenen Checkliste Denkanstöße geben:

Weshalb bewerbe ich mich?

Der Personalchef kann Ihre Motivation etwas besser einschätzen, wenn ihm Ihre Gründe für den Stellenwechsel bekannt sind. Es wäre ungünstig, kritische Anmerkungen zu Ihrem gegenwärtigen/

letzten Arbeitsplatz und dessen Umfeld zu machen. Wie häufig haben Personalchefs schon wie Entschuldigungen klingende Wechselgründe gehört: Vom Arbeitgeber Zugesagtes wurde nicht eingehalten, keine Aufstiegschancen, Differenzen mit Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern, Kunden. Ärger – aus welchem Grunde auch immer – mit dem jetzigen Arbeitgeber kann man haben, aber man äußert ihn nicht gegenüber Dritten! Erläutern Sie also nicht, weshalb Sie dem momentanen Arbeitgeber Ihre Treue aufkündigen wollen, sondern zeigen Sie die Sie reizenden/herausfordernden Aspekte des angestrebten Arbeitsplatzes auf:

- … sehe ich eine gute Gelegenheit, auf dieser Stelle mein fachliches Potenzial und meine Fremdsprachenkenntnisse besser zu nutzen.
- Längerfristig erwarte ich auf dieser Stelle die Möglichkeit, meine Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse mit Erfolg einzusetzen und im Betrieb/Beruf voranzukommen.
- … die mit dieser Position verbundenen Zuständigkeiten entsprechen meinem bisherigen Werdegang und bieten die Chance zur Entfaltung meiner Fähigkeiten. Dies ist der vorrangige Grund für den angestrebten Arbeitsplatzwechsel …

Die meisten Bewerber suchen einen Arbeitsplatz. Bei ihnen vermuten Arbeitgeber, dass sie spätestens nach Ablauf der Probezeit die Hände in den Schoß legen und nur noch das unbedingt Notwendige tun. Sie lassen besser erkennen, dass Sie nicht nur einen Arbeitsplatz suchen, sondern vorrangig eine berufliche Aufgabe. So weisen Sie auf Ihre grundlegende positive Einstellung und eine ausgeprägte Motivation zur Aufgabenerledigung hin. Bei der stichhaltigen Begründung Ihres Interesses an dem freien Arbeitsplatz sollten Sie Ihre Erwartungen an zu erzielende Einkünfte nicht in den Vordergrund stellen!

Weshalb bewerbe ich mich gerade bei diesem Unternehmen/für diese Stelle?

Besitzen Sie Basisinformationen über das Unternehmen oder die Stelle, vermitteln Ihre entsprechenden Hinweise den Eindruck, ein besonders interessierter Kandidat zu sein:

- … da das bei Ihnen übliche System der innerbetrieblichen Stellenausschreibungen langfristig gute berufliche Perspektiven eröffnet …
- Ihre durch eine zeitgemäße Produktpalette gefestigte Marktstellung …
- Ich erhoffe mir auch die Teilnahme an Ihren Personalentwicklungsmaßnahmen, um mein fachliches Wissen ständig zu aktualisieren und Neuerungen problemlos in die tägliche Arbeit einfließen lassen zu können.
- Neben dem bekannt guten Arbeitsklima in Ihrem Betrieb reizen mich auch die in der Stellenanzeige angesprochenen Aufstiegsmöglichkeiten.
- Die mit dieser Stelle verbundenen Zuständigkeiten und Verantwortungen bilden eine Herausforderung an mein Leistungsvermögen, der ich mich mit Erfolg stellen möchte.

Aus welchen Gründen bin ich der geeignete Bewerber?

Um Ihre Eignung für den offenen Arbeitsplatz zu verdeutlichen, bietet es sich an, eine Beziehung zwischen Ihren Qualifikationen und Fähigkeiten sowie den genannten Anforderungen herzustellen. Zeigen Sie bisherige – möglichst belegbare – Leistungen auf, die werbend mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang gebracht werden können.

Sind Sie im Zweifel, welche Kriterien das Unternehmen als notwendig oder nützlich betrachtet, schauen Sie sich noch einmal die Stellenanzeige an. Zumeist finden Sie dort die Wunschliste des Stellenanbieters.

Praxis-Tipp:

Listen Sie zunächst die vom Unternehmen gewünschten Anforderungen auf und notieren Sie anschließend, mit welchen Formulierungen Sie diesem Punkt gerecht werden können.

Zur Stellenanzeige „Elektromeister (m/w)“ in der Nordsee-Zeitung vom 23.3. … (siehe Musteranschreiben)

Vom Unternehmen Gewünschtes	**Was kann ich bieten?**
Einstieg zum frühestmöglichen Termin	Arbeitsaufnahme am 1.7. …
Verantwortungsbewusstsein	Habe ich als Elektromeister bei der Bundesmarine (s. Dienstzeugnis) und als Betriebsleiter bewiesen
Ausbildung in einem anerkannten elektrotechnischen Beruf	Facharbeiterprüfung als Energieanlagenelektroniker nach Ausbildung bei den Motorenwerken Bremerhaven bestanden
Erfolgreich abgeschlossene Meisterprüfung	Meisterbrief im Elektroinstallateur-Handwerk der Handwerkskammer Oldenburg vom 15.4. …
Mehrjährige Berufserfahrung	4 Jahre Elektromeister an Bord 15 Monate Betriebsleiter im Handwerk Servicetechniker seit 5 Jahren
Erfahrung in der Mitarbeiterführung	7 Jahre Vorgesetztenfunktion bei der Marine wahrgenommen (s. Dienstzeugnis) 15 Monate Einsatz als Betriebsleiter mit 8 Mitarbeitern
Kenntnisse in der Elektronik	Elektronik-Pass Teil IV A (s. Maßnahmeblatt)
Kenntnisse in der Steuerungstechnik	Weiterbildungslehrgänge SPS in Oldenburg (s. Teilnahmebescheinigungen)
Erfahrungen aus einem Industriebetrieb	3½ Jahre Lehre

Habe ich bereits vergleichbare Aufgaben wahrgenommen, wie habe ich sie gelöst?

Können Sie vergleichbare und belegbare Leistungen aus früheren Arbeits- oder Dienstverhältnissen vorweisen, ist es einem Personalchef eher möglich, hieraus auf Ihren künftigen Arbeitserfolg zu schließen. Hingegen wirken nur geäußerte Zukunftsabsichten wenig überzeugend.

Welche besonderen Fähigkeiten qualifizieren gerade mich?

Selbstverständlich stellen Sie die Stationen und Tätigkeiten heraus, die Ihre Eignung für den angestrebten Arbeitsplatz erkennen lassen. Zusätzlich zeigen Sie Ihre besonderen Kenntnisse, Fähigkeiten, Stärken und Interessen auf – aber immer bezogen auf den angestrebten Arbeitsplatz (zum Beispiel spezielle Branchenkenntnisse, umfangreiche Produktkenntnisse, örtliche Mobilität, Vortrags-/Unterrichtstätigkeit, Mitarbeit in berufsrelevanten Ausschüssen und Gremien).

Warum bewerbe ich mich, auch wenn ich nicht den gestellten Anforderungen gerecht werde?

Erfüllen Sie die vom Stellenanbieter genannten Anforderungen nicht in vollem Umfang (zum Beispiel höheres Lebensalter, fehlende Berufserfahrung), machen Sie deutlich, weshalb Sie sich trotzdem bewerben.

Während bei einer Einstellung als Beamter die laufbahnrechtliche Höchstaltersgrenze auf den Tag exakt berücksichtigt wird, sind in der freien Wirtschaft Angaben zum Alter des gewünschten Mitarbeiters nicht wörtlich zu nehmen. Eine geringfügige Über- oder Unterschreitung einer Altersvorgabe wirkt sich nicht ausschließend aus.

Enthält eine Stellenanzeige die Formulierungen „möglichst", „wünschenswert", „idealerweise" oder „hilfreich/vorteilhaft wäre", sollten Sie sich auch bei fehlenden Anforderungen bewerben. Der Inserent lässt schon durch diese Wortwahl seine Konzessionsbereitschaft erkennen. Können Sie bei anderen Anforderungen „punkten", sind Sie noch nicht aus dem Rennen. Umgekehrt sollten Sie Signale wie „zwingend erforderlich", „unbedingt", „von höchster Priorität",

„Voraussetzung dafür sind", „selbstverständlich" oder „verfügen Sie in jedem Fall über" ernst nehmen und beim Fehlen dieser Muss-Kriterien auf eine Bewerbung verzichten.

Weshalb sollten erkennbare Schwachstellen weniger negativ bewertet werden?

Bei kritischer Durchsicht Ihres Lebenslaufes und Ihrer Zeugnisse erkennen Sie vielleicht Lücken, Ungereimtheiten oder Erklärungsbedürftiges. Sind diese Schwachstellen hinsichtlich der anvisierten Stelle unerheblich, machen Sie hierauf nicht noch ausdrücklich aufmerksam. Ist es aber erforderlich, gravierende Abweichungen vom Üblichen in die richtige Perspektive zu setzen, ist im Bewerbungsschreiben der richtige Platz. Dies gilt auch bei weniger guten Beurteilungen oder Noten. Auch in diesem Fall sollten Sie keinesfalls auf eine Bewerbung verzichten. In Stellenanzeigen werden nämlich oft genug Idealkandidaten beschrieben, die es vielleicht gar nicht gibt.

Berufsanfänger sollten überdurchschnittlich lange Ausbildungs- oder Studienzeiten sowie schwache Prüfungsergebnisse kurz erläutern. Einleuchtende Erklärungen sind dafür finanzielle oder persönliche Gründe wie:

- häufiger Orts- und damit verbundener Schulwechsel durch berufliche Veränderungen der Eltern
- längere Krankheiten oder Arbeitsunfähigkeit
- Scheidung der Eltern, Tod eines Elternteils

Ihre Schwachstellenbegründung muss pausibel klingen und gesellschaftlich anerkannt sein.

Praxis-Tipp:

Je länger Ausbildungsabschnitte und -zeiten zurückliegen, umso eher verlieren damalige Schwachstellen an Bedeutung, da an ihre Stelle Berufs-, Branchen- oder Führungserfahrung treten.

Zeiten von Arbeitslosigkeit sollten im Bewerbungsschreiben nicht kommentiert werden. Diese Lebensabschnitte entnimmt der Leser dem Lebenslauf, der gleichzeitig Informationen über den Grund der Arbeitslosigkeit vermittelt (siehe dazu Kapitel 5).

⑦ Eintrittstermin

Wünscht das Unternehmen eine Angabe zu Ihrer frühestmöglichen Arbeitsaufnahme, werden Sie sich diesem Informationswunsch nicht verschließen können.

Befinden Sie sich zum Zeitpunkt Ihrer Bewerbung noch in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis, werfen Sie einen Blick in Ihren Arbeitsvertrag und ermitteln die für Ihr Arbeitsverhältnis geltende Kündigungsfrist. Anschließend nennen Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben entweder ein konkretes Datum

Ich kann ab … Ihrem Hause zur Verfügung stehen.
Ab … kann ich die Arbeit bei Ihnen aufnehmen.

oder weisen auf die vertragliche Kündigungsfrist hin

Da ich eine sechswöchige Kündigungsfrist zum Quartalsende einzuhalten habe, stehe ich Ihnen frühestens ab … zur Verfügung.

Ist in absehbarer Zeit beim gegenwärtigen Arbeitgeber mit Personalreduzierungen zu rechnen, beziehungsweise ist Ihr Abwanderungswunsch bekannt, erkundigen Sie sich sofort, ob im Falle der Einstellung bei einem neuen Betrieb einer einvernehmlichen Kürzung der Kündigungsfrist nach dem Motto „Reisende soll man nicht halten" zugestimmt wird.

Wichtig: Wenn Sie wegen der Kündigungsfrist in den Arbeitsvertrag sehen, sollten Sie auch prüfen, ob er eine Wettbewerbsklausel aufweist. Nach Beendigung eines Arbeitsverhältnisses darf der Arbeitnehmer gegenüber dem früheren Arbeitgeber grundsätzlich eine Konkurrenztätigkeit ausüben. Dies kann durch eine vertraglich fixierte Wettbewerbsklausel jedoch ausdrücklich unterbunden werden. Es wäre äußerst peinlich, wenn Ihnen erst nach Abschluss eines neuen Arbeitsvertrages dieses Wettbewerbsverbot bewusst werden würde. Sie sollten sich an ein vereinbartes Wettbewerbsverbot halten oder den früheren Arbeitgeber bitten, schriftlich auf das Wettbewerbsverbot zu verzichten.

⑧ Gehaltsvorstellung

Beherzigen Sie den Grundsatz, das heikle Thema des Gehaltswunsches bis zum Vorstellungsgespräch aufzusparen. Ihre Forderungen können Sie nach hergestelltem persönlichem Kontakt besser anbringen und nach zusätzlichen Informationen über den neuen

Arbeitsplatz auch überzeugender begründen. Selbst wenn dann Ihre Forderung etwas höher liegt, als der Betrieb zunächst zu zahlen bereit war, wird man Ihrem Wunsch möglicherweise zustimmen mit der Begründung: „… doch recht teuer, dafür bekommen wir eine/n wirklich gute Frau/guten Mann."

Fordert Sie die Stellenanzeige jedoch direkt zur Angabe des erwarteten Gehaltes auf, befinden Sie sich in einem Dilemma. Der genannte Gehaltswunsch kann dazu führen, dass Sie aus dem Stellenbesetzungsverfahren aussortiert werden: Ein in großer Bescheidenheit angegebenes niedriges Anfangsgehalt weckt Zweifel an Ihrem Leistungsvermögen oder Ihrem Selbstvertrauen. Eine überhöhte Gehaltsvorstellung hingegen katapultiert Sie sogleich aus dem Rennen. Eine Umfrage des Beratungsinstituts „PersonalMarkt" ergab, dass jeder dritte Bewerber mit seiner Gehaltsvorstellung derart daneben lag, dass seine Bewerbungsunterlagen sofort aussortiert wurden.

Was also tun?

Sie geben Ihre gegenwärtigen Bezüge an

Sie geben Ihr jetziges Einkommen an und äußern die Erwartung, dass sich Ihre Einkünfte durch den Stellenwechsel erhöhen. Mit dieser Information kann der Personalchef annäherungsweise überblicken, ob Sie unter Berücksichtigung Ihrer Qualifikation und der zu besetzenden Stelle in die Gehaltsstruktur des Betriebes passen.

Verstärkt geht man neuerdings in den Personalabteilungen dazu über, sich das momentane Ist-Gehalt vom Bewerber angeben zu lassen.

Damit bewahrt man unsichere Bewerber vor dem Problem, sich bei Nennung der Gehaltsvorstellung wegen fehlender Informationen in der Höhe zu vergreifen. Mit der Gehaltsangabe aus der derzeitigen Position erhält man gleichzeitig eine gute Ausgangsbasis für die künftige Gehaltsvereinbarung.

Sie nennen einen realistischen Betrag

Ihre Gehaltsvorstellung wird grundsätzlich in einer Größenordnung von 10 bis 20 Prozent über den bisherigen Bezügen liegen. Der Personalchef wird akzeptieren, dass ein Bewerber nur dann die Unwägbarkeiten eines Stellenwechsels auf sich nimmt, wenn sich dies auch in klingender Münze auszahlt.

Ausnahmen sind nur dann gerechtfertigt, wenn nach einem überschaubaren Zeitraum – zumeist nach der Probezeit – eine nennenswerte Steigerung oder eine Beförderung mit wesentlicher Anhebung der Einkünfte arbeitsvertraglich zugesagt wurde. Beachten Sie bitte auch, ob nicht zusätzliche Einflussfaktoren für die Gehaltsvorstellung zu berücksichtigen sind:

Gegenwärtige Arbeitsmarktsituation, konjunkturelle Lage im jeweiligen Wirtschaftszweig, fachliche Qualifikation, Lebensalter, Familienstand, Dauer der Firmenzugehörigkeit, Grad der Einsatzfähigkeit, Ertragssituation der Firma, vorhandene Berufserfahrung, Umgebungseinflüsse sowie regionale Einkommensunterschiede. Sie können sich bei Ihrer Recherche nach einer realistischen Gehaltsangabe einer Linksammlung unter www.gehalt-tipps.de bedienen.

Praxis-Tipp:

Es ist falsch, wenn man bereits im Bewerbungsschreiben bei seinen realistischen Gehaltsvorstellungen Konzessionen macht, die im späteren Vorstellungsgespräch möglicherweise Grundlage für ein weiteres Herunterhandeln sind. Von einem guten Bewerber wird erwartet, dass er seinen angemessenen Preis hat und diesen auch vertritt.

⑨ Schlussformel

Der Textteil Ihres Bewerbungsschreibens wird mit einer Schlussformel beendet, in der Sie in der Regel auf einen positiven Fortgang des Bewerbungsverfahrens verweisen. Unsere Formulierungsvorschläge sollen Ihnen Hilfestellung geben:

30 Formulierungsvorschläge für Ihren Schlusssatz

- Bitte teilen Sie mir mit/informieren Sie mich, wann ich mich bei Ihnen vorstellen darf.
- Ich möchte Sie in einer persönlichen Vorstellung gern überzeugen, dass ich für die freie Stelle geeignet bin. Bitte nennen Sie mir hierfür einen Termin.
- Über Einzelheiten möchte ich gern mit Ihnen sprechen. Wann darf ich mich vorstellen?

noch: 30 Formulierungsvorschläge für Ihren Schlusssatz

- Damit Sie von mir einen persönlichen Eindruck erhalten, bin ich jederzeit zu einem Gespräch mit Ihnen bereit.
- Über eine positive Nachricht freue ich mich sehr.
- Bitte geben Sie mir Gelegenheit, in einem persönlichen Gespräch mit Ihnen Möglichkeiten einer Erfolg versprechenden Zusammenarbeit zu erörtern.
- Über die Gelegenheit, in einem Gespräch die beiderseitigen Erwartungen abzustimmen, freue ich mich sehr.
- Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?
- Ich kann mich jederzeit bei Ihnen vorstellen.
- Ich freue mich, wenn Sie mir Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben.
- Zu einem Vorstellungsgespräch bin ich gern bereit.
- Für eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch bin ich Ihnen dankbar.
- Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch mit Ihnen freue ich mich sehr.
- Ich würde mich freuen, wenn Sie mir in einem persönlichen Gespräch die Möglichkeit geben würden, Sie von meiner Eignung für die ausgeschriebene Position zu überzeugen.
- Teilen Sie mir bitte mit, wann ich mich bei Ihnen vorstellen darf.
- Bitte geben Sie mir Gelegenheit zu einer Vorstellung.
- Ich würde mich freuen, alle weiteren Einzelheiten persönlich besprechen/erörtern zu können.
- Für ein persönliches Vorstellungsgespräch stehe ich gern zur Verfügung.
- Zu einem weiterführenden Gespräch stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.
- Ich würde mich sehr freuen, wenn ich mich bei Ihnen vorstellen könnte.
- Es würde mich freuen, von Ihnen einen Termin für ein persönliches Gespräch zu erhalten.
- An einer persönlichen Kontaktaufnahme bin ich sehr interessiert. Deshalb würde ich mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freuen und Sie möglichst innerhalb meines bis zum … dauernden Erholungsurlaubs aufsuchen.*)

*) **Achtung:** Setzen Sie durch Nennung von Terminen die Arbeitgeberseite nicht zu stark unter Zugzwang. Die abgeschwächte Form in unserem Vorschlag wäre gerade noch akzeptabel.

noch: 30 Formulierungsvorschläge für Ihren Schlusssatz

- Ich würde mich freuen, wenn Sie mir nach Auswertung/Durchsicht meiner Bewerbungsunterlagen einen Gesprächstermin vorschlagen/anbieten.
- Ich würde mich sehr freuen, in einem Gespräch mit Ihnen über eine mögliche Zusammenarbeit sowie Lösung der von Ihnen in der Stellenanzeige angedeuteten Probleme zu sprechen.
- Bitte prüfen Sie meine Qualifikation für eine erfolgreiche Mitarbeit in Ihrem Hause und geben Sie mir Gelegenheit zu einem Vorstellungsgespräch.
- Momentan befinde ich mich in der Abschlussprüfung, sodass ich Sie nach Prüfungsende ab … jederzeit zu einem persönlichen Gespräch aufsuchen kann.
- Geben Sie mir bitte die Gelegenheit einer Vorstellung, bei der ich sowohl Ihr Unternehmen als auch den zu besetzenden Arbeitsplatz näher kennenlernen kann.
- Ich würde mich freuen, in Ihrer Firma meine Fähigkeiten beweisen zu können und erwarte gern Ihre Einladung zu einem Gespräch.
- Vom Ausprägungsgrad meiner für diese Stelle wichtigen Eigenschaften möchte ich Sie gern in einem persönlichen Gespräch überzeugen.
- Den Termin der Arbeitsaufnahme und die sonstigen Bedingungen sollten wir in einem persönlichen Gespräch abstimmen. Ich freue mich auf Ihren Terminvorschlag und verbleibe mit freundlichen Grüßen

⑩ Gruß

Das früher übliche „Hochachtungsvoll" wird heute als zu steif empfunden. Am besten schreibt man:

Mit freundlichen Grüßen
Mit freundlichem Gruß
Mit freundlicher Empfehlung

⑪ Unterschrift

Vergessen Sie Ihre eigenhändige Unterschrift mit Vor- und Zunamen nicht. Bei Online-Bewerbungen bleibt es Ihnen überlassen, ob Sie Ihren Namen eintippen oder einscannen.

⑫ Anlagen

Am Ende Ihres Bewerbungsschreibens führen Sie unter „Anlagen" (ohne nachfolgenden Doppelpunkt) die beigefügten Bestandteile Ihrer Bewerbung auf. Der Verweis auf die Anlagen ist nach wie vor aktuell und keinesfalls veraltet. Der Empfänger Ihrer Bewerbung kann an Hand Ihrer Angaben sogleich überprüfen, ob auch alle Unterlagen bei ihm eingegangen sind. Schließlich ist er nach der Rechtsprechung verpflichtet, im Falle der Ablehnung bis auf das Bewerbungsschreiben Ihre Unterlagen nach pfleglicher Behandlung komplett zurückzugeben.

Praxis-Tipp:

In manchen Situationen kann es zweckmäßig sein, von unseren Empfehlungen abzuweichen. Auf ungewöhnliche Stellenanzeigen passt ein ungewöhnliches Bewerbungsschreiben. Ein Beispiel dazu finden Sie in diesem Kapitel.

Wenn Sie bei einer Bewerbung das Gefühl haben, eingefahrene Wege verlassen zu müssen – nun, wer hindert Sie daran? Dennoch besteht der Grundsatz, dass die meisten Unternehmen noch immer die klassische Form bevorzugen und „flippigen" Bewerbungen skeptisch bis ablehnend gegenüberstehen.

Musterbriefe

Im Folgenden werden Sie 21 Muster-Bewerbungsschreiben mit den Stellenanzeigen vorfinden, die beispielhaft demonstrieren, wie Sie antworten sollten.

- Solarmonteur
  (ausführliches Schreiben)
- Sekretärin/Sekretär (Anschreiben)
- Kfz-Meister
  (E-Mail-Bewerbung mit ausführlichem Schreiben auf eine Stellenanzeige in einer Jobbörse
- Schweißer(in) (Anschreiben für Zeitarbeit)

- Heimleiter(in) (ausführliches Schreiben)
- Steuerfachgehilfen(in) (Kurzbewerbung)
- Lagerleiter(in) (ausführliches Schreiben)
- Erzieher(in) (ausführliches Schreiben nach Stellenangebot in der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit)
- Büroangestellte(r) (ausführliches Schreiben für ein befristetes Arbeitsverhältnis)
- Produktionsarbeiter(in) (ausführliches Schreiben)
- Elektromeister(in) (ausführliches Schreiben)
- Koch/Köchin (ausführliches Schreiben)
- Gebäudereinigermeister(in)
  (Bewerbung auf Chiffre-Anzeige)
- Leiter Lager/Logistik (m/w)
  (E-Mail-Bewerbung mit ausführlichem Schreiben einschließlich Gehaltsvorstellung nach Stellenanzeige auf der Homepage des Arbeitgebers)
- Tischler(in) (ausführliches Schreiben)
- Verkaufs-Assistentin/Assistent (etwas anders …)
- Fleischergeselle
  (ausführliches Schreiben nach Stellenanzeige auf der Homepage des Arbeitgebers)
- Diplom-Sozialpädagogen(in) (ausführliches Schreiben)
- Kundenberater Heimwerkermarkt
  (Initiativbewerbung)
- Krankenschwester (Initiativbewerbung)
- Maschinenbautechniker (Initiativbewerbung)

Wichtig: Aus Platzgründen können die nach DIN erforderlichen Leerzeilen nicht in die Musterbriefe eingefügt werden. Bitte beachten Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben die zu Beginn dieses Kapitels aufgeführten DIN-Regeln. Auch sollten Sie sich bemühen, Ihr Bewerbungsschreiben auf eine Seite zu beschränken.

Atomkraft nein Danke – Solar ist unsere Zukunft!

Wir bauen Solarkraftwerke im privaten und gewerblichen Bereich für eine saubere und günstigere Stromversorgung.

4

Zur Verstärkung suchen wir eine/n Solarmonteur/in per sofort.

Sie haben eine Ausbildung im Bereich Elektrofachkraft, sind sportlich, arbeiten gerne im Freien und sind frei von Höhenangst.

Ihre Aufgabe ist die Montage von Solarstromanlagen mit Schwerpunkt elektrische Verdrahtung und Anschluss. Dazu gehört auch die Installation von internetgestützten Überwachungssystemen und der Service der Photovoltaikanlagen. Für Ihre verantwortungsvolle Aufgabe werden Sie sorgfältig eingearbeitet.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen per E-Mail an bewerbung@solar-firma.de oder per Post an

Solar

Solar & Co, Meisenweg 8, 45444 Beispielstadt

Muster eines ausführlichen Bewerbungsschreibens

Peter Mustermann
An der Allee 37
50997 Köln
Tel. 0221 262626

01.05. …

Solar & Co
Meisenweg 8
45444 Beispielstadt

Stellenangebot „Solarmonteur" –
Niedersächsische Elbezeitung vom 29.4. ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte gern für Ihre Firma als Solarmonteur arbeiten und bewerbe mich für die sofort zu besetzende Stelle.

Bereits während meiner Ausbildung zum Elektroniker der Fachrichtung Energie- und Gebäudetechnik erwarb ich Grundlagenkenntnisse in der Photovoltaik. Diese möchte ich sehr gern ausbauen, weil ich auf diesem zukunftssicheren Sektor sowohl im privaten als auch im gewerblichen Bereich mit erheblichen Investitionen und damit verbunden sehr guten Beschäftigungsmöglichkeiten rechne.

Ich bin uneingeschränkt körperlich belastbar und höhentauglich. Die Arbeit im Freien macht mir nichts aus. Vor meinem Grundwehrdienst, den ich in drei Wochen beende, war ich sechs Monate in einer norddeutschen Blitzschutzfirma als Blitzschutzmonteur tätig. Daher weiß ich, dass ich die an Solarmonteure zu stellenden körperlichen Anforderungen erfülle.

Ich freue mich auf Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen Lebenslauf mit Lichtbild, Abschlusszeugnis Realschule, Gesellenbrief, 2 Arbeitszeugnisse

Für unseren Bereich Europäisches Produkt Marketing in unserer modernen Niederlassung in Neufahrn bei Freising suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sekretärin/Sekretär

Es erwartet Sie neben der üblichen Sekretariatsarbeit eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit bei der Unterstützung unserer Marketingmanagerin, wie die Erledigung verschiedener administrativer Aufgaben, die Erarbeitung von Aufstellungen sowie die Organisation und Vorbereitung von Konferenzen.
Was müssen Sie für diese Position mitbringen?

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, mehrjährige Sekretariatserfahrung, sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift und Sicherheit im Umgang mit moderner Bürotechnik.

Wenn Sie darüber hinaus engagiert und belastbar sind, über ein gutes Organisationstalent verfügen und gerne in einem erfolgsorientierten Team arbeiten, dann wäre diese Position genau das Richtige für Sie.

Sie finden bei uns einen modernen Arbeitsplatz mit internationalen Kontakten, eine familiäre Arbeitsatmosphäre, überdurchschnittliche, zeitgerechte Sozialleistungen und attraktive Vertragsbedingungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an unsere Personalabteilung,
Frau Musterfrau, oder
rufen Sie einfach an unter der
Telefonnummer: 081 6572-956

Beauty

Beauty Cosmetic & Co
Postfach 40 01 40
80111 München

Muster-Anschreiben

Birgit Meyer
Dortmunder Allee 67
58099 Beispielstadt
Tel. 02331 121212

10.05. …

Beauty Cosmetics cLG
Personalabteilung
Frau Musterfrau
Postfach 40 01 40
80111 München

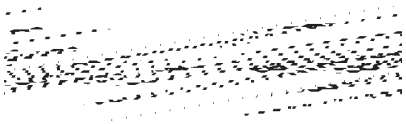
Bewerbung auf Ihre Stellenanzeige „Sekretärin/Sekretär", Weser-Kurier vom 8.5. …

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

die ausgeschriebene Stelle für eine Sekretärin interessiert mich. Seit drei Jahren bin ich in einer vergleichbaren Stellung tätig. Ich besitze die in Ihrem Inserat aufgeführten Voraussetzungen, sodass ich mir sicher bin, die vakante Stelle erfolgreich zu besetzen. Weitere Informationen zu meinem Werdegang entnehmen Sie bitte den beigefügten Unterlagen.

Ich würde mich freuen, von Ihnen zu einem Gespräch zum Abklären der beiderseitigen Vorstellungen eingeladen zu werden.

Mit freundlichen Grüßen



Anlagen Lebenslauf mit Lichtbild, Gehilfenbrief, 5 Zeugniskopien

Wir sind ein Schulungshaus für Kfz-Technik. Unsere Kunden sind Bildungseinrichtungen des Handwerks sowie größere Kfz-Betriebe.

Wir suchen einen **Kfz-Meister (m/w)**

Wir bieten
Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit als technischer Kfz-Trainer
Intensive und umfassende Einarbeitung
Flache Hierarchie, angenehmes Arbeitsklima, unbefristete Festanstellung

Ihre Aufgaben
Vorbereitung und Durchführung von Seminaren
Erstellung von technischen Dokumentationen
Durchführung von Prüfungen
Umgang mit Spitzentechnologien im Automobil-Sektor
eigenverantwortliches Arbeiten, Organisation von Schulungen

Ihr Profil
Abgeschlossene Kfz-Meisterausbildung
Hohe Motivation, sich in neue Themen einzuarbeiten
Freude am Umgang mit Menschen
Pädagogische Fähigkeiten
Reisebereitschaft, Führerschein Klasse 3 (B, BE, C1 und C1E)
Werkstatterfahrung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Anne Muster: a.muster@kfzunterricht.de

Für weitere Informationen können Sie uns direkt kontaktieren oder Sie besuchen unsere Homepage unter www.kfzunterricht.de.

Die KFZ Schulung, Musterweg 17, 45678 Beispielhausen

E-Mail mit den gesamten Bewerbungsunterlagen im Anhang

An: a.muster@kfzunterricht.de

Betreff: Bewerbung als Kfz-Meister (technischer Kfz-Trainer)
Stellenanzeige Jobbörse Stepstone

Anlagen: Bewerbungsunterlagen Werter.pdf (2 MB)

Sehr geehrte Frau Muster,

herzlichen Dank für die zahlreichen interessanten Informationen, die ich soeben telefonisch von Ihnen erhalten habe. Ihre Hinweise bestärken mich in dem Wunsch, in Ihrem Unternehmen als technischer Kfz-Trainer tätig zu werden.

Mein bisheriger beruflicher Werdegang entspricht in vollem Maße dem Anforderungsprofil, sodass ich mir sicher bin, die Aufgaben bestmöglich ausführen zu können.

Bitte berücksichtigen Sie meine Bewerbung im Anhang dieser E-Mail. Gern erwarte ich von Ihnen eine positive Nachricht.

Mit freundlichen Grüßen

Klaus-Peter Werter

Klaus-Peter Werter
Beethovenstraße 12
98765 Melle
Tel. 09422 13131
Mobil: 0176 1234567
E-Mail: klaus-peter.werter@muster.de

Muster eines ausführlichen Bewerbungsschreibens – als Teil eines PDF-Dokuments per E-Mail verschickt

Klaus-Peter Werter
Beethovenstraße 12
98765 Melle
Tel. 09422 13131
Mobil: 0176 1234567
E-Mail: klaus-peter.werter@muster.de

11.07. …

Die KFZ Schulung
Frau Anne Muster
Musterweg 17
45678 Beispielhausen

Stellenanzeige in der Stellenbörse Stepstone „Kfz-Meister (m/w)“

Sehr geehrte Frau Muster,

hat ein Mensch den passenden Arbeitsplatz gefunden, wird er mit großem Einsatz, viel Spaß und Freude seine Tätigkeit hoch motiviert und erfolgreich ausüben.

Nach den telefonischen Informationen von Ihnen und den Angaben in der Stellenanzeige bin ich mir sicher, dass die ausgeschriebene Stelle punktgenau der passende Arbeitsplatz für mich ist. Damit ich ihn erfolgreich und mit großem Engagement ausfüllen kann, fehlt nur noch Ihre positive Reaktion auf meine Bewerbung.

In meinen Funktionen als

- Meister und Werkstattleiter im Kfz-Handwerk,
- Kfz-technischer Ausbilder in einer Instandsetzungseinheit/-schule der Bundeswehr sowie
- Ausbildungsmeister für Kfz-Mechatroniker und Dozent in der fachtheoretischen Meistervorbereitung im Berufsbildungszentrum einer Handwerkskammer

konnte ich ein umfangreiches fachliches und pädagogisches Know-how ansammeln.

Auf dieser Grundlage und in Kombination mit der in Ihrem Haus vorgesehenen intensiven und umfassenden Einarbeitung werde ich schnell die erforderlichen produkt- und firmenspezifischen Details erwerben. Ich bin mir sicher, nach kurzer Zeit Ihren Vorstellungen bestens gerecht zu werden.

Über Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

Mit besten Grüßen

Anlagen Lebenslauf, Lichtbild, 4 Zeugniskopien, Aufstellung besuchter Fortbildungen

Wir rennen, wenn Termine brennen …
und suchen dynamische, selbstständig arbeitende Facharbeiter (m/w), möglichst mit mehrjähriger Berufserfahrung:

Heizungs- u. Sanitärfacharbeiter, Schlosser, Schweißer, Elektriker, Maler, Schreiner (m/w)

Wir bieten: sicheren Dauerarbeitplatz, gutes Betriebsklima, beste Bezahlung.

Zeitarbeit GmbH

…

Muster-Anschreiben

Markus Müller
Musterweg 2
28203 Bremen
Tel. 0421 262524

20.05. …

Zeitarbeit GmbH
…

Bewerbung auf Ihre Stellenanzeige im Weser-Kurier vom 15.05. …

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bin an einem Dauerarbeitsvertrag als Schweißer bei bester Bezahlung interessiert und bewerbe mich bei Ihnen.

Das selbstständige Arbeiten auf Montage bin ich gewohnt. Die beigefügten Lehrgangsbescheinigungen des Deutschen Verbandes für Schweißtechnik geben Auskunft über die in den vergangenen drei Jahren abgelegten Sonderschulungen im Handschweißen nach DIN 8560 im Gas-, Lichtbogen- und Schutzgasschweißen.

Ich bin örtlich beweglich.

Über die baldige Einladung zu einem persönlichen Gespräch zum Klären der arbeitsvertraglichen Einzelheiten würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen Lebenslauf, Lichtbild, Facharbeiterbrief,
7 DVS-Bescheinigungen

4

In unserem privaten Altenheim (65 Betten)
im Raum Musterheim ist die Stelle des/r

Heimleiters/in

neu zu besetzen.

Wir wünschen uns eine aufgeschlossene
Führungspersönlichkeit mit
Einsatzfreude und Engagement
Verständnis für die Senioren
Durchsetzungskraft und wirtschaftlichem Gespür
mehrjähriger Berufserfahrung.

Entsprechende Vergütung sowie angenehme
Arbeitsbedingungen sind selbstverständlich.

Richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen
Unterlagen bitte an die

XYZ Verwaltungs GmbH & Co. KG
Rosenstr. 1, 39269 Beispielstadt

Muster eines ausführlichen Bewerbungsschreibens

Hannelore Kaufhold
Im Bruch 9
88832 München
Tel. 04202 66554

11.05. …

XYZ Verwaltungs GmbH & Co. KG
…

Bewerbung als „Heimleiter(in)", DIE WELT vom 08.05. …

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich gern für die Leitung Ihres Altenheimes im Raum Musterheim.

Ich habe die Altenpflege von Grund auf gelernt, weil mich die Betreuung und Pflege älterer Menschen unter Berücksichtigung ihrer jeweiligen physischen, psychischen und sozialen Bedürfnisse besonders angesprochen hat. Um in der Altenpflege meine berufliche Kompetenz zu erweitern, nahm ich an diversen Weiterbildungen erfolgreich teil. Da es langfristig mein Ziel war, die anspruchsvolle und vielseitige Funktion einer Heimleiterin zu übernehmen, gingen meine mit beiliegenden Zeugnissen und Teilnahmebescheinigungen nachgewiesenen Bemühungen auch in Richtung „Betriebswirtschaftliche Grundlagen" sowie „Zeitgemäße Mitarbeiterführung". Es gelang mir, das in Lehrgängen erworbene Wissen bei der täglichen Arbeit situationsbezogen einzusetzen. Dies wirkte sich positiv auf mein berufliches Fortkommen aus: Altenpflegerin, Leitung einer Altenpflegestation, Pflegedienstleitung in Altenpflegeheimen, Stellvertreterin des Heimleiters. Nach diesem beruflichen Vorlauf konnte ich die Ausbildung zur Heimleiterin in Friedensweiler als Lehrgangsbeste abschließen.

Nach achtjähriger engagierter Arbeit in der Altenpflege besitze ich jetzt das erforderliche Rüstzeug, die Erfahrung und das Durchsetzungsvermögen, um ein Altenheim zur völligen Zufriedenheit seines Trägers und der zu betreuenden Senioren leiten zu können.

Ich bitte Sie, mir Ihr Altenheim im Raum Musterheim anzuvertrauen.

Gern komme ich zu Ihnen, um nähere Einzelheiten in einem persönlichen Gespräch zu erörtern.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen Lebenslauf, Lichtbild,
12 Zeugnisse/Teilnahmebescheinigungen

Für unsere Steuerberatersozietät suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine(n)

Steuerfachgehilfen(in)
Steuerfachwirt(in)

für die selbstständige Bearbeitung von Buchführungen sowie Jahresabschlüssen und Steuererklärungen.

Neben einer leistungsgerechten Vergütung bieten wir Unterstützung bei der beruflichen Fortbildung, gleitende Arbeitszeit und moderne Arbeitsbedingungen.

Bitte schicken Sie uns eine Kurzmitteilung.

Carsten Beispiel · Steuerberater
Dipl.-Kfm. Claus Muster · Steuerberater
Postfach 10 08 40, 69321 Bruck
Telefon 0671 97344

Muster-Kurzbewerbung

Gerlind Heidegger
Fliederstraße 32B
53225 Bonn
Tel. 0228 123456

09.05. …

Steuerberatersozietät
Beispiel und Muster
Postfach 10 08 40
69321 Bruck

Bewerbung auf Ihr Stellenangebot „Steuerfachgehilfen(in)“, Weser-Kurier vom 05.05. …

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse las ich, dass in Ihrer Sozietät zum nächstmöglichen Termin die Stelle einer Steuerfachgehilfin zu besetzen ist. Da ich am 1. Juni bei Ihnen die Arbeit aufnehmen könnte, bewerbe ich mich für diesen Arbeitsplatz.

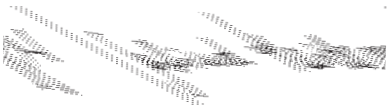
Meinem Lebenslauf können Sie entnehmen, dass ich bereits vor 14 Jahren die Prüfung als Fachgehilfin in steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen erfolgreich ablegte und anschließend noch 15 Monate im Beruf tätig war. Durch die Auslandsverwendung meines Mannes (Beamter im mittleren Dienst des Auswärtigen Amtes) in verschiedenen Ländern war mir eine weitere Berufsausübung unmöglich. Nachdem diese Phase abgeschlossen ist, bleibe ich in Deutschland und werde künftig im Raum Bruck wohnen.

Durch meine Auslandsaufenthalte spreche ich fließend Englisch und Spanisch, dafür gerieten meine beruflichen Kenntnisse teilweise in Vergessenheit. Um im Beruf wieder auf den neuesten Stand zu kommen und wettbewerbsfähig zu werden, besuche ich bis Ende des Monats einen 20 Monate umfassenden Lehrgang zur Vorbereitung auf die Kammerprüfung (einschließlich DATEV und Betriebspraktikum) bei der Gesellschaft für wirtschaftliche Bildung im Alter.

Jetzt bin ich beruflich wieder fit und würde mich freuen, als Sachbearbeiterin die laufenden Buchführungs- und steuerlichen Arbeiten für einen festen Mandantenkreis selbstständig übernehmen zu können.

Ich bin gern bereit, zu einer persönlichen Vorstellung nach Bruck zu kommen.

Mit freundlichen Grüßen



Anlage Lebenslauf mit Lichtbild

SCHAUMWEIN & CO SEKT

Wir suchen eine/n

Lagerleiter/in

zur Führung unseres Versandlagers und Fuhrparks.
Wir beliefern im Wesentlichen den Lebensmittelgroß- und -einzelhandel innerhalb der Bundesrepublik, teilweise mit eigenem LKW, anderenteils über Spediteure.
Sie sollten Erfahrung bei der Verwaltung eines Lagers sowie Fuhrparks und der Verteilung von Waren innerhalb der Bundesrepublik Deutschland haben.
Die Führung von Personal setzen wir voraus.

Außerdem suchen wir eine/n

Buchhalter/in

zur Führung der Sachkonten und Kreditoren.
Sie sollten nach Abschluss einer kaufmännischen Lehre ein bis zwei Jahre Erfahrung in der Buchhaltung gesammelt haben.

Bitte schicken Sie uns Ihre Unterlagen oder rufen Sie unsere Frau Muster an, Tel. 030 4267-124.
SEKTKELLEREI SCHAUMWEIN & CO
Postfach 82 06 40 • 77777 Perlenberg

Muster eines ausführlichen Bewerbungsschreibens

Alfred Goerke
Blumenweg 129
82194 Gröbenzell
Tel. 08142 51525

02.06. …

Sektkellerei Schaumwein & Co
Postfach 82 06 40
77777 Perlenberg

**Bewerbung auf Ihr Stellenangebot „Lagerleiter/in“,
Süddeutsche Zeitung vom 29.05. …**

Sehr geehrte Damen und Herren,

die auf Ihren künftigen Lagerleiter zukommenden Aufgaben decken eine große Bandbreite ab. Die Kombination Lager, Versand und Transport bildet eine interessante Herausforderung, der ich mich nach meinem bisherigen Werdegang voll gewachsen fühle. Deshalb bewerbe ich mich für diese Stelle.

Meine im Einzelnen im Lebenslauf genannten Berufsstationen – Handelsfachpacker – Nachschubsoldat Annahme und Versand sowie Kraftfahrer Klasse 2 – Fuhrparkleiter-Assistent – Disponent Materialwirtschaft – Industriemeister Fachrichtung Lager, Versand und Transport – und die dabei gewonnenen vielfältigen praktischen Erfahrungen bieten Ihnen die Gewähr, dass ich mit der Führung eines Versandlagers und Fuhrparks bestens vertraut bin. Auch betrachte ich es als selbstverständlich, Personalverantwortung zu tragen, Mitarbeiter zu guten Arbeitsergebnissen zu motivieren und für ein die Leistungsbereitschaft förderndes Arbeitsklima zu sorgen. Über meine bisher erzielten Leistungen geben die beigefügten Zeugnisse von Ausbildungsstätten und früheren Arbeitgebern Auskunft.

An einem persönlichen Gespräch zur Kontaktaufnahme und zum Abstimmen der beiderseitigen Erwartungen bin ich sehr interessiert. Ich würde mich über eine Einladung sehr freuen und verbleibe bis dahin

mit freundlichen Grüßen

Alfred Goerke

Anlagen Lebenslauf mit Lichtbild, 9 Zeugniskopien

Stellenangebot in der Jobbörse

Stellenangebot – engagierte/r Erzieher/in

Kindergarten Knirps
Frau Sommer
Blumenstraße 19
22555 Wilhelmshaven

Art der Bewerbung:
schriftlich
Bewerbung ab:
15.6. ...

WIR BIETEN

Referenznummer
10001-277012004071491449-S

Angaben zur Tätigkeit
Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig); Erzieher/in;
Anzahl der Angebote: 1

Stellenbeschreibung
Gruppenleitung, Betreuung von altersgleichen Gruppen mit je maximal acht Kindern

Ausübungsort der Stelle
22555 Wilhelmshaven, Deutschland

Rahmenkonditionen
Unbefristetes Arbeitsverhältnis; Teilzeit (30,5 Stunden wöchentlich); flexible Arbeitszeiten

WIR SUCHEN

Verfügbarkeit
Frühester Eintrittstermin: 01.10. ...

Kenntnisse und Fertigkeiten
erweiterte Kenntnisse: Gruppen- und Teamleitung, Sozialpädagogik, Spielpädagogik, Elternarbeit, Erziehung
zwingende Voraussetzung: mehrjährige Berufserfahrung als Gruppenleitung

Eigenschaften
Einfühlungsvermögen (sehr gut); Kontaktfähigkeit (sehr gut); Kreativität (gut); Flexibilität (sehr gut); Organisationsfähigkeit (gut); Teamfähigkeit (gut)

Muster eines ausführlichen Bewerbungsschreibens

Annelore Riedel
Franz-Muster-Str. 30
27472 Cuxhaven
Tel. 04721 53393

17.06. …

Kindergarten Knirps
Frau Sommer
Blumenstraße 19
22555 Wilhelmshaven

Bewerbung als Erzieherin

Stellenangebot in der Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit
10001-2770120040714914 49-S

Sehr geehrte Frau Sommer,

gern möchte ich als Erzieherin in Ihrem Kindergarten arbeiten.

Nach meiner mit gutem Ergebnis abgeschlossenen Ausbildung als Erzieherin schloss sich eine mehr als sechsjährige erfolgreiche Tätigkeit als Erzieherin an. Seit drei Jahren bin ich mit großem Engagement Gruppenleiterin. Wie aus den beigefügten Arbeitszeugnissen hervorgeht, verfüge ich über die von Ihnen gewünschten persönlichen Stärken in besonderem Maße.

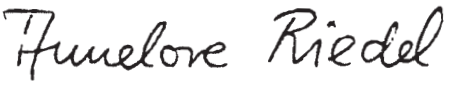
In meiner jetzigen Einrichtung erhielt ich die Möglichkeit, die Langzeitfortbildung „Integrative Erziehung und Bildung im Kindergarten“ zu absolvieren, die ich vor neun Monaten mit Erfolg beendete. Meine Abschlussarbeit beschäftigte sich mit dem Thema: „Sprachentwicklung bei Kindern bis zum Schulbeginn unter besonderer Berücksichtigung der Möglichkeiten in einer Kindertagesstätte, Sprachentwicklungsstörungen in Zusammenarbeit mit der Logopädie zu beseitigen“.

Momentan lebe und arbeite ich noch in Cuxhaven. Weil mein Ehemann seit dem 01.02. ... als Technischer Projektmanager bei JadeWeserPort arbeitet, ist ein baldiger Umzug nach Wilhelmshaven vorgesehen,

sodass ich bei Ihnen meinen Dienst als Gruppenleiterin auf jeden Fall zum 01.10. ... aufnehmen kann.

Ich freue mich auf ein Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen



Anlagen Lebenslauf mit Lichtbild, 2 Abschlusszeugnisse, 3 Arbeitszeugnisse, Zertifikat „Integrative Erziehung und Bildung im Kindergarten“

Für die Anzeigenabteilung der … suchen wir zur Aufnahme telefonisch eingehender Anzeigenaufträge (Erfassung am Bildschirm) eine(n)

Mitarbeiterin/Mitarbeiter

als Mutterschafts-Vertretung, befristet für 3 Jahre.

Arbeitszeit: 4 Tage pro Woche von 8.00 bis 17.00 bzw. 16.30 Uhr.

Voraussetzungen sind flottes Maschinenschreiben (Zehnfinger-Blind), Sicherheit in der deutschen Rechtschreibung, Verhandlungsgeschick am Telefon und gute Allgemeinbildung.

Die Tätigkeit beinhaltet die Aufnahme telefonisch eingehender Anzeigenaufträge.

Die Stelle ist besonders geeignet für Steno-/Phonotypisten/innen, die eine Teilzeitarbeit suchen.

Bitte zunächst *nur* schriftliche Bewerbungen unter der Kennziffer 09/… an …

Muster-Bewerbung für ein befristetes Arbeitsverhältnis

Anneliese Scholl
Musterweg 83
60327 Frankfurt/M.
Tel. 069 3456789

10.05. …

Firmenanschrift
…
…

Bewerbung auf Ihre Stellenanzeige „Mitarbeiterin zur Aufnahme telefonisch eingehender Anzeigenaufträge“ in der Frankfurter Rundschau vom 8.5. … Kennziffer 09/…

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich gern als Teilzeitkraft für den auf drei Jahre zu besetzenden Arbeitsplatz in Ihrem Hause.

Wie Sie den beigefügten Unterlagen entnehmen können, verfüge ich über eine mehrjährige Praxis als Schreibkraft im öffentlichen Dienst. In meinen „besten Zeiten“ erreichte ich 240 Silben und 320 Anschläge pro Minute. Meine Steno-Geschwindigkeit hat sich vermindert, weil ich in der Kanzlei des Rechtsamtes der Stadt Frankfurt vorrangig umfangreiche Rechtsgutachten nach Phonodiktat schreibe. Die Schreibgeschwindigkeit auf der Maschine beziehungsweise dem PC hat sich dadurch eher noch erhöht.

An der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle reizen mich vor allem drei Dinge:

1. Im Gegensatz zu meinem gegenwärtigen eher eintönigen Arbeitsplatz dürfte es sich bei der ausgeschriebenen Stelle um eine sehr interessante Tätigkeit handeln, bei der ich – zumindest akustisch – mit vielen verschiedenartigen Menschen in Kontakt treten könnte.

2. Mein Sohn ist mittlerweile in einem Alter, das eine stärkere Betreuung durch die Mutter erforderlich macht. Die Möglichkeit einer Teilzeitarbeit kommt dem entgegen.

3. Im Herbst … wird mein Sohn eingeschult. Mit dem Beginn der Schulpflicht will ich ohne berufliche Verpflichtungen meiner Familie ganz zur Verfügung stehen.

Ich würde mich freuen, wenn ich die Gelegenheit erhielte, diesen interessanten Arbeitsplatz zu besetzen.

Ich erwarte gern Ihren Terminvorschlag für ein Vorstellungsgespräch und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Anlagen Lebenslauf mit Lichtbild, 5 Zeugniskopien

Feine Eis-Spezialitäten

Wir benötigen umgehend:

einen erfahrenen
Disponenten (m/w) für die EDV-geführte Waren- u. Termindisposition.

mehrere
Produktionslinienführer für die Bedienung der Abfüll-, Verschließ- u. Verpackungsanlagen sowie die kooperative Führung von Mitarbeitern. Technische Vorkenntnisse wären von Vorteil.

männl. und weibl. Arbeitskräfte
zur Festeinstellung für unsere Produktion.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung
mit den entsprechenden Unterlagen an:

SOFTEIS GmbH
Feine Eis-Spezialitäten
Musterweg 8, 12345 Beispielstadt, Tel. 044 44555

Muster eines ausführlichen Bewerbungsschreibens

Hendrik Meier
Meisenstr. 17
27711 Osterholz-Scharmbeck
Mobil: 0160 1395297

19.05. …

Softeis GmbH
Musterweg 8
12345 Beispielstadt

Bewerbung auf Ihr Stellenangebot im Weser-Kurier vom 15.05. …

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich um einen Arbeitsplatz in Ihrer Produktion.

Im Jahr … siedelten meine deutschstämmigen Eltern aus Kasachstan in die Bundesrepublik Deutschland um. In einem zehnmonatigen Tageslehrgang erwarb ich solide Deutschkenntnisse, sodass ich jetzt einem bis Mitte Juni laufenden Orientierungsseminar für Arbeitslose sprachlich problemlos folgen kann. Ich habe mich in Deutschland gut eingelebt. Was mir noch fehlt, ist ein Arbeitsplatz, auf dem ich produktiv tätig werden kann, um durch eigene Leistung mein Geld zu verdienen.

Ich bin gesund und belastbar. In Kasachstan übte ich in der Landwirtschaft verschiedene Tätigkeiten aus, bei denen auch körperlich schwere Arbeiten zu verrichten waren. Deshalb scheue ich mich nicht vor körperlich anstrengenden Tätigkeiten. Auch bin ich praktisch veranlagt und habe daran Interesse, mit Maschinen aller Art umzugehen.

Ich würde mich sehr freuen, bei Ihnen bald beginnen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Hendrik Meier

Anlagen Lebenslauf, Lichtbild, 1 Zeugnis über Deutschlehrgang

…

Unser Elektroteam ist für die Wartung und Reparatur unserer E-Anlagen und Maschinen zuständig. Zur Prüfung dieser Gruppe suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen verantwortungsbewussten

Elektromeister (m/w)

Wir erwarten Bewerbungen von Interessenten, die nach ihrer Ausbildung in einem anerkannten elektrotechnischen Beruf ihre Meisterprüfung erfolgreich abgeschlossen haben. Mehrjährige Berufserfahrung, insbesondere in der Mitarbeiterführung, setzen wir voraus.

Idealerweise sind außerdem Kenntnisse in der Elektronik und der Steuerungstechnik sowie Erfahrungen aus einem Industriebetrieb vorhanden.

Eine attraktive Aufgabenstellung mit Raum für Eigeninitiative und Verantwortung erwartet Sie.

Wenn Sie diese Position interessiert, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Zeugniskopie) mit Angabe eines möglichen Eintrittstermines an

…

Muster eines ausführlichen Bewerbungsschreibens

Klaus-Peter Bartikowsky
Bernauer Straße 9
98765 Musterheim
Tel. 04761 12123

26.03. …

Firmenanschrift
…
…

Bewerbung auf Ihre Stellenanzeige „Elektromeister (m/w)“ in der Nordsee-Zeitung vom 23.03. …

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich um die Meisterstelle in Ihrem elektrotechnischen Wartungs- und Reparaturteam.

Als gelernter Energieanlagenelektroniker sammelte ich im industriellen Bereich praktische Erfahrungen, die während meines Einsatzes als Elektromeister auf Schnellbooten der Marine erweitert und vertieft wurden. Die Bordverwendung schloss die Leitung des gesamten elektrotechnischen Bereichs eines Schiffes und damit auch die Führung des zugeordneten Personals ein. Ich lernte, Verantwortung zu übernehmen und aus eigenem Antrieb meinen Zuständigkeitsbereich gemeinsam mit den mir anvertrauten Schiffselektrikern bestmöglich auszufüllen. Nach erfolgreicher Ausbildung zum Elektroinstallateurmeister eignete ich mir durch Teilnahme an Fortbildungslehrgängen weitere Kenntnisse in den Bereichen Leistungselektronik sowie Speicherprogrammierbare Steuerungen an. In meiner anschließenden Tätigkeit als Betriebsleiter konnte ich meine fachlichen und führungsmäßigen Kenntnisse und Erfahrungen weiter ausbauen.

Gegenwärtig befinde ich mich in einer ungekündigten Stellung als Servicetechniker in einem Bremer Betrieb. Bei dieser auf den gesamten norddeutschen Raum bezogenen Außendiensttätigkeit vermisse ich die Arbeit im Team, die bei Ihrer Stelle erforderlich ist.

Meinen jetzigen Arbeitgeber möchte ich erst dann von meiner Abwanderungsabsicht informieren, wenn sich eine neue berufliche Perspektive konkret abzeichnet. Sollten Sie von meinem derzeitigen Arbeitgeber Informationen über mich einholen wollen, bitte ich Sie, dies erst nach vorheriger Absprache mit mir zu tun. Ich könnte am 1.7. … die Arbeit bei Ihnen aufnehmen.

Bitte geben Sie mir Gelegenheit zu einer persönlichen Vorstellung.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen Lebenslauf, Lichtbild, Meisterbrief, 5 Zeugnisse,
3 Teilnahmebescheinigungen

Sehen Sie den Wald vor lauter Bäumen nicht? Sonst wäre Ihnen bestimmt schon aufgefallen, dass das Hotel Schöner Ausblick doch ganz in Ihrer Nähe ist und Ihnen die Chance bietet, in einem First-Class-Hotel mit Gourmet-Restaurant und Veranstaltungen auf hohem Niveau folgende Posten zu bekleiden:

Chef de Partie (m/w)
Commis de cuisine (m/w)

Wir bieten übertarifliche Leistungen und Wohnmöglichkeiten. Richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung an Frau Sabine Muster, die Ihnen auch gern weitere Fragen am Telefon beantwortet.

Hotel Schöner Ausblick
Musterplatz 1, 67891 Urlaub,
Telefon 05124 5160, Fax 05124 5162

Muster eines ausführlichen Bewerbungsschreibens

Klaus-Dieter Stolz
c/o Hotel Kempinski
Kurfürstendamm 12
10719 Berlin
Mobil 0177 3724605

20.05. …

Hotel Schöner Ausblick
Frau Sabine Muster
Musterplatz 1
67891 Urlaub

Bewerbung auf Ihre Stellenanzeige im Wiesbadener Tagblatt am 17.05. … – „Chef de Partie (m/w)“

Sehr geehrte Frau Muster,

der ausgeschriebene Arbeitsplatz Chef de Partie interessiert mich sehr, sodass ich mich für diese Tätigkeit in Ihrem Hause ab 01.07. … bewerbe.

Nach meiner Lehre zum Koch legte ich Wert auf eine breit gefächerte Berufspraxis, die ich in mehreren renommierten Betrieben im In- und Ausland absolvierte. Die beigefügten Kopien von Arbeitszeugnissen bestätigen Ihnen, dass ich mich auf verschiedene Posten (besonders Saucier und Rotisseur) spezialisiert habe und dabei gute Beurteilungen erhielt. Nach diesen Lehr- und Wanderjahren bin ich an einer heimatnahen Tätigkeit in einem guten Haus sehr interessiert, zumal ich auch bei meinen mittlerweile unterstützungsbedürftigen Eltern wohnen will.

Zur Beantwortung weiterer Fragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Klaus-Dieter Stolz

Anlagen: Lebenslauf, Lichtbild, 12 Zeugniskopien

Bundesweit tätiges Dienstleistungsunternehmen sucht für seine Niederlassung mit dem Einzugsgebiet Burghausen/Altötting zum nächstmöglichen Termin einen

Meister (m/w)

des Gebäudereinigerhandwerks

Erwartet werden:	Solide Branchenkenntnis und fundierte Handwerkserfahrungen
	organisatorisches Geschick sowie engagierte Arbeitsweise
	die Befähigung, Mitarbeiter zu motivieren sowie gute Kundenkontakte zu schaffen und zu unterhalten
Geboten werden:	leistungsgerechte und erfolgsorientierte Vergütung
	Freiräume zur Realisierung konstruktiver eigener Ideen
	ein sicherer Arbeitsplatz mit gutem Betriebsklima

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen und mögl. Eintrittstermin richten Sie bitte unter ✉ ZS

Muster-Bewerbungsschreiben auf eine Chiffre-Anzeige

Ernst-Dieter Karsten
Fliederstraße 178
42283 Musterheim
Tel. 0202 654321

27.04. …

ZS …

Bewerbung auf Ihre Stellenanzeige „Meister des Gebäudereiniger-handwerks (m/w)“, Süddeutsche Zeitung vom 24.04. …

Sehr geehrte Damen und Herren,

die von Ihnen ausgeschriebene Stelle ist die konsequente Fortsetzung meines bisherigen Berufsweges. Nach Besuch der Meisterschule in Düsseldorf werde ich am kommenden Freitag die Meisterurkunde erhalten. In den vorangegangenen vier Jahren meiner Tätigkeit als Objektleiter erwarb ich Kenntnisse und sammelte Erfahrungen, die mir helfen werden, die angebotene Meisterstelle erfolgreich auszufüllen.

Da ich die von Ihnen angegebenen Merkmale erfülle, bewerbe ich mich zum nächstmöglichen Eintrittstermin.

Die erbetenen Unterlagen sind beigefügt; den Meisterbrief werde ich Ihnen am kommenden Wochenende in Kopie nachreichen.

Für ein Vorstellungsgespräch stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ernst-Dieter Karsten

Anlagen Lebenslauf, Lichtbild, Gesellenbrief, 2 Arbeitszeugnisse

Frischer Wind für Ihre Karriere!

Wir, die WIND & CO GmbH mit Sitz in Malente, sind schon heute führend in der Entwicklung von Offshore Windkraftanlagen. 2012 wollen wir einer der großen Betreiber von Windkraftwerken auf See sein.

Sie möchten teilhaben am Aufbau eines Offshore Windkraftwerkes in der Windbucht und sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung in einem internationalen Umfeld?

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit.

Leiter Lager/Logistik (m/w)

Ihre persönlichen Aufgaben:

- Fachliche und disziplinarische Leitung des gesamten Lager und Logistik Bereich
- Planung und Koordinierung von logistischen Abläufen/Bauteil transporten
- Sicherstellung der Materialver sorgung in den Fertigungs bereichen
- Optimierung von Abläufen
- Einhaltung der Arbeits , Gesund heits und Umweltschutzvor schriften
- Erfahrung im Umgang mit Waren wirtschaftssystemen

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossenes technisches Studium (idealerweise im Bereich Lager/ Logistik)
- Mind. 2 3 jährige Berufserfahrung in einer Leitungsfunktion
- Sehr gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- Mitarbeiterführung/Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke
- Englisch Kenntnisse

Wir bieten:
Eine anspruchsvolle Herausforderung mit attraktiven Rahmenbedingungen im dynamischen Umfeld eines inter national tätigen Unternehmens.

Interesse geweckt?
Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (bitte an unsere Personal abteilung) mit Angaben zum nächstmöglichen Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen! Bei Onlinebe werbungen nutzen Sie bitte Standard dateiformate.

WIND & CO GmbH
Musterstraße 1, 23333 Malente
Tel.: 0222 55555-1
Fax.: 0222 55555-2
info@wind_co.de

Der Bewerber hatte das Stellenangebot auf der Homepage des Unternehmens entdeckt. Um zu erfahren, ob die Stelle noch vakant ist, ermittelte er den Namen des zuständigen Personalleiters und rief ihn an. Er erfuhr, dass es sich um eine aktuelle Stellenausschreibung handelt und seine Bewerbung willkommen ist. Bei dieser Gelegenheit erfragte der Bewerber weitere Einzelheiten und stellte eine sofortige E-Mail-Bewerbung in Aussicht.

E-Mail mit den gesamten Bewerbungsunterlagen im Anhang

An: Mustermann.Uwe@wind_co.de

Betreff: Bewerbung „Leiter Lager/Logistik“

Anlagen: Bewerbung Hadeler.pdf (2 MB)

Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,

die während unseres gestrigen Telefonats von Ihnen erhaltenen aufschlussreichen und interessanten Informationen bestätigen mich in dem Wunsch, in Ihrem Unternehmen tätig zu werden. Aus meinen beigefügten Bewerbungsunterlagen ist erkennbar, dass ich in vollem Umfang dem Anforderungsprofil entspreche.

Für ein baldiges Vorstellungsgespräch stehe ich Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Richard Hadeler

Richard Hadeler
Lindenstr. 63
71063 Musterhausen
Tel.: 07001 12345
Mobil: 0177 4343434
E-Mail: Hadeler.Richard@online.de

Muster eines ausführlichen Bewerbungsschreibens mit Gehaltsvorstellung – als Teil eines PDF-Dokuments per E-Mail verschickt

Richard Hadeler
Lindenstr. 63
71063 Musterhausen
Tel.: 07001 12345
Mobil: 0177 4343434
E-Mail: Hadeler.Richard@online.de

05.06. …

WIND & Co GmbH
Personalabteilung
Herrn Dr. Mustermann
Musterstraße 1
23333 Malente

Stellenanzeige auf Ihrer Homepage „Leiter Lager/Logistik"

Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,

mit meiner Bewerbung für die vakante Stelle „Leiter Lager/Logistik" strebe ich aus zweierlei Gründen frischen Wind an:

1. Nach einem adäquaten Studium und einer insgesamt zwölfjährigen erfolgreichen Tätigkeit in leitenden Logistik-Funktionen bei der Bundeswehr (S4-Offizier sowohl im Inland als auch während längerer Auslandseinsätze) und einem größeren Automobilzulieferer in Südwestdeutschland verspreche ich mir von einem Einsatz in der Logistik für die zukunftsträchtige Offshore-Windkrafttechnik neue komplexe Herausforderungen, denen ich mit hoher Motivation, großem Engagement und vielseitiger/umfangreicher Fachkompetenz gerecht werden will.
2. Wegen einer Atemwegserkrankung meines Sohnes ist ärztlicherseits ein Wohnort mit Seeklima wünschenswert.

Wie Sie meinem Lebenslauf und den beigefügten Unterlagen entnehmen können, erfülle ich sämtliche von Ihnen gewünschten Anforderun-

gen. Ich bin mir sicher, alle Aufgaben nach kürzester Einarbeitungsphase mit besten Ergebnissen wahrnehmen zu können.

Mein gegenwärtiger Arbeitgeber wäre wegen der Erkrankung meines Sohnes mit einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses einverstanden, sodass ich Ihnen ab dem 1. September zur Verfügung stehen kann.

Mit meiner Gehaltsvorstellung von 113.000 Euro liege ich geringfügig über meinem gegenwärtigen Einkommen.

Ich würde mich sehr freuen, wenn ich mich mit meiner künftigen Arbeit am Aufbau Ihrer innovativen, nachhaltigen und umweltschonenden Windparks auf hoher See beteiligen könnte. Deshalb hoffe ich, dass mir bald der frische Wind der Ostsee längerfristig – und nicht nur während eines Vorstellungsgesprächs – um die Nase weht.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen Lebenslauf mit Lichtbild, 7 Studien-, Dienst- und Arbeitszeugnisse, 4 Fortbildungszertifikate

Wir suchen: **Tischler(in)**
für den qualifizierten Ladenbau

Gruppenleiter(in)
für die selbstständige Führung einer Arbeitsgruppe zur Fertigung von Wandelementen

Wir sind: Ein marktführendes Unternehmen des Fahrzeug und Ladenbaus

Wir wollen: Mitarbeiter, die überdurchschnittlich leistungsbereit und durchsetzungsstark sind. Gute Fachkenntnisse, kundenorientiertes Denken und Handeln, Qualitätsbewusstsein sind selbstverständlich.

Wir bieten: Eine vielseitige und interessante Aufgabe. Eine qualifizierte und gezielte Einarbeitung ist selbstverständlich. Leistungslohn und Qualitätsprämie für ein überdurchschnittliches Einkommen. Moderne Arbeitsmittel und Werkzeuge sind selbstverständlich.

Schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen. Oder rufen Sie für telefonische Informationen Herrn C. Blau unter 04261 669466 oder auch am Wochenende unter 0172 4240102 an.

Muster Fahrzeug GmbH
Beispielweg 7, 27356 Rotenberg, Telefon 04261 334 0

Muster eines ausführlichen Bewerbungsschreibens

Roland Meyer
Berliner Platz 2
99999 Kelheim
Tel. 04281 4321

25.01. …

Muster Fahrzeug GmbH
Herrn C. Blau
Beispielweg 7
27356 Rotenburg

Bewerbung als „Tischler(in) für den qualifizierten Ladenbau“, Nordsee-Zeitung vom 24.01. …

Sehr geehrter Herr Blau,

Sie gaben mir gestern telefonisch weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle als Tischler und empfahlen mir, Ihnen bald meine Bewerbungsunterlagen zu schicken. Da mich der von Ihnen beschriebene Arbeitsplatz wegen seiner Vielschichtigkeit, weitgehenden Selbstständigkeit und der Möglichkeit eines späteren Aufstiegs in Ihrer Firma sehr interessiert, bewerbe ich mich gern.

Nachdem ich bereits drei Jahre lang Laden-, Büro- und Gaststätteneinrichtungen fertigte und montierte und in weiteren sechs Jahren vielfältige Erfahrungen in verschiedenen Holz verarbeitenden Betrieben sammelte, werde ich nach nur kurzer Einarbeitung die von einem guten Tischler zu erwartenden Arbeiten bei hoher Qualität zu Ihrer Zufriedenheit ausführen können. Mir ist auch der selbstständige Umgang mit PC und CNC-gesteuerten Maschinen nicht fremd, so dass ich flexibel und vielseitig einsetzbar bin. Dass ein Handwerksbetrieb nur dann bestehen kann, wenn seine Mitarbeiter kundenorientiert denken und handeln, betrachte ich als eine selbstverständliche Forderung und verhalte mich gegenüber Auftraggebern auch in diesem Sinne.

Ich würde mich freuen, wenn wir nach dem ersten positiven telefonischen Kontakt bei einem persönlichen Treffen meinen Einsatz in Ihrer Firma besprechen können.

Bis dahin verbleibe ich mit freundlichen Grüßen
Ihr

Roland Meyer

Anlagen Lebenslauf mit Lichtbild, 6 Zeugnisse,
Führerscheine Klasse 2 und 3

Sie sind dynamisch und motivierbar? Wollen Sie in einem jungen Team, welches auf Erfolgs- und Expansionskurs ist, aktiv am Erfolg mitwirken? Dann sind Sie unser(e) neue(r)

Verkaufs-Assistentin/Assistent

Ihre Aufgabe liegt in der Unterstützung der Verkaufsleitung. Dabei übernehmen Sie neben Sekretariatsarbeiten eine Vielzahl organisatorischer und administrativer Aufgaben.

Sie besitzen eine kaufmännische Ausbildung sowie Sekretariats-/Sachbearbeitungserfahrung, Englischkenntnisse sind wünschenswert. Wenn Sie Teamgeist schätzen, flexibel sind, viel Eigeninitiative besitzen und gerne selbstständig arbeiten, bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, aufstrebenden Team mit sehr gutem Betriebsklima.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen mit Angaben Ihrer Einkommensvorstellung an:

Schöne Mode

Mustergasse 13, 18829 Berlin

Muster eines etwas anderen Bewerbungsschreibens

Karin Winkler
Konrad-Adenauer-Straße 83b
85221 Dachau
Tel. 08131 54321

24.05. …

Schöne Mode GmbH
Mustergasse 13
18829 Berlin

Bewerbung als Verkaufs-Assistentin – Stellenanzeige Süddeutsche Zeitung vom 22.5. …

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei Ihnen möchte ich als Verkaufs-Assistentin arbeiten.

Ich bin jung, dynamisch, flexibel, erfolgsorientiert und motivierbar.

Ich bin an selbstständigem Arbeiten interessiert und schätze Teamarbeit.

Ich bin gelernte Bürokauffrau mit zweijähriger Erfahrung als Sachbearbeiterin.

Ich habe Sekretariatspraxis.

Ich bin mit den gängigen EDV-Anwendungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint) bestens vertraut.

Ich besitze fließende englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.

Sie werden meine Angaben durch Analyse der beigefügten Unterlagen überprüfen.

Sie werden zu dem Resümee gelangen: „Jawohl, das ist sie, unsere Neue".

Sie werden auch bereit sein, für diese qualifizierte Kraft monatlich 2.100 Euro zu zahlen.

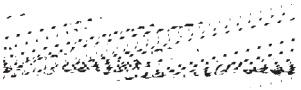
Sie werden mir bald eine Einladung zu einer persönlichen Vorstellung schicken.

Ergebnis:

Wir werden eine für beide Seiten erfolgreiche Verbindung eingehen.

Ich freue mich schon sehr auf eine gute Zusammenarbeit.

Herzliche Grüße
Ihre



Anlagen Lebenslauf, Lichtbild, 5 Zeugniskopien

Markt & Co

Das sind wir:

Die Markt & Co mit fast 10.000 Mitarbeitern und rund 200 Märkten in Deutschland ist im Lebensmitteleinzelhandel tätig. Zu unserem Unternehmen gehören die Frisch Verbrauchermärkte mit ihrem großen Angebot.
Für unseren Verbrauchermarkt in Beispieldorf suchen wir eine/n

Fleischergesellen/-in Teilzeit

Das erwarten wir:

- Eine abgeschlossene Ausbildung, wünschenswert mit Berufserfahrung
- Kundenorientierung, Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamgeist, Kreativität und Eigeninitiative

Das bieten wir:

- Eine abwechslungsreiche Aufgabe
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem erfolgreichen Unternehmen
- Ein adäquates Gehalt

Dynamisch kommt weiter!

Wir sind fair, verbindlich, beweglich und dynamisch. Sie auch?
Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte per Post an:

Markt & Co, Herrn Mustermann, Musterstr. 10, 24444 Musterstadt
oder per Mail an: bewerbung@marktuco.de

Muster eines ausführlichen Bewerbungsschreibens nach einer Stellenanzeige auf der Homepage des Arbeitgebers

Klaus-Dieter Pagel
Meerblick 43
22222 Cuxhaven
Tel. 0221 454545

25.04. …

Markt & Co
Herrn Mustermann
Musterstr. 10
24444 Musterstadt

Stellenangebot „Fleischergeselle“ auf Ihrer Homepage

Sehr geehrter Herr Mustermann,

ich interessiere mich für die ausgeschriebene Stelle im Frisch-Verbrauchermarkt in Beispieldorf.

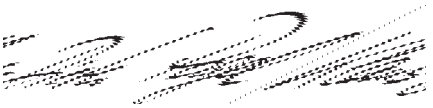
Zusätzlich zu meinem Gesellenbrief als Fleischer erhielt ich nach einer weiteren Ausbildung bei der Bundeswehr den Kochgehilfenbrief. Ich bin seit drei Jahren als Fleischergeselle in Bremen bzw. Bremerhaven tätig, davon zwei Jahre in einem Herstellungsbetrieb für Tiefkühlkost und danach knapp ein Jahr in einem Verbrauchermarkt.

In meinem jetzigen Arbeitsverhältnis habe ich mich mit allen Arbeiten vertraut gemacht, die auf einen Fleischergesellen in einem Verbrauchermarkt zukommen. Dabei erwarb ich viele zusätzliche Kenntnisse, so zum Beispiel die termingerechte und wunschgemäße Erledigung aller Aufgaben im Rahmen eines Party-Services sowie die werbewirksame Präsentation der Ware. Mir ist die große Bedeutung von Kundenorientierung und -bindung bekannt, sodass ich diese Gesichtspunkte bei meiner Arbeit berücksichtige.

Aus privaten Gründen bin ich kürzlich nach Cuxhaven umgezogen. Um mir das tägliche Pendeln nach Bremen zu ersparen, will ich gern in Ihrem Frisch-Verbrauchermarkt in Beispieldorf arbeiten.

Für Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch wäre ich Ihnen dankbar.

Mit freundlichem Gruß



Anlagen Lebenslauf, Lichtbild, 2 Gesellen-/Gehilfenbriefe,
2 Arbeitszeugnisse

Bei der **Brücke Musterdorf e.V.** ist ab 1.7. … die Stelle eines

Dipl.-Sozialpädagogen (m/w)

30 Std.

frei. Wir suchen für unser kleines Team
eine engagierte Fachkraft, die über Erfahrung
in der Drogenarbeit verfügt.

Dafür bieten wir: Angemessene Bezahlung, Ballungszulage,
Supervision, Zuschuss zur Fortbildung

Bewerbungen sind bitte sofort zu richten an:

Brücke Musterdorf e.V., Hühnergottstr. 11,
44567 Musterdorf

Muster eines ausführlichen Bewerbungsschreibens

Monika Bartz
Hauptstraße 63
45879 Gelsenkirchen
Tel. 0209 998877

26.05. …

Brücke Musterdorf e.V.
Hühnergottstraße 11
44567 Musterdorf

Bewerbung als „Diplom-Sozialpädagoge (m/w)“,
Deutsches Allgemeines Sonntagsblatt vom 21.05. …

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie suchen eine engagierte Diplom-Sozialpädagogin, die über Erfahrung in der Drogenarbeit verfügt. Für diesen Arbeitsplatz bewerbe ich mich zum 01.07. …

Der während eines Praktikums erworbene Einblick in die Drogenberatung führte frühzeitig zu meinem Entschluss, nach einem entsprechenden Fachhochschulstudium in diesem Tätigkeitsfeld zu arbeiten. Zunächst absolvierte ich das Fachhochschulstudium, dem sich eine insgesamt zweimonatige Fortbildung „Suchttherapie“ anschloss. Mein Ziel bestand darin, die Beratung und Therapie von Suchtkranken in theoretischer und methodischer Hinsicht zu fundieren und in ihrer Effizienz zu verbessern. Da ich meine pflegebedürftige Mutter versorgte, war ich örtlich gebunden und konnte am Wohnort mangels freier Planstellen die erworbenen Kenntnisse zunächst beruflich nicht umsetzen. Seit dem 01.03. … bin ich im Rahmen einer Arbeitsbeschaffungsmaßnahme als Vollzeitkraft in einer kirchlichen Beratungsstelle für Drogenabhängige tätig. Mein Aufgabenbereich umfasst Beratung, Prophylaxe und Ausbau niederschwelliger Angebote im Bereich illegaler Suchtmittel. Gegenwärtig ist ungewiss, ob nach Ablauf der Arbeitsbeschaffungsmaßnahme eine offene Planstelle für mich zur Verfügung steht. Da meine Mutter zwischenzeitlich gestorben ist, bin ich jetzt örtlich beweglich.

Ich möchte gern in Ihrem Team arbeiten. Ich bitte Sie um Einladung zu einem persönlichen Gespräch, das zum Kennenlernen und für eine künftige gedeihliche Zusammenarbeit unverzichtbar ist.

Ich erwarte gern Ihren Terminvorschlag und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Anlagen Lebenslauf mit Lichtbild,
4 Zeugnisse/Teilnahmebescheinigungen

Muster-Bewerbungsschreiben bei einer Initiativbewerbung

Volker Brusch
Am Seedeich 37
27444 Cuxhaven
Tel. 04721 47110

10.05. …

Baumarkt Selbst gemacht
Beispielplatz 23
21222 Hamburg

Bewerbung als Mitarbeiter für Ihren in Bau befindlichen Heimwerkermarkt in Cuxhaven

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse verfolge ich den Baufortschritt an Ihrem neuen Heimwerkermarkt, der in meiner Nachbarschaft errichtet wird. Wenn dieser Markt im Herbst seine Pforten öffnet, werden Sie qualifiziertes Personal benötigen, das sowohl von der baufachlichen Seite als auch aus betriebswirtschaftlicher Sicht den Kunden beratend helfen kann. Ich möchte gern zu den „Männern der ersten Stunde" in Ihrem neuen Heimwerkermarkt zählen und bewerbe mich deshalb bei Ihnen um einen qualifizierten Arbeitsplatz in der Kundenberatung sowie der Leitung von Abteilungen.

Wie Sie aus den beigefügten Unterlagen erkennen werden, legte ich die Gesellenprüfung als Fliesen-, Platten- und Mosaikleger ab und war anschließend mehrere Jahre im Beruf als Geselle tätig. Wegen eines Wirbelsäulenschadens absolvierte ich eine zweijährige berufliche Rehabilitation zum Bürokaufmann. Seither arbeite ich in einem kleinen Fliesenmarkt als Kundenbetreuer im Verkauf. Seit ich nicht mehr als Fliesen-, Platten- und Mosaikleger arbeite, habe ich keine gesundheitlichen Beeinträchtigungen. Mir macht die Arbeit viel Freude, da ich gern mit Menschen zu tun habe und mit meinen Kenntnissen zur Lösung von Kundenproblemen beitragen kann.

Ich stelle mir vor, in Ihrem Heimwerkermarkt eine ähnliche Funktion auszuüben, mit der Perspektive, auch die Verantwortung für einen größeren Bereich übernehmen zu können.

Bitte prüfen Sie mögliche Verwendungen für mich, wobei meine in den beigefügten Unterlagen nachgewiesenen Qualifikationen berücksichtigt werden sollten.

Auf eine positive Stellungnahme sowie Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

Mit den besten Empfehlungen

Anlagen Lebenslauf, Lichtbild, 6 Zeugniskopien

Muster-Bewerbungsschreiben bei einer Initiativbewerbung

Gisela Krusenstern
Musterstr. 6
56789 Bstadt
Tel. 04203 987

26.04. …

Klinikleitung des
Hospitals Seeblick
Postfach 530
27222 Cuxhaven

Bewerbung als Krankenschwester

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor einigen Tagen wurde im dritten Programm des Deutschen Fernsehens berichtet, dass in Ihrem Hause eine weitere orthopädische Abteilung eröffnet werden soll. Da Sie vermutlich Personalbedarf haben werden, bitte ich Sie zu prüfen, ob Sie für mich eine meiner beruflichen Qualifikation entsprechende Stelle zu besetzen haben.

Aufgrund meines bisherigen beruflichen Werdeganges interessiere ich mich besonders für den Einsatz als Zweitschwester auf einer orthopädischen Station.

Die beigefügten Anlagen geben Ihnen Aufschluss über meine bisherige persönliche und berufliche Entwicklung.

Ich würde mich freuen, von Ihnen eine positive Nachricht zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Gisela Krusenstern

Anlagen Lebenslauf, Lichtbild, 8 Zeugniskopien

Muster-Bewerbungsschreiben bei einer Initiativbewerbung

Wolfgang Halenke
Gildemeisterstr. 19
12345 Bstadt
Tel. 04203 987

26.04. …

Intermasch GmbH
Personalabteilung
Kohlstr. 22
28888 Bremen

Bewerbung als Maschinenbautechniker

Sehr geehrte Damen und Herren,

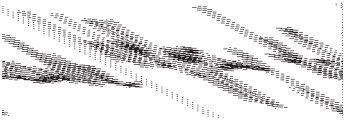
Ihren Stellenanzeigen der letzten beiden Jahre zufolge hatten Sie regelmäßig Bedarf an Nachwuchstechnikern. Ich bitte Sie deshalb zu prüfen, ob Sie für mich eine meiner beruflichen Qualifikation entsprechende Stelle in Ihrem Unternehmen ab 01.07. … zu besetzen haben.

Aufgrund meines bisherigen beruflichen Werdeganges interessiere ich mich besonders für den Bereich der Qualitätssicherung und Güteprüfung. Auch würde mich ein Einsatz in der Arbeitsvorbereitung sehr reizen.

Die beigefügten Anlagen geben Ihnen Aufschluss über meine bisherige persönliche und berufliche Entwicklung.

Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Empfehlungen



Anlagen Lebenslauf, Lichtbild, 8 Zeugnisse

Lebenslauf und Lichtbild

Bedeutung des Lebenslaufs 112
Tabellarischer Lebenslauf 113
Ausführlicher (verbaler oder ausformulierter) Lebenslauf 140
Europass-Lebenslauf 141
Vorsicht Lichtbild 142

Bedeutung des Lebenslaufs

Hat das Bewerbungsschreiben für Sie geworben, geht der Leser zum Lebenslauf weiter. Aus dieser Zusammenstellung wesentlicher Informationen und Daten will der Personalbearbeiter erkennen, ob Sie der qualifizierte und geeignete künftige Mitarbeiter sein können. Der Lebenslauf darf daher kein Roman sein, sondern sollte die für eine schnelle Überprüfung erforderliche Übersichtlichkeit eines Inhaltsverzeichnisses aufweisen. Alle folgenden Bewerbungsunterlagen wird der Leser erst dann zur Kenntnis nehmen, wenn sich dies nach dem Lesen des Lebenslaufs empfiehlt.

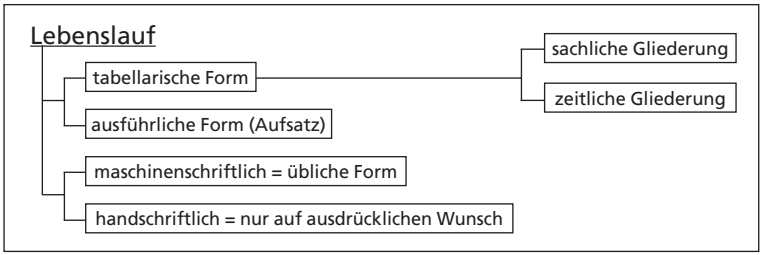
So wenig wie möglich, so viel wie nötig

In Deutschland bevorzugt die Arbeitgeberseite in der Regel einen Lebenslauf, der in chronologischer Form von der Schulzeit bis zur gegenwärtigen Berufspraxis beziehungsweise zum aktuellen Bildungsabschluss führt. Werden die einzelnen Schwerpunkte durch entsprechende Überschriften herausgestellt, findet sich der Leser in Ihren Daten schnell zurecht. Eine durchgehend zeitliche Gliederung kann bei längeren Lebensläufen schnell zu Unübersichtlichkeit führen.

Bewerben Sie sich bei international tätigen Firmen, bevorzugen Sie besser die anglo-amerikanische Variante, bei der Ihre Daten umgekehrt chronologisch aufgeführt werden (die jüngsten Daten zuerst, die ältesten Daten am Ende).

Der Lebenslauf muss so knapp (aber unbedingt lückenlos) und präzise wie möglich gehalten werden. Sein Umfang soll im Normalfall eine DIN-A4-Seite, bei lebensälteren Bewerbern höchstens zwei DIN-A4-Seiten nicht überschreiten. Dennoch sollten Sie sich um Vollständigkeit bemühen und alle Punkte einbeziehen, die besonders für Sie sprechen. Was nicht im Lebenslauf aufgeführt ist, existiert für den Empfänger nicht.

Lebensläufe können in verschiedenartiger Form aufgestellt werden, wobei Sie den Wünschen des Stellenanbieters nachkommen.



Tabellarischer Lebenslauf

Heute ist ein auf dem PC geschriebener Lebenslauf die Regel. Er wirkt sachlich, ist übersichtlich und lässt sich leicht aufstellen sowie auswerten. Als Bewerber sind Sie nicht gezwungen, wie bei der ausführlichen Form in einem eleganten und ausgefeilten Stil zu schreiben. Dafür müssen Sie aber beweisen, dass Sie das Wesentliche erkennen und gliedern können.

Wesentliche Bestandteile Ihres tabellarischen Lebenslaufs

① Angaben zur Person

② Schulbildung

③ Berufsausbildung / Praktika

④ Studium

⑤ Berufspraxis

⑥ Wehrdienst beziehungsweise Zivildienst

⑦ Fortbildung

⑧ Besondere Kenntnisse und Erfahrungen

⑨ Ort und Datum

⑩ Unterschrift

Dieser Gliederungsvorschlag muss nicht strikt eingehalten werden. Aus Gründen der besseren zeitlichen Überschaubarkeit kann die Reihenfolge verändert werden.

Anmerkungen zu den Bestandteilen Ihres tabellarischen Lebenslaufs

① Angaben zur Person

- Vor- und Zuname
- Straße und Hausnummer
- Postleitzahl, Ort
- Vorwahl, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Familienstand

  Hier sind vier Möglichkeiten denkbar: ledig, verheiratet, verwitwet, geschieden.

  Die Anzahl der Kinder und deren Alter wäre hier auch zu nennen, zum Beispiel: verheiratet, 2 Kinder (7 und 9 Jahre).
- Die deutsche Staatsangehörigkeit wird in der Regel angegeben, wenn

  a) der Bewerber im Ausland geboren wurde oder

  b) einen fremdländischen Familiennamen trägt (zum Beispiel der deutsche Hugenottenabkömmling Roger Forquinon).

  Ausländer teilen ihre Staatsangehörigkeit stets mit.
- Die Religionszugehörigkeit kann bei einem konfessionell ausgerichteten Arbeitgeber ein wesentliches Auswahlkriterium sein. Nur bei ausdrücklichem Hinweis des Stellenanbieters oder wenn Sie erwarten können, dass Ihnen dies einen Pluspunkt verschafft, geben Sie Ihre – hoffentlich passende – Konfession an.

② Schulbildung

Dieser Lebensabschnitt beginnt mit dem Eintritt in die Grund-/Hauptschule, setzt sich mit dem Besuch weiterführender Schulen fort und endet mit dem erreichten Schulabschluss.

Bei lebensälteren Bewerbern oder bei Arbeitsuchenden, die einen häufigen Wohnort- und Schulwechsel hinter sich haben, wäre die

Nennung aller Schulbesuche unnötig. Hier beschränken wir uns auf größere Abschnitte, zum Beispiel

8/… bis 7/… Schulbesuch mit Realschulabschluss oder

8/… bis 6/… Schulbesuch mit Abschluss Hochschulreife, Note 2,1

Zu bedenken wäre, ob Sie hier auch Hinweise auf interessante Fächerkombinationen in der Oberstufe oder auf besondere Leistungsschwerpunkte geben, wenn diese für die spätere Berufslaufbahn von Interesse sind.

③ Berufsausbildung/Praktika

Hier interessieren den Bewerbungsempfänger

- Art und Dauer
- Ausbildungsberuf oder Ausbildungsbereich
- Ausbildungsbetrieb oder Ausbildungsstätte
- Ergebnis

Bei ausländischen Schul-, Berufs- oder Studienabschlüssen sollte der Hinweis nicht fehlen, welchem deutschen Abschluss das Zertifikat in etwa entspricht.

④ Studium

Das Studienfach mit eventuellen Schwerpunkten einschließlich belegter Wahlfächer ist zu nennen. Ort und Dauer sind anzugeben, wobei diese Informationen beim Personalleiter konkrete Überlegungen auslösen können: Trotz mancher Vorbehalte werden Studienorte in Verbindung gebracht mit aktuellen Ranking-Untersuchungen, während aus einer kurzen Studiendauer häufig auf die Fähigkeit zu fleißigem, intensivem und zielgerichtetem Arbeiten geschlossen wird. Konnten Sie Ihr Studium erfolgreich mit der Freiversuchsregelung („Freischuss“) beenden, sollten Sie dies nicht unerwähnt lassen:

10/… bis 2/… Studium Rechtswissenschaften
– Erstes Staatsexamen Note 2,2
(Freiversuchsregelung)

Der Bewerbungsempfänger ist an der Art des Examens und der erzielten Abschlussnote interessiert. Auch sollten Vertiefungsfächer sowie das Thema der Abschlussarbeit genannt werden. Absolvierte Auslandssemester sind ebenso anzugeben wie besuchte adäquate außeruniversitäre Aus- und Fortbildungsmaßnahmen. Schließlich sollte Ihre Mitarbeit in legalen studentischen Funktionen (zum Beispiel Bildungsreferent im AStA) oder der Einsatz als Tutor nicht vergessen werden.

Hat ein Bewerber das reife Alter von 52 Jahren erreicht, sind die genauen Umstände des Studiums kaum mehr von Bedeutung, weil die anschließende Berufspraxis besser verwertbare Akzente setzt. Hier zeigt sich in der Beschränkung auf das Wesentliche der Meister. Bei Berufsanfängern hingegen sind die Informationen über den Studienverlauf für die Eignungsfeststellung mangels Berufspraxis besonders aufschlussreich und sind dementsprechend werbewirksam darzustellen.

Im Falle einer Promotion geben Sie neben dem Zeitraum des Promotionsverfahrens das Thema Ihrer Doktorarbeit, Ihren Doktorvater und das Ergebnis an.

⑤ Berufspraxis

Alle in diesem Abschnitt aufgeführten Arbeitsverhältnisse sind durch Arbeitszeugnisse beziehungsweise Arbeitsbescheinigungen zu belegen. So ergeben sich keine Probleme, die drei wesentlichen Punkte

- Dauer des Arbeitsverhältnisses,
- Bezeichnung sowie Sitz des Arbeitgebers und
- Art der ausgeübten Tätigkeit (Position/Funktion)

nachvollziehbar anzugeben.

Der Leser Ihrer Bewerbung ist naturgemäß in erster Linie an Ihren Arbeitsergebnissen sowie an Führung und Verhalten in Ihrem letzten Arbeitsverhältnis interessiert.

Endet demnächst Ihr Arbeitsverhältnis, wenden Sie sich mit der Bitte um Ausstellung eines qualifizierten Zwischenzeugnisses an

Ihren Arbeitgeber. Mit dem Zwischenzeugnis kommen Sie der berechtigten Neugier des Bewerbungsempfängers nach.

Befinden Sie sich noch in einer ungekündigten Stellung und ist Ihrem gegenwärtigen Arbeitgeber Ihre Abwanderungsabsicht noch nicht bekannt, wird Ihnen die Frage der Nennung Ihres jetzigen Betriebes möglicherweise schlaflose Nächte bereiten. Wollen Sie trotz fehlenden Zwischenzeugnisses Informationen über Leistung und Verhalten vermitteln, ist das Beifügen einer Kopie Ihrer letzten betrieblichen Personalbeurteilung erwägenswert.

Zudem sichern Stellenanbieter gelegentlich in ihren Stellenanzeigen Diskretion zu. Im Allgemeinen werden Sie darauf vertrauen, dass diese Zusage auch eingehalten wird. Fehlt jedoch dieses Angebot, wollen Sie auf eine Chiffre-Anzeige reagieren oder trauen Sie der Sache im Allgemeinen nicht, nehmen Sie Zuflucht zu einer Hilfskonstruktion: Sie fügen auf einem zusätzlichen Blatt eine allgemeine Tätigkeits- und Unternehmensbeschreibung bei, die so präzise ist, dass sich der Leser ein zutreffendes Bild machen kann (Funktion, Zuständigkeiten, Verantwortung, Umsatzgröße, Mitarbeiterzahl), jedoch nicht sofort Ihren Arbeitgeber zu erkennen vermag.

Mit einer beigefügten Stellenbeschreibung lässt sich ebenfalls Ihre gegenwärtige Position neutral belegen. Allerdings sollte die Stellenbeschreibung keine Angaben enthalten, die der gebotenen Vertraulichkeit unterliegen.

Praxis-Tipp:

Bedenken Sie, dass Personalverantwortliche – ganz gewiss in größeren Unternehmen – Ihren Lebenslauf vor allem einer Zeitfolgeanalyse und einer Positionsanalyse unterziehen.

Bei der Zeitfolgeanalyse wird der Lebenslauf auf Lücken und Arbeitsplatzwechsel hin untersucht. Bei jeder über einen Zeitraum von etwa zwei Monaten hinausgehenden Lücke sollten Sie einen erläuternden Hinweis einfügen, um wenig schmeichelhafte Überlegungen über Sie (arbeitsscheu? Gefängnisaufenthalt? Entziehungskur? Rauschgift-Trip?) von vornherein auszuschließen.

Muster einer allgemeinen Tätigkeits- und Unternehmensbeschreibung

Peter Falkhorst
Beispielstraße 4
70100 Stuttgart

Darstellung meines gegenwärtigen Verantwortungsbereichs

5

Da ich mich zurzeit in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befinde und meine Abwanderungsabsicht noch nicht bekannt ist, kann ich keinen Nachweis über erzielte Arbeitsergebnisse vorlegen. Dies wird mir erst möglich sein, wenn ich nach einer neuen vertraglichen Bindung mein bisheriges Arbeitsverhältnis löse. Deshalb bitte ich Sie, meine allgemein gehaltene Unternehmens- und Tätigkeitsbeschreibung vorerst zu akzeptieren:

Im Rahmen einer gezielten Nachfolgeregelung nahm ich am 1.10. … als Kaufmännischer Leiter meine Tätigkeit bei meinem jetzigen Arbeitgeber auf, einem mittelständischen Unternehmen des Maschinenbaus. Mit dem Eintritt des bisherigen Stelleninhabers in den Ruhestand übernahm ich am 1.7. … die Aufgaben des Kaufmännischen Geschäftsführers.

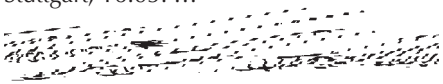
Der in Baden-Württemberg angesiedelte Betrieb erzielte … einen Umsatz von knapp 100 Mio. Euro. An diesem Betriebsergebnis waren mehrere hundert Mitarbeiter beteiligt. Das Unternehmen hat in den vergangenen Jahren mit innovativen Produkten trotz des verschärften internationalen Wettbewerbs seine Marktposition in Deutschland gefestigt und in wichtigen außereuropäischen Ländern sogar ausgebaut. Von den erzielten Erfolgen rechne ich mir einen wesentlichen Anteil zu, wobei allerdings die mir zugeordneten Abteilungsleiter auf der Basis einer kooperativen Führung und damit einer vertrauensvollen Delegation maßgeblich zur bestmöglichen Aufgabenerledigung beigetragen haben.

Als Mitglied der zweiköpfigen Geschäftsführung bin ich verantwortlich für unternehmerische Strategie, Produktpolitik, Vertrieb, Marketing, Materialwirtschaft und kaufmännische Verwaltung einschließlich Personalwirtschaft. Mein Hauptaugenmerk ist gerichtet auf die kurz- und

langfristige Ausrichtung des Unternehmens und seiner Produkte sowie Dienstleistungen an den Kundenbedürfnissen. Ich bin direkt dem Beirat unterstellt.

Der gegenwärtige Verantwortungsbereich lässt längerfristig keine beruflichen Perspektiven erkennen.

Stuttgart, 16.05. …



Mancher arbeitslose Bewerber verzichtet bei der Forderung nach lückenlosen Informationen auf eine Bewerbung, weil er seine Arbeitslosigkeit als Lücke und damit als bewerbungsausschließendes Kriterium ansieht. Vielfach beruht eine Phase der Arbeitslosigkeit nicht auf dem Fehlverhalten des Arbeitsuchenden, sondern außerhalb seiner Einwirkungsmöglichkeiten liegende Umstände brachten ihn um seinen Arbeitsplatz. Sie schließen die durch Arbeitslosigkeit entstandene Lücke zwischen zwei Arbeitsverhältnissen, indem Sie die beschäftigungslose Zeit angeben.

Eine zusätzliche Information über den Grund der Arbeitslosigkeit sollte zugefügt werden, wenn diese Ihre Position nicht belastet:

7/… bis 10/… Ohne Beschäftigung, da Fa. … konjunkturbedingt zwei Fertigungsstraßen abbaute

4/… bis 12/… Arbeitslosigkeit nach Konkurs der Fa. …

Wichtig: Auch sonstige unangenehme Lebensabschnitte sollten Sie nicht verschweigen. Nicht erklärte Lücken stellen bei vielen Personalleuten Knock-out-Kriterien dar. Nach einigem Überlegen werden Sie häufig eine Möglichkeit finden, Lücken so zu umschreiben, dass der Leser nicht zu stark negativ beeindruckt wird.

Treten beim späteren Vorstellungsgespräch zunächst zurückgehaltene ungünstige Umstände zutage, werden Sie wegen des erkannten Täuschungsversuchs kaum mit Nachsicht rechnen können. Selbst Gefängnisaufenthalte werden Sie mit einer Eigenerklärung ins rechte Licht zu rücken versuchen:

6/… bis 4/… siehe beigefügte Eigenerklärung

Schließen Sie mögliche Lücken in Ihrem Lebenslauf, zum Beispiel durch Angaben zu Krankheiten:

10/… bis 3/… Erkrankung, völlige Rekonvaleszenz

5/… bis 9/… Sportunfall, vollständige Rehabilitation

Weitere Gründe können sein: Sabbatical, Auslandsaufenthalte zum Kennenlernen von Kultur und Sprache, Unfallfolgen, Kindererziehung, Pflege erkrankter Angehöriger, Mithilfe im Büro des Partners, verschiedene Aushilfstätigkeiten und Ähnliches.

Wichtig: Ihre Angaben müssen Sie belegen können und sie müssen selbstverständlich zutreffen! Verspielen Sie nicht Ihre Glaubwürdigkeit, denn erkennt die Arbeitgeberseite, dass Sie gelogen haben, wird man Ihnen auch sonst nicht trauen und besser auf Ihre Mitarbeit verzichten.

Die Positionsanalyse untersucht positionelle Auf- und Abstiege. Der ideale Bewerber weist einen ständig nach oben führenden Berufsweg auf (zum Beispiel Kaufmannsgehilfenprüfung, Buchhalter, Bilanzbuchhalter, Leiter der Buchhaltung, Leiter Finanz- und Rechnungswesen). Nach Expertenmeinung kann allerdings künftig nicht mehr davon ausgegangen werden, dass es einen ungebrochenen Weg innerhalb des einmal erlernten Berufsfeldes gibt. Der Grund: Die Arbeitswelt wird zunehmend von schnellem Wandel geprägt, der verstärkt zu beruflichen Um- oder Neuorientierungen führen wird. Ähnelt ein Lebenslauf einer Patchwork (= Flickenteppich)-Karriere, sollte der Bewerber in seinem Bewerbungsschreiben den roten Faden herausarbeiten, der seinen unkonventionellen Berufsweg durchzieht.

Nach einer langjährigen Berufstätigkeit haben ältere Bewerber gelegentlich Schwierigkeiten, ihre beruflichen Stationen so in den Lebenslauf einzufügen, dass alles auf einer Seite zusammengefasst ist. Hier wäre zu überlegen, ob der berufliche Werdegang auf einem besonderen DIN-A4-Blatt dargestellt wird.

Muster einer Eigenerklärung

Manfred Meier
Anhöhe 17
13593 Berlin

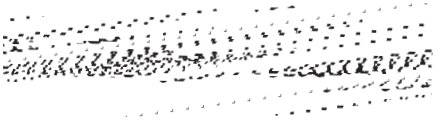
Eigenerklärung

In meinem Lebenslauf fehlen für die Zeit vom 11.08. … bis jetzt Hinweise über Schul-, Ausbildungs- oder Berufszeiten. Der Anlass hierfür ist eine Jugendstrafe, die ich wegen persönlichen Fehlverhaltens verbüßen musste. Aufgrund von Alkoholabhängigkeit verübte ich mehrere Diebstähle und war als Schuldiger unter Alkoholeinfluss an einem Verkehrsunfall mit Körperschaden beteiligt.

Bereits während meines Aufenthaltes in der Jugendstrafanstalt begann ich eine Entziehungstherapie, die mittlerweile abgeschlossen wurde. Ich meide seit neun Monaten jeglichen Alkohol. Dafür treibe ich viel Sport, sodass sich meine körperliche und geistige Kondition wieder normalisiert hat.

Die verbüßte Jugendstrafe stellt für mich ein einschneidendes Ereignis dar, das sich auf keinen Fall wiederholen darf. Da ich mich aktiv den Anonymen Alkoholikern angeschlossen habe und von dieser Seite intensiv Verständnis und Unterstützung finde, bin ich sicher, dass die alkoholbedingten Straftaten sich nicht wiederholen werden.

Berlin, 15.05. …



⑥ Wehrdienst beziehungsweise Zivildienst

Von Interesse sind hier möglicherweise

- Dauer
- Dienstverhältnis
- Bezeichnung der Funktion
- letzter Dienstgrad

Bei der Bezeichnung des Dienstverhältnisses ist anzugeben, ob Sie als Grundwehrdienstleistender, Soldat auf Zeit oder Berufssoldat Dienst geleistet haben.

Kurze Erklärung nötig

Immer wieder bezeichnen ehemalige Soldaten ihre Funktion in den Streitkräften mit bundeswehrspezifischen Begriffen. Da nicht jeder Bewerbungsempfänger Insider-Wissen aus der Bundeswehr besitzt, werden Personalbegriffe zweckmäßigerweise ausgeschrieben und – sofern sie nicht mit zivilen Tätigkeitsbezeichnungen identisch sind – in die Sprache der Zivilisten „übersetzt":

- 2.1. … bis 31.12. …

  Wehrdienst als Soldat auf Zeit, eingesetzt als Bergesoldat. Diese Tätigkeit ist mit der eines Kraftfahrzeugmechanikers vergleichbar.

- 1.4. … bis 31.3. …

  Grundwehrdienst als Luftbild-Soldat, eine dem Fotografen verwandte Tätigkeit

An dem erreichten Dienstgrad lässt sich auch erkennen, ob Sie aktiv waren und vorangekommen sind. Lässt der Dienstgrad aber kein besonderes Engagement erkennen, verzichten Sie lieber auf seine Nennung.

⑦ Fortbildung

Personalchefs achten bei Bewerbern immer stärker auf den Nachweis berufsbegleitender Weiterbildung. Wenn Sie vorzeigbare und mit dem notwendigen Stellenwert versehene Kurse besuchten (bei einem Akademiker würde die Angabe eines Schreibma-

schinenlehrganges disqualifizierend wirken, der Besuch von Management-Kursen hingegen Aufmerksamkeit wecken), erwähnen Sie diese in ihrer zeitlichen Abfolge. In manchen Berufsbereichen (zum Beispiel EDV, Ärztliche Weiterbildung) ist der häufige Besuch von Lehrveranstaltungen unerlässlich. Bevor Sie jeden Kurs im Lebenslauf aufführen, empfiehlt sich auch hier, Weiterbildungsanstrengungen auf einem gesonderten DIN-A4-Blatt aufzuführen und in den Lebenslauf einen entsprechenden Hinweis einzufügen:

Fortbildung: siehe hierzu beigefügte Aufstellung

Ein erfolgreich absolviertes beruflich verwertbares Fernstudium oder längere berufsbegleitende Abend- oder Wochenendveranstaltungen nennen Sie selbstverständlich, weil bei dieser Art der Fortbildung Leistungswille, Ausdauer und Selbstdisziplin gefragt sind. Nachgeholte Berufsabschlüsse werden von Ihnen knapp – quasi als Selbstverständlichkeit – und nüchtern erwähnt.

Ihre absolvierten Fortbildungen werden als besondere Pluspunkte gewertet, wenn der Praxisbezug vorhanden ist und das gelernte Fachwissen zum Stellenprofil passt. Kurse, die der Persönlichkeitsfindung oder -bildung dienen und nicht berufsrelevant sind (zum Beispiel „Zwischen Harmoniebedürfnis und Konfliktfähigkeit", „Wege zu positiverem Leben", „Möglichkeiten der Selbstfindung und Stressbewältigung") sollten besser unerwähnt bleiben. Schloss Ihre gezielte Vorbereitung auf Ihre Arbeitsplatzsuche den Besuch eines Bewerbungstrainings ein, behalten Sie auch diese Tatsache für sich. Wäre dies nämlich der Arbeitgeberseite bekannt, würde der Kommentar bei einer besonders positiven Darstellung des Bewerbers möglicherweise lauten: „Kein Wunder, nach dem Training muss man das ja wohl erwarten können." Und hinterließen Sie nur einen eher durchschnittlichen Eindruck, käme es vielleicht zu der Schlussfolgerung: „Da er nun schon ein Seminar absolviert hat, sollte man doch etwas mehr erwarten können. Das war schon eine schwache Vorstellung!"

⑧ Besondere Kenntnisse und Erfahrungen

Hier werden alle wahrheitsgemäßen Aspekte aufgeführt, die mit dem künftigen Arbeitsplatz möglicherweise in Zusammenhang stehen (zum Beispiel bei einem angehenden Pädagogen die Ausbil-

dung zum Gruppendolmetscher oder Betreuer für internationale Jugendbegegnungen). Wer über die üblichen Qualifikationen hinaus interessante Extras zu bieten hat, hält hiermit nicht hinter dem Berg zurück. Möglicherweise können dargestellte Außen- und Freizeitaktivitäten das Interesse des Bewerbungsempfängers fesseln und Ihnen einen beachtlichen Vorsprung gegenüber den Mitbewerbern verschaffen. Als besondere Kenntnisse, Erfahrungen und Informationen können Sie zum Beispiel angeben:

- Besondere Vollmachten: Prokura, Handlungsvollmacht
- Vertretung eines Vorgesetzten während einer längeren Abwesenheit
- Engagement im politischen, kirchlichen oder sozialen Bereich
- Ehrenämter, Vereinsarbeit
- Führerscheine einschließlich besonderer Berechtigungen (zum Beispiel GGVS, Gabelstapler, Baumaschinen)
- Mitgliedschaften in Fach- und Prüfungsausschüssen
- Übernommene Funktionen in Berufsverbänden oder Standesorganisationen (aber nur dann, wenn der Arbeitgeber dies als vorteilhaft betrachten dürfte)
- Auszeichnungen für Verbesserungsvorschläge, Wettbewerbsteilnahme („Jugend forscht", Bundes-/Landessieger beim Handwerksnachwuchs usw.)
- Erteilte Patente
- Nebentätigkeiten, insbesondere Ausbilder-, Trainer-, Dozententätigkeiten sowie berufsbezogene Lehraufträge
- Hobbys (aber aufgepasst: Hobbys sollten idealerweise berufsbedeutsam sein, allgemein als positiv angesehen werden und dürfen keine negativen Auswirkungen auf Ihre Arbeitsleistung haben oder befürchten lassen – zum Beispiel Sportarten mit großer Verletzungsgefahr)
- Fachveröffentlichungen

  Im wissenschaftlichen/universitären Bereich sind Fachveröffentlichungen üblich, sodass uns die Bitte um Nennung eigener Veröffentlichungen nicht wundert.

Als Publikationen gelten Bücher, Fachaufsätze und schriftliche Kommentierungen. Waren Sie bislang besonders produktiv, fügen Sie Ihrem Lebenslauf auf einem DIN-A4-Blatt eine „Liste der Veröffentlichungen" bei oder übernehmen diese Informationen in Ihre „Dritte Seite" (siehe Kapitel 6).

- Fremdsprachenkenntnisse

  Bewerten Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse unterteilt nach Wort und Schrift mit den Kategorien Muttersprache, fließend in Wort und Schrift, verhandlungssicher, fließend, Schulkenntnisse, Grundkenntnisse.

  Leichter wird Ihnen der Nachweis Ihrer Fremdsprachenkenntnisse fallen, wenn Sie hierfür entsprechende Diplome vorlegen können, wie zum Beispiel Dolmetscher-, Übersetzer-, Fremdsprachenkorrespondenten-Zeugnisse, Bescheinigung über bestandene Tests wie zum Beispiel TOEFL (Test of English as a Foreign Language), TFI (Test de Français International) oder DELE (Diplomas Oficiales de Espagnol como Lengua Extranjera), Prüfungszeugnis „English for Business", „English for Commerce", „Cambridge First Certificate" oder „Cambridge Certificate of Proficiency".

  Durch das erläuternde Hinzufügen von Fakten unterstreichen Sie Ihre Fremdsprachenkompetenz (zum Beispiel zweisprachige Erziehung im Elternhaus, längerer Besuch einer bilingualen Schule, Auslandsverwendung, Tätigkeit in einem international ausgerichteten Unternehmen, in dem die Fremdsprache Umgangssprache war usw.).

- PC-Kenntnisse

  Werden PC-Kenntnisse für den angestrebten Arbeitsplatz nicht als selbstverständlich vorausgesetzt, weisen Sie beispielsweise auf Ihre sichere Beherrschung von Word, Excel, PowerPoint oder Akquisa hin.

- Auslandsaufenthalte

  Nur Auslandsaufenthalte, die der Vertiefung Ihrer Ausbildung beziehungsweise der Erweiterung Ihrer beruflichen Qualifikation dienten, werden von Ihnen erwähnt.

⑨ Ort und Datum

Mit dem gegenwärtigen Datum signalisieren Sie, dass Ihr Lebenslauf den aktuellen Stand aufweist. Ein Lebenslauf mit älterem Datum – möglicherweise gar mit Knicklinien – würde den Verdacht aufkommen lassen, er stamme aus einer „abgeschmetterten" früheren Bewerbung.

⑩ Unterschrift

Sie unterschreiben Ihren Lebenslauf eigenhändig mit Vor- und Zunamen und garantieren damit, dass alle Angaben im Lebenslauf der Wahrheit entsprechen. Falsche Angaben können auch nach der Probezeit zur fristlosen Kündigung führen.

Nicht in den Lebenslauf gehören …

- Name und Beruf der Eltern
- Angaben zu Geschwistern
- Persönliche Daten vom Ehepartner und von Kindern
- Körpergröße/Gewicht
- Gesundheitszustand
- Glaubensbekenntnis (Ausnahme siehe Kapitel 5, Seite 114)
- Vermögensverhältnisse einschließlich Schulden
- Wohnverhältnisse
- Angaben zu gewerkschaftlicher/politischer Betätigung ohne Bedeutung für die gewünschte Tätigkeit
- Hobbys ohne Bedeutung für die gewünschte Tätigkeit

Wichtig: Bewerben sich Schulabgänger um einen betrieblichen Ausbildungsplatz, gelten andere Überlegungen. Genaueres dazu in Kapitel 7.

Tabellarischer Muster-Lebenslauf: Sachliche Gliederung mit gesonderter Auflistung „Beruflicher Werdegang“

Lebenslauf

Lichtbild

Name	Giesela Bretz, geb. Huber	
Anschrift	Brombeerweg 23 27666 Musterstadt Tel. 04743 1893	
Geburtsdatum/-ort	2.3.1962 in Köln	
Familienstand	verheiratet	
Schulbildung	9/68 bis 8/74	Hauptschule
	9/74 bis 7/78	Realschule mit Abschluss Mittlere Reife
	9/78 bis 3/80	Zweijährige Höhere Handelsschule – Der Handesschulabschluss wurde wegen des vorrangig angestrebten und erhaltenen Ausbildungsplatzes in der Krankenpflege aufgegeben
	8/89 bis 6/92	Besuch der Fachoberschule Sozialpädagogik in Abendform in Recklinghausen mit Erwerb der Fachhochschulreife Sozialpädagogik
Berufspraxis	4/80 bis jetzt	siehe beigefügter Beruflicher Werdegang
Fortbildung und Erfahrungen		siehe beigefügter Beruflicher Werdegang
Besondere Kenntnisse		EDV-Kenntnisse; (Word, Excel, PowerPoint, Access) Mitglied des Arbeitskreises zur Verbreitung des Hospizgedankens in Bremerhaven; Ausbilderin beim Deutschen Roten Kreuz – Kreisverband Bremerhaven

Musterstadt, 15.05. …

Giesela Bretz
Brombeerweg 23
27666 Musterstadt

Beruflicher Werdegang

01.04.1980 – 31.03.1982	Ausbildung zur Krankenschwester an der Krankenpflegeschule des St. Vincenz-Krankenhauses in Köln
05.04.1982	Krankenpflegeprüfung mit „sehr gut“ bestanden
01.04.1982 – 31.03.1983	Praktisches Jahr auf der Inneren und Chirurgischen Abteilung des St. Vincenz-Krankenhauses in Köln
31.03.1983	Erteilung der Erlaubnis zur Führung der Berufsbezeichnung Krankenschwester
01.05.1983 – 31.03.1986	Krankenschwester in der Inneren und Chirurgischen Abteilung des St. Bernwards-Krankenhauses in Hildesheim. Während dieser Zeit Einsatz als Vertreterin der Stationsschwester
01.04.1986 – 30.05.1988	Zweitschwester in der Chirurgischen Abteilung der Sophien-Klinik in Hannover
01.10.1987 – 28.02.1988	Ausbildung zur Stationsschwester beim Deutschen Berufsverband für Krankenpflege in Hannover. Die Prüfung zur „Befähigung zur Leitung des Pflegedienstes einer Station im Krankenhaus“ wurde mit „gut“ bestanden. Die Ausbildung fand in Tagesform in 4 Blöcken zu je drei Wochen statt. Das Arbeitsverhältnis an der Sophien-Klinik bestand fort, da ich für die Ausbildung meinen Erholungsurlaub einsetzte sowie an den Wochenenden beziehungsweise als Nachtwache Dienst leistete
01.06.1988 – 31.03.1991	Stationsschwester auf der Palliativ-Station des Knappschaftskrankenhauses in Recklinghausen

01.04.1991 – 30.06.1993	Stationsschwester auf einer chirurgischen Frauenstation des Prosper-Hospitals in Recklinghausen
01.07.1993 – 31.03.1994	Stationsschwester auf einer Inneren Station im Zentralkrankenhaus Reinkenheide in Bremerhaven
01.04.1994 – 20.12.1996	Ausbildung am Institut für Weiterbildung in der Kranken- und Altenpflege in Delmenhorst zur Leitung des Pflegedienstes im Krankenhaus. Die Prüfung wurde mit „gut“ abgelegt.
02.01.1997 – heute	Stellvertreterin des Leiters der Krankenpflege am Zentralkrankenhaus Reinkenheide in Musterstadt. Ich bin für sechs chirurgische, interne und geriatrische Stationen zuständig. Die Übernahme der Krankenpflegeleitung für das gesamte Haus ist aufgrund des Alters des jetzigen Stelleninhabers in absehbarer Zeit nicht möglich. Der Einsatz als „Erstkraft“ in Ihrem Hause reizt mich daher sehr.

Musterstadt, 15.05. …

Tabellarischer Muster-Lebenslauf: Sachliche Gliederung

Lebenslauf

Lichtbild

Name	Klaus-Peter Bartikowsky
Anschrift	Bernauer Straße 9 98765 Musterhein Tel. 04761 12123
Geburtsdatum/-ort	16.6.1965/Gnarrenburg
Familienstand	verheiratet/2 Kinder
Schulbildung	9/71 – 7/80 Grund- und Hauptschule in Musterhein mit Abschluss
Berufsausbildung	8/80 – 1/84 Lehre zum Energieanlagenelektroniker bei den Motorenwerken in Bremerhaven – Facharbeiterprüfung in beiden Teilen „gut“
Wehrdienst	4/84 – 3/96 Soldat auf Zeit in der Bundesmarine – letzter Dienstgrad: Oberbootsmann – Einsatz als Elektromeister (zuständig für Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten an Generatoren, E-Motoren, Akkumulatoren, Transformatoren sowie Schalt- und Verteilereinrichtungen)
Fortbildung	10/94 – 3/95 Anpassungsfortbildung bei Firma Kurt Meiser, Stade, mit den Schwerpunkten Mess-, Steuer- und Regelungstechnik, VDE-Vorschriften
	4/95 – 4/96 Weiterbildung zum Elektroinstallateurmeister an der Bundesfachlehranstalt für Elektrotechnik, Oldenburg – Meisterprüfung mit „gut“ bestanden
	5/96 – 6/96 Lehrgang Leistungselektronik (= Teil IV A der Elektronikpass-Ausbildung) an o.a. Lehranstalt
	8/96 – 12/96 Lehrgänge „Speicherprogrammierbare Steuerungen“ an o.a. Lehranstalt erfolgreich abgeschlossen
Berufspraxis	1/97 – 3/98 Tätigkeit als Betriebsleiter bei Firma Klüser, Brake

	4/98 – 6/98 ohne Beschäftigung, da nach Tod des Betriebsinhabers die Firma Klüser aufgelöst wurde
	7/98 – heute Servicetechniker bei Firma MBR, Musterheim
Besondere Kenntnisse und Erfahrungen	Vorgesetztenqualifikation in siebenjähriger Verwendung an Bord und als Betriebsleiter erworben; EDV-Kenntnisse: Windows, Word, PowerPoint, SIMATIC S 5, SIROTEC

Musterheim, 26.03 …

Tabellarischer Muster-Lebenslauf: Sachliche Gliederung und übersichtliche zeitliche Aufschlüsselung

Lebenslauf

Lichtbild

Name	Klaus-Peter Bartikowsky	
Anschrift	Bernauer Straße 9 98765 Musterheim Tel. 09761 12123	
Geburtsdatum/-ort	16.6.1965/Gnarrenburg	
Familienstand	verheiratet/2 Kinder	
Schulbildung	9/71 – 7/80	Grund- und Hauptschule in Musterheim mit Abschluss
Berufsausbildung	8/80 – 1/84	Lehre zum Energieanlagenelektroniker bei den Motorenwerken in Bremerhaven – Facharbeiterprüfung in beiden Teilen „gut“
Wehrdienst	4/84 – 3/96	Soldat auf Zeit in der Bundesmarine – letzter Dienstgrad: Oberbootsmann – Einsatz als Elektromeister (zuständig für Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten an Generatoren, E-Motoren, Akkumulatoren, Transformatoren sowie Schalt- und Verteilereinrichtungen)
Fortbildung	10/94 – 3/95	Anpassungsfortbildung bei Firma Kurt Meiser, Stade, mit den Schwerpunkten Mess-, Steuer- und Regelungstechnik, VDE-Vorschriften
	4/95 – 4/96	Weiterbildung zum Elektroinstallateurmeister an der Bundesfachlehranstalt für Elektrotechnik, Oldenburg – Meisterprüfung mit „gut“ bestanden

	5/96 – 6/96	Lehrgang Leistungselektronik (= Teil IV A der Elektronikpass-Ausbildung) an o.a. Lehranstalt
	8/96 – 12/96	3 Lehrgänge „Speicherprogrammierbare Steuerungen“ an o.a. Lehranstalt erfolgreich abgeschlossen
Berufspraxis	1/97 – 3/98	Tätigkeit als Betriebsleiter bei Firma Klüser, Brake
	4/98 – 6/98	ohne Beschäftigung, da nach Tod des Betriebsinhabers die Firma Klüser aufgelöst wurde
	7/98 – heute	Servicetechniker bei Firma MBR, Musterheim
Besondere Kenntnisse und Erfahrungen	Vorgesetztenqualifikation in siebenjähriger Verwendung an Bord und als Betriebsleiter erworben; EDV-Kenntnisse: Windows, Word, PowerPoint, SIMATIC S 5, SIROTEC	

Musterheim, 26.03. …

Tabellarischer Muster-Lebenslauf: Zeitliche Gliederung

Hans-Joachim Bellmer
Elfenweg 1
27777 Cuxhaven
Tel. 04721 33445

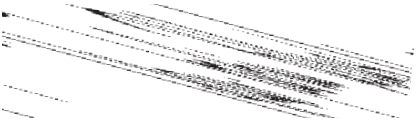
Lichtbild

Lebenslauf

15.4.1960	geboren in Rotenburg/Wümme verheiratet/1 Kind (8 Jahre)
9/66 – 7/75	Besuch der Grund- und Hauptschule in Rotenburg/Wümme mit Abschluss
9/75 – 2/79	Ausbildung zum Maschinenschlosser bei Firma Müller und Söhne in Zeven
15.2.1979	Facharbeiterprüfung als Maschinenschlosser im theoretischen Teil mit gutem und in der Praxis mit befriedigendem Ergebnis bestanden
9/79 – 7/81	Besuch der Abendrealschule der Volkshochschule Zeven
4.8.1981	Bildungsstand der Mittleren Reife erworben
2/79 – 8/82	Maschinenschlosser bei Firma Müller und Söhne in Zeven mit Schwerpunkt Installation mechanischer, pneumatischer und hydraulischer Steuerungen und Regelungen an Maschinen und Systemen
9/82 – 7/84	Weiterbildung zum Maschinenbautechniker an der Technikerschule Brake
20.7.1984	Abschluss „Staatlich geprüfter Maschinenbautechniker Schwerpunkt Konstruktion“ mit gutem Ergebnis
10/84 – 12/85	Grundwehrdienst bei einer Instandsetzungseinheit in der Arbeitsvorbereitung
2/86 – 6/90	Detailkonstrukteur bei Firma Beier-Apparatebau, Cuxhaven, Schwerpunkt Landwirtschaftliche Anlagen/ Export

7/90 – 12/96	Konstrukteur für Sondermaschinen bei Firma Beier-Apparatebau, Cuxhaven
1/97 bis jetzt	Leiter der Konstruktion bei Firma Beier-Apparatebau, Cuxhaven
Besondere Kenntnisse	umfangreiche Kenntnisse AutoCAD einschl. SYNTHESIS und AutoLisp: gute fachbezogene Englischkenntnisse (verhandlungssicher); REFA-Grundschein und Ausbildereignungsberechtigung erworben

Cuxhaven, 12.04. …



Ausführlicher Muster-Lebenslauf

Hans-Joachim Bellmer

Lichtbild

Lebenslauf

Ich wurde am 15.4.1960 in Rotenburg/ Wümme geboren. Mit meiner Frau und meiner achtjährigen Tochter lebe ich in 27777 Cuxhaven, Elfenweg 1
Tel. 04721 33445.

Von 1966 bis 1975 besuchte ich in Rotenburg/Wümme die Grund- und Hauptschule mit Erfolg. Bereits während des Schulbesuchs stellte sich meine besondere Neigung für den technischen Bereich heraus.

Es gelang mir, eine 3½ Jahre dauernde Lehre zum Maschinenschlosser bei Firma Müller und Söhne in Zeven zu absolvieren. Die Facharbeiterprüfung bestand ich im theoretischen Teil mit gutem und im praktischen Teil mit befriedigendem Ergebnis.

Der Ausbildungsbetrieb übernahm mich nach der Berufsausbildung und setzte mich in den folgenden 2½ Jahren vorrangig in der Installation mechanischer, pneumatischer und hydraulischer Steuerungen und Regelungen an Maschinen und Systemen ein.

Da ich nicht auf der Facharbeiterebene stehen bleiben wollte, besuchte ich parallel zu meiner Tätigkeit bei Firma Müller und Söhne in berufsbegleitender Form von September 1979 bis Juli 1981 die Abendrealschule in Zeven und erwarb den Bildungsstand der Mittleren Reife.

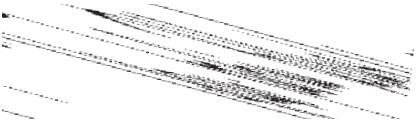
Von September 1982 bis Juli 1984 folgte meine Weiterbildung zum Maschinenbautechniker an der Technikerschule Brake. In den Abendstunden nutzte ich zusätzliche Bildungsangebote und erwarb die Ausbildereignungsberechtigung und absolvierte die REFA-Grundausbildung. Die staatliche Technikerprüfung wurde mit „gut“ abgeschlossen.

Bereits während der Technikerprüfung erreichte mich der Einberufungsbescheid zur Bundeswehr, sodass ich vom 1.10.1984 bis Ende 1985 meinen Grundwehrdienst bei einer Instandsetzungseinheit in der Arbeitsvorbereitung ableistete.

Seit Februar 1986 bin ich bei der Firma Beier-Apparatebau in Cuxhaven tätig. Zunächst arbeitete ich bis Juni 1990 als Detailkonstrukteur mit Schwerpunkt Landwirtschaftliche Anlagen/Export. Anschließend wurde ich bis zum Jahresschluss 1996 als Konstrukteur für Sondermaschinen eingesetzt, bis es mir schließlich gelang, Leiter der Konstruktion zu werden. Diese Position bekleide ich seit dem 1.1.1997.

Ich verfüge über gute fachbezogene Englischkenntnisse. Da ich sehr häufig mit ausländischen Kunden Kontakt habe, sind meine Sprachkenntnisse verhandlungssicher geworden. Die Arbeit mit AutoCAD sowie SYNTHESIS und AutoLISP ist mir vertraut. Ich besitze den REFA-Grundschein und die Ausbildereignungsberechtigung.

Cuxhaven, 12.04. …



Tabellarischer Muster-Lebenslauf: Sachliche Gliederung

Lebenslauf

Lichtbild

Name	Alexandra Hansel
Geburtsdatum/-ort	26.10.1980 Wiesbaden
Anschrift	Musterstr. 64 51001 Köln Tel. 0221 4433221
Familienstand	ledig
Schulbildung	
9/87 bis 7/96	Grund- und Hauptschule in Wiesbaden mit Hauptschulabschluss
Berufsausbildung	
9/96 bis 7/99	Lehre zur Verkäuferin und Einzelhandelskauffrau (Textileinzelhandel) bei Firma Mode AG in Wiesbaden – Kaufmannsgehilfenprüfung mit „gut“ abgelegt
Berufspraxis	
8/99 bis 12/00	Substitutenanwärterin – tätig in der Abteilung Damen-Oberbekleidung – bei Firma Mode AG in Wiesbaden
1/01 bis 3/02	Substitutin und zeitweise kommissarische Abteilungsleiterin – Abteilung Damen-Oberbekleidung – Textilien bei Firma Mode AG in Köln
4/02 bis dato	Einkäuferin und Abteilungsleiterin Damen- und Herrenoberbekleidung bei Firma B. Kocks, Köln
Fortbildung	
9/02 bis 5/03	Vorbereitung auf Ausbildereignungsprüfung in Kombination Fernunterricht/Präsenzphasen während des Urlaubs – Ausbildereignungsberechtigung erworben
4/09 bis 6/10	Weiterbildung zur Handelsfachwirtin in berufsbegleitender Form beim Bildungszentrum der Industrie- und Handelskammer in Köln – Nach dem bisherigen Ausbildungsverlauf rechne ich mit dem Bestehen der IHK-Prüfung zur Handelsfachwirtin

Köln, 17.04. …

Alexandra Hansel

Ausführlicher (verbaler oder ausformulierter) Lebenslauf

Früher war es gang und gäbe, den Lebenslauf in Aufsatzform zu kleiden. Der besseren Übersicht zuliebe und wegen der Zeitersparnis bei der Auswertung ist man mittlerweile von dieser Form zugunsten des tabellarischen Lebenslaufs abgekommen. Dennoch sollten Sie stets darauf achten, ob der Stellenanbieter eine bestimmte Form ausdrücklich wünscht. Hin und wieder wird auch heute noch ein Lebenslauf in Aufsatzform gefordert. Dieser Wunsch ist für einige Berufsgruppen verständlich, die auf zutreffende schriftliche Formulierungen zu achten haben (zum Beispiel schreibende Medien, öffentlicher Dienst).

Wird vom Bewerber eine ausführliche Lebensbeschreibung verlangt, ist damit nicht eine Lebensdarstellung in epischer Breite gemeint. Vielmehr sollten Sie bei der Aufsatzform versuchen, Ihre wichtigsten Daten mit ansprechenden Formulierungen auf einer DIN-A4-Seite unterzubringen, älteren Bewerbern mit einem wechselvollen Arbeitsleben oder Bewerbern mit besonderen Highlights kann ausnahmsweise eine zweite Seite zugestanden werden.

Die Niederschrift eines ausführlichen Lebenslaufs gelingt Ihnen besser, wenn Sie zunächst einen in sich schlüssigen tabellarischen Lebenslauf verfasst haben. Auf dieser Grundlage lässt sich anschließend ohne größere Probleme der fortlaufende Text für Ihren ausführlichen Lebenslauf formulieren (siehe dazu das Beispiel des Bewerbers Bellmer auf den vorangegangenen Seiten).

Sie entscheiden, ob Ihr ausführlicher Lebenslauf per Hand oder per Maschine geschrieben wird. War vor 30 Jahren ein handgeschriebener Lebenslauf noch üblich, ist heute ein mit PC geschriebener und in guter Qualität ausgedruckter Lebenslauf Standard. Ist die gute Lesbarkeit einer Handschrift bei der Berufsausübung von großer Bedeutung oder hofft der Arbeitgeber mittels einer Handschriftanalyse zu erkennen, wo die Stärken und Schwächen des Bewerbers liegen, äußert er in seiner Stellenanzeige den Wunsch nach einem handschriftlichen Lebenslauf. Der Stellenanbieter erwartet von Ihnen einen in ganzen Sätzen formulierten eigenhän-

dig zu Papier gebrachten Lebenslauf. Machen Sie sich hierfür ans Werk, sollten Sie die Hinweise im nächsten Kapitel entsprechend berücksichtigen.

Wichtig: Wegen der wichtigen Funktion des Lebenslaufs sollten Sie sich überlegen, ob Sie dem Empfänger das Entziffern Ihrer Handschrift dadurch erleichtern, dass Sie noch ein mit der Schreibmaschine beziehungsweise dem PC geschriebenes Exemplar gesondert beilegen.

Europass-Lebenslauf

Die Erwartungen an einen formal korrekten Lebenslauf sind nicht in allen EU-Ländern gleich. So weicht beispielsweise ein in Deutschland als aussagekräftig gewerteter Lebenslauf völlig von den in Spanien üblichen Lebensläufen ab. So kann es geschehen, dass der in spanischen Augen wenig professionelle deutsche Lebenslauf zu einer Absage führt. Um den Zugang zu Ausbildungs- und Stellenangeboten im EU-Bereich zu erleichtern und das Bewerbungsverfahren transparenter und gerechter zu gestalten, wurde der Europass-Lebenslauf entwickelt. Er soll nach Vorstellung der Europäischen Kommission dazu beitragen, einen einheitlichen, klaren, übersichtlichen und korrekten Lebenslauf aufzustellen.

Im Europass-Lebenslauf kann der Bewerber systematisch seine erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen darstellen und ein umfassendes Profil seiner Person abbilden. Die Auflistung der Berufserfahrung sowie der Schul-, Aus- und Weiterbildung beginnt nach angelsächsischem Modell grundsätzlich mit dem jüngsten Datum, ältere Abschnitte kommen in absteigender Reihenfolge danach. Namen und Adressen früherer Arbeitgeber sollen mit den wichtigsten dort ausgeübten Tätigkeiten und Zuständigkeiten genannt werden. Auch wird Wert darauf gelegt, soziale, künstlerische oder technische Kenntnisse, die nicht im Beruf oder in der Ausbildung erworben wurden und eventuell nicht durch Zeugnisse oder Teilnahmebescheinigungen belegt werden, aufzuführen. Der richtigen Einschätzung der Fremdsprachenkenntnisse – unterteilt nach Verstehen, Sprechen, Schreiben – kommt eine besondere Bedeutung zu.

Die auffälligste Änderung zu der in Deutschland üblichen Praxis besteht darin, dass im Europass-Lebenslauf kein Lichtbild vorgesehen ist.

Im Internet ist unter www.europass-info.de ein frei verfügbarer Download möglich. Das Lebenslauf-Formblatt kann von Ihnen ausgefüllt und individuell verändert werden.

Vorsicht Lichtbild

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verbietet Unternehmen, Bewerberfotos einzufordern. Unabhängig hiervon ist Ihnen zu empfehlen, Ihrer Bewerbung ein ansprechendes Lichtbild beizufügen. Der Bewerbungsempfänger soll sich von Ihnen ein „ungefähres Bild" machen.

Tatsächlich schauen sich viele Personalleute zuerst das Lichtbild an. Dies mag daran liegen, dass der Mensch für visuelle Eindrücke außerordentlich empfänglich ist und mit einem kurzen Blick auf das Foto auch seiner natürlichen Neugier nachkommt. Da der über das Bild gewonnene subjektive erste Eindruck gefühlsbetont ist, können bereits über das Foto Weichen gestellt werden: Entweder stuft Sie der Betrachter bei einem positiv wirkenden Foto als sympathisch ein, womit Ihr sorgfältig formulierter Text eine Chance erhält, vom Bewerbungsempfänger mit etwas Wohlwollen gelesen zu werden, oder Sie werden bei einem unvorteilhaften Bild bereits aufs Abstellgleis geschoben.

Da dem Lichtbild von der Arbeitgeberseite – bewusst oder unbewusst – meist eine erhebliche Bedeutung beigemessen wird, stellen wir uns als Bewerber hierauf entsprechend ein:

- Das Lichtbild sollte ein Format von 400 × 500 mm bis 600 × 900 mm haben.
- Suchen Sie einen Berufsfotografen auf, um Ihrer Bewerbung ein gutes, klares und aktuelles (nicht älter als sechs Monate) Foto beifügen zu können. Das setzt voraus, dass Sie zum Fototermin weder gesundheitlich angeschlagen sind noch sich aus anderen Gründen unwohl fühlen. Am besten geben Sie beim

Fotografen eine Bilderserie in Auftrag, sodass Sie später mit Bedacht das attraktivste Bild aussuchen können.

- Es ist unerheblich, ob das Lichtbild Sie farbig oder schwarz-weiß zeigt. Bedenken Sie aber, dass farbige Bilder freundlicher und lebendiger wirken, schwarz-weiße Aufnahmen dafür dezenter und seriöser.
- Da eingescannte Fotos qualitativ nicht überragend sind (fahle Farben, Streifen), sorgen Sie für ein ordentliches Papierfoto (Ausnahme: Online-Bewerbung per E-Mail).
- Das Bild sollte Sie mit einem freundlichen, aufmerksamen und interessierten, aber dennoch entspannten Gesichtsausdruck zeigen. Tragen Sie auf den Arbeitsplatz abgestimmte Kleidung, sodass Sie mit dem auf dem Bild erkennbaren Outfit nicht aus dem Rahmen fallen. Tabu sind grelle Farben, auffälliger Schmuck und Accessoires sowie übertriebenes Make-up.
- Auf die Rückseite des Bildes schreiben Sie vor dem Aufkleben Ihren Namen. Hierbei verwenden Sie einen weichen Bleistift, sodass sich die Schrift nicht durchdrücken kann. Bei Verwendung von Tinte besteht die Gefahr des Verlaufens.
- Das mit Namen und Adresse versehene Bild wird mit einem Trockenkleber rechts oben auf den Lebenslauf geklebt. Alternativ können Sie Ihr Lichtbild auch auf ein besonderes, Ihrem Lebenslauf vorgeheftetes Blatt kleben. Für die Befestigung verwenden Sie keine Büro- oder Heftklammern, ein „Antackern" muss unterbleiben.

Wichtig: Der Europass-Lebenslauf verzichtet auf ein Lichtbild. Auch bei einer Kontaktaufnahme über ein standardisiertes Online-Formular wird kein Lichtbild mitgeschickt, es sei denn, Sie fügen auf Wunsch des Stellenanbieters Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei hinzu.

Weitere Bewerbungsunterlagen

„Dritte Seite“ 146
Zeugnisse und Teilnahmebescheinigungen 146
Referenzen 148
Handschriftprobe 150
Arbeitsproben 151
Polizeiliches Führungszeugnis 152

„Dritte Seite“

Gelegentlich finden Arbeitgeber – hinter dem Lebenslauf – eine sogenannte „Dritte Seite“. Unter „Berufsrelevante Zusatzinformationen“, „Wissenswertes zu meiner Person“ oder „Was Sie noch von mir wissen sollten“ werden weitere Fakten aufgeführt, die den überzeugenden Eindruck der Bewerbung verstärken sollen.

Hier können beispielsweise erwähnt sein:

- im Falle einer Bewerbung aus einem ungekündigten Arbeitsverhältnis heraus an Stelle eines Arbeitszeugnisses: eine allgemeine Schilderung der bisherigen Tätigkeit und Unternehmensbeschreibung
- Aufgabenstellungen erfolgreich durchgeführter Projekte
- Auftritte als Experte auf Fachtagungen und Kongressen
- Fachveröffentlichungen
- sonstige in Kapitel 5 genannte besondere Kenntnisse und Erfahrungen, die bei einer „Dritten Seite“ dort entfallen würden

Mancher Bewerbungsempfänger schließt aus der beigefügten „Dritten Seite“ auf die Unfähigkeit des Absenders, seine Kurzpräsentation im Bewerbungsschreiben und im Lebenslauf unterzubringen. Meine persönliche Empfehlung aus meiner Erfahrung als Personaltrainer: Insbesondere Berufseinsteiger sollten die „Dritte Seite“ vermeiden, sondern darauf achten, dass Lebenslauf und Bewerbungsschreiben die Informationsbedürfnisse des Arbeitgebers in vollem Umfang abdecken.

Zeugnisse und Teilnahmebescheinigungen

Der Bewerbungsempfänger erwartet, dass Sie durch die Vorlage von Zeugnissen und Teilnahmebescheinigungen die einzelnen Stationen Ihres schulischen und beruflichen Werdegangs möglichst informativ nachweisen können. Je ausführlicher die beigefügten Kopien über Ihre Leistungen und Ihre Führung berichten, umso kürzer können Ihre Angaben im Lebenslauf ausfallen.

Zeugnisse über bisherige Schulabschlüsse und berufliche Tätigkeiten sind grundsätzlich lückenlos vorzulegen. Da Deutsche durch die Bank „urkundengläubig" sind, wird bei fehlenden Zeugnissen der Bewerbungsempfänger möglicherweise misstrauisch werden. Für weit zurückliegende Schulbesuche oder Zeitabschnitte in anderen Berufsbereichen müssen bei lebensälteren Bewerbern mit einer langen Berufsphase nicht sämtliche Zeugnisse vorgelegt werden, zumal diese kaum der Beurteilung der Qualifikation für die zu besetzende Stelle dienen. Hier genügt eine Erwähnung im Lebenslauf, es sei denn, damals erhaltene Zeugnisse sind besonders positiv gefasst.

Am besten stellen Sie die beizufügenden Zeugnisse nach der Gliederung Ihres Lebenslaufs zusammen:

- Schulabschlusszeugnisse
- Zeugnisse über Berufsausbildung/Praktika
- Studiennachweise
- Zeugnisse über berufliche Tätigkeiten
- Dienstzeugnis der Bundeswehr beziehungsweise des Zivildienstes
- Zeugnisse oder Teilnahmebescheinigungen über besuchte Fortbildungsmaßnahmen

Checkliste: Zeugnisse

- Originalzeugnisse geben Sie keinesfalls aus der Hand, sondern versenden stets gut lesbare Kopien.
- Ihre Kopien brauchen grundsätzlich nicht beglaubigt zu werden, es sei denn, der Bewerbungsempfänger fordert dies ausdrücklich (zum Beispiel im öffentlichen Dienst üblich).
- Mehrseitige Zeugnisse (zum Beispiel das Hochschulreifezeugnis) müssen mit allen Seiten kopiert vorgelegt werden.
- Achten Sie darauf, dass alle Zeugniskopien DIN-A4-Format aufweisen (großformatige Diplome werden auf DIN-A4-Größe verkleinert, DIN-A5-Unterlagen werden auf DIN-A4-Blätter kopiert).

noch: Checkliste: Zeugnisse

- Wollen Sie fremdsprachige Zeugnisse vorlegen, fügen Sie eine Übersetzung bei (dies gilt nicht bei einer Bewerbung um eine Stelle als Sprachmittler, da hier getrost unterstellt werden kann, dass der Ihre Eignung prüfende Leser über ausreichende Fremdsprachenkenntnisse verfügt).
- Gehen Sie auf „Nummer sicher" und überprüfen Sie noch einmal die Daten aus den Zeugnissen mit Ihren Angaben im Lebenslauf, damit sich kein Fehler einschleichen kann (Widersprüchlichkeiten in Ihren Unterlagen wecken sogleich das Misstrauen des Lesers!).

Referenzen

Die Bitte um Angabe von Referenzen ist gelegentlich in Stellenausschreibungen für die Besetzung oberer Führungspositionen zu lesen.

Der Personalchef erwartet die Nennung von drei bis vier Referenzen, bei denen er sich – zumeist telefonisch – nach Ihnen erkundigen und über die im Arbeitszeugnis bereits enthaltenen Angaben hinaus Informationen einholen kann. Sie werden Referenzen immer nur angeben, wenn dies ausdrücklich gewünscht wird. Beachten Sie in diesem Fall einige Empfehlungen:

- Referenzen, die lediglich etwas über Ihren Leumund aussagen können (zum Beispiel Verwandte, Bekannte, Freunde, Geistliche) sind für den Betrieb zumeist wertlos. Da man Referenzen als zusätzliche Informationsquelle für die berufliche Eignungsfeststellung „anzapfen" will, geben Sie nur Personen an, mit denen Sie zusammenarbeiteten und die über Ihre fachliche Qualifikation sachbezogene Auskünfte erteilen können: zum Beispiel Kollegen, Ausbilder, Vorgesetzte, Kunden, Geschäftsfreunde.
- Vorweg sollten Sie die vorgesehenen Referenzpersonen um ihre Einwilligung bitten.
- Sie sollten sicher sein (eventuell sprechen Sie dies gegenüber der Referenzperson diplomatisch an), dass der Benannte über Sie Positives zu sagen bereit ist.

- Auf einem besonderen DIN-A4-Bogen geben Sie die Referenzpersonen unter Nennung von Namen, Anschrift, Telefonanschluss und Funktion an. Privatanschrift und -anschluss werden sich zumeist erübrigen, da die Genannten tagsüber eher in ihrem beruflichen Umfeld zu erreichen sind.

Muster einer Referenzabgabe

Referenzen

Als Referenzen benenne ich

1. Werner Melchior	Musterstraße 23 65205 Wiesbaden Tel.: 0611 123456	Ausbildungsleiter beim Bildungswerk der DAG Wiesbaden
2. Klaus Steinert	Friedrich-Ebert-Ring 28199 Musterdorf Tel.: 0421 1122334	DV-Leiter Firma Kaffeegenuß
3. Dr. Frieder Volker	dienstlich: Karlsburg 27568 Beispielheim Tel.: 0471 388434 privat: Am Berge 4 27612 Beispieldorf Tel.: 04744 1055	Dozent für Netzwerke an der Hochschule Bremerhaven

Wurde über die Einholung von Referenzen vom Stellenanbieter nichts gesagt, bedeutet dies nicht, dass keine Informationen vom früheren/jetzigen Arbeitgeber eingeholt werden. Weiß in Ihrem Betrieb noch niemand etwas über Ihre Abwanderungsabsicht, können Sie auch noch kein Zwischenzeugnis vorlegen. Damit der Bewerbungsempfänger jetzt nicht bei Ihrem Vorgesetzten nach Ihrer Qualifikation fragt und damit Ihre Position ins Wanken bringt, sollten Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben den vorbeugenden Hinweis aufnehmen:

„Bitte holen Sie Referenzen nur nach vorheriger Absprache mit mir ein, da ich mich gegenwärtig in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befinde und meine Veränderungsabsicht in der jetzigen Firma noch nicht bekannt ist" (siehe hierzu Kapitel 4, Musterbriefe).

Handschriftprobe

Legt das einstellende Unternehmen Wert auf eine grafologische Begutachtung, wird eine Schriftprobe verlangt, die unabhängig vom Bewerbungsschreiben und dem Lebenslauf Ihrer Bewerbung beizufügen ist. Kommen Sie dem Wunsch des Bewerbungsempfängers nach einer Handschriftprobe nicht nach, wird Ihre Bewerbung bei einem „grafologiegläubigen" Leser kaum Aussicht auf Erfolg haben. Erfüllen Sie aber diesen Wunsch, haben Sie nach Auffassung der Juristen durch Ihr schlüssiges Handeln Ihr Einverständnis zu einer grafologischen Begutachtung Ihrer Handschrift erteilt.

Zehn Ratschläge für Ihre Handschriftprobe

- Gehen Sie dann ans Werk, wenn Sie genügend Zeit zur Verfügung haben und sich ausgeglichen und ausgeruht fühlen.
- Benutzen Sie weißes unliniertes Papier im DIN-A4-Format von der gleichen Güte, wie Sie es für Bewerbungsschreiben und Lebenslauf verwendet haben.
- Ein untergelegter Linienbogen bringt Ihre Schrift in Reih und Glied.
- Als Schreibwerkzeug sollten Sie einen Füllfederhalter mit dunkler Tinte verwenden. Filzschreiber und Kugelschreiber erzeugen kein gleich gutes Schriftbild.
- Da der Grafologe auch auf Formalien achtet, sorgen Sie für eine übersichtliche Raumaufteilung, wobei Sie weder Ränder noch Absätze vergessen.
- Ihre Überschrift lautet „Handschriftprobe", zum Schluss unterschreiben Sie mit Vor- und Zunamen.
- Insgesamt sollte Ihre Handschriftprobe etwa eine knappe Seite umfassen, damit dem Grafologen für seine Analyse genügend Schriftmaterial zur Verfügung steht.

noch: Zehn Ratschläge für Ihre Handschriftprobe

- Entweder schreiben Sie aus einer fachlichen Abhandlung eine Passage ab oder – sicherlich günstiger – Sie nutzen die Gelegenheit, auch hier werbend auf sich aufmerksam zu machen, indem Sie weitere Informationen über sich und Ihren beruflichen Werdegang geben.
- Verstellen Sie Ihre Handschrift nicht. Dies würde ein guter Grafologe sogleich erkennen; für ihn wäre dann diese Schriftprobe nicht verwertbar.
- Sollte Sie Ihre erste Handschriftprobe nicht zufrieden stellen, haben Sie noch weitere Versuche! Es beobachtet Sie ja niemand.

Arbeitsproben

In den meisten Fällen lässt sich die Qualifikation eines Bewerbers an den bisherigen schulischen und beruflichen Stationen und den hierbei in Zeugnissen belegten Beurteilungen abschätzen. Dennoch wird in Stellenanzeigen hin und wieder die Vorlage von Arbeitsproben gewünscht.

Von dieser Arbeitgeberbitte sind zumeist Bewerber betroffen, deren kreatives, gestaltendes oder stilistisches Leistungs- und Einfühlungsvermögen ermittelt werden soll, so zum Beispiel bei Werbefachleuten, Layoutern, Designern, Grafikern, Textern, Architekten, Journalisten, Modellbauern, Steinmetzen.

Arbeitsproben richtig auswählen

- Legen Sie keine Arbeiten vor, mit denen Sie Betriebsgeheimnisse verraten und sich damit strafbar machen.
- Schmücken Sie sich nicht mit fremden Federn, indem Sie von anderen Personen gefertigte Arbeiten als Ihre Produkte ausgeben. Dies kann später zu einer Anfechtung des Arbeitsvertrages wegen arglistiger Täuschung führen.
- War neben Ihnen noch eine andere Person an der vorzulegenden Arbeitsprobe beteiligt, geben Sie genau an, welche Teile allein auf Ihr Konto gehen.

noch: Arbeitsproben richtig auswählen

- Nicht nur hervorragende Arbeiten sind als Arbeitsproben geeignet, sondern auch sehr gut gelungene übliche Arbeiten.
- Sollen auf unüblichen Formaten befindliche Arbeitsproben Ihre Bewerbung nicht unübersichtlich erscheinen lassen, sollten sie auf DIN-A4-Bögen kopiert werden.
- Sind die Arbeitsproben zu voluminös (zum Beispiel Baupläne für eine Wohnanlage), vermerken Sie im Bewerbungsschreiben, welche Arbeitsproben Sie zu einem Vorstellungsgespräch mitbringen werden.

Polizeiliches Führungszeugnis

Vorrangig bei sicherheitsempfindlichen Arbeitsplätzen und im öffentlichen Dienst wird ein polizeiliches Führungszeugnis verlangt, welches Sie bei der für Sie zuständigen Meldebehörde beantragen.

Bewerbung um einen betrieblichen Ausbildungsplatz

Besonderheiten 154
Muster zu Bewerbung und Lebenslauf 156

Besonderheiten

Die in Kapitel 4 genannten wesentlichen Bestandteile eines Bewerbungsschreibens gelten sinngemäß auch für Ihre Bewerbung um einen betrieblichen Ausbildungsplatz. Zumeist wird es Ihnen unmöglich sein, auf in der Berufspraxis erworbene Fertigkeiten und Kenntnisse zu verweisen. Dafür sollten Sie aber stichhaltige Gründe nennen, weshalb Sie in dem von Ihnen genannten Beruf ausgebildet werden wollen. Es liegt an Ihnen im Bewerbungsschreiben überzeugend Ihre ausgeprägte Motivation für den angestrebten Beruf und Ihr Interesse an dem Ausbildungsbetrieb zu dokumentieren.

Der Lebenslauf eines Schulabgängers besitzt nicht die zentrale Bedeutung, die dem Lebenslauf eines Lebensälteren mit einer längeren Berufsphase zukommt. Da Schulabgänger im Regelfall keine Berufspraxis nachweisen können, gibt bei ihnen der Lebenslauf zwangsläufig nur die persönlichen Daten und Hinweise zur Schulausbildung wieder. Wir empfehlen für Ihren Lebenslauf den folgenden formalen Aufbau, den Sie variabel auf Ihre Situation zuschneiden sollten:

1. Überschrift „Lebenslauf“
2. Name und Vorname
3. Anschrift mit Telefonanschluss
4. Geburtsdatum, Geburtsort
5. Angaben zu Eltern und Geschwistern
6. Schulbildung sowie Zeitpunkt der Schulentlassung
7. Lieblingsfächer in der Schule
8. Hobbys
9. Besondere Fertigkeiten, Kenntnisse, Aktivitäten
10. Berufswunsch
11. Ort, Datum
12. eigenhändige Unterschrift (Vor- und Zuname)

Nach absolvierter Berufsausbildung werden in künftigen Lebensläufen Angaben zu Eltern und Geschwistern grundsätzlich weggelassen. Bei Schulabgängern legt der Ausbildungsbetrieb jedoch

Wert auf diese Informationen. Aus Ihren Angaben schließt man darauf, ob Ihr persönlicher Hintergrund stimmt.

Zu Punkt 7 geben Sie auch besondere Leistungen in der Schule an, zum Beispiel Jahresarbeiten, Wahlfächer oder Arbeitsgemeinschaften, die nicht in Zeugnissen vermerkt sind.

Unter Punkt 9 ordnen Sie beispielsweise ein:

- erworbene Führerscheine
- Sprachkenntnisse, die über den in Zeugnissen nachgewiesenen Stand hinausgehen
- Auslandsaufenthalte, die der Bildung dienten, zum Beispiel Austauschschüler in den USA
- soziales Engagement, zum Beispiel Mitarbeit in Behindertenheimen, Deutsches Rotes Kreuz
- aktive Mitgliedschaft in der Jugend-Feuerwehr
- Übernahme von Vereinsfunktionen
- freiwillig belegte Kurse in der Freizeit
- Ferienarbeit
- Berufspraktika
- erfolgreiche Teilnahme an Jugendwettbewerben

Bitte prüfen Sie vor einer blinden Übernahme dieser Hinweise, ob der jeweilige Punkt in Ihrem Falle auch eine werbende Wirkung erwarten lässt.

Sie entwerfen Ihr Bewerbungsschreiben und den Lebenslauf zunächst und korrigieren anschließend in mehreren Durchgängen so lange, bis Ihre Entwürfe einwandfrei und fehlerlos sind. Idealerweise verfassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen am PC und sehen eine Kopie für Ihre Akten vor. Schreiben Sie per Hand, heben Sie den Entwurf auf, der Ihnen bei Ihrer Vorbereitung auf das hoffentlich folgende Vorstellungsgespräch gute Dienste leisten kann.

Sie versehen Ihren Lebenslauf mit Ihrem ansprechenden Foto und fügen Kopien von Zeugnissen und Teilnahmebescheinigungen bei.

Die Betriebe erwarten bei Schülern Kopien des letzten Zwischenzeugnisses und des letzten Versetzungszeugnisses. Bei Schulentlassenen genügt hingegen im Regelfall eine Kopie des Abschluss- beziehungsweise Abgangszeugnisses.

Praxis-Tipp:

- Ihre Bewerbungen bringen Sie etwa ein Jahr vor dem angestrebten Ausbildungsbeginn auf den Weg.
- Nach dem Motto „Nicht kleckern, sondern klotzen" senden Sie mehrere gut durchdachte und fehlerfrei aufgemachte Bewerbungen den Ausbildungsbetrieben zu und beschränken sich nicht auf nur eine oder zwei Bewerbungen bei favorisierten Betrieben.

Denn haben Sie sich zunächst nur für wenige Stellen im Wunschberuf beziehungsweise in alternativen Berufen beworben und bleiben diese Bemühungen ohne Erfolg, würden Sie bei dann abzusendenden weiteren Bewerbungen regelmäßig das Nachsehen haben. Der Grund: Die Betriebe haben bereits ihre Entscheidungen für den von Ihnen erhofften Einstellungstermin getroffen und Sie gehen leer aus.

7 Muster zu Bewerbung und Lebenslauf

Muster-Bewerbungsschreiben für eine Ausbildungsstelle

Frank Nordhoff
Musterstraße 27
20333 Hamburg
Tel. 040 1234567

12.03. …

Bau- und Möbeltischlerei
Alfred Muster
Im Bruch 122
22333 Hamburg

Bewerbung um eine Ausbildungsstelle als Tischler

Sehr geehrter Herr Muster,

ich bedanke mich noch einmal für das gestrige Gespräch mit Ihnen. Sie haben in mir den Wunsch verstärkt, mich bei Ihnen für den ab 1. September zu besetzenden Ausbildungsplatz zu bewerben.

Ich bin 15 Jahre alt und werde im Juli die Schule mit dem Hauptschulabschluss verlassen. Seit ich mich mit dem Problem der Berufswahl beschäftige, konnte ich immer wieder feststellen, dass mir der handwerkliche Bereich sehr zusagt. Mich interessiert besonders die Arbeit mit dem lebenden Werkstoff Holz. In meiner Freizeit bastele ich viel; bei dem Ausbau des Dachgeschosses unseres Hauses wurden die meisten Holzarbeiten von mir erledigt.

Sie zeigten mir gestern Ihre mit modernen Holzbearbeitungsmaschinen ausgestattete Werkstatt und schilderten die vielen unterschiedlichen Tätigkeitsschwerpunkte in Ihrem Betrieb. Diese Informationen sind für mich besonders wichtig, weil Ihr Betrieb die Möglichkeit bietet, mit allen für Tischler wichtigen Arbeiten vertraut zu werden. Da die Ausbildung bei Ihnen sehr vielseitig ist und sowohl in der Werkstatt als auch auf Baustellen, bei Kunden und in der Berufsschule stattfindet, kann ich mir eine interessantere Berufsausbildung kaum vorstellen.

Als aktiver Sportler bin ich gesund und körperlich belastbar, wie auch die beigefügte ärztliche Bescheinigung bestätigt.

Ich würde mich sehr freuen, wenn mit Ihnen bald ein Berufsausbildungsvertrag abgeschlossen werden könnte.

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen Lebenslauf mit Lichtbild, ärztliche Bescheinigung,
2 Schulzeugnisse

Tabellarischer Muster-Lebenslauf

Lichtbild

Lebenslauf

Name	Frank Nordhoff
Anschrift	Musterstraße 27 20333 Hamburg Tel. 040 1234567
Geburtsdatum/-ort	2.7.1996 Verden/Aller
Vater	Gerd Nordhoff, Starkstromelektriker
Mutter	Ursula Nordhoff, geb. Schmidthorst, Änderungsschneiderin
Schulbildung	2002 bis 2011 Grund- und Hauptschule
Schulabschluss	Hauptschulabschluss im Juli 2011
Lieblingsfächer	Mathematik, Sport
Hobbys	Basteln, Schwimmen
Berufsziel	Tischler

Hamburg, 12.03. …

Muster-Lebenslauf in Aufsatzform

Lichtbild

Lebenslauf

Mein Name ist Frank Nordhoff. Am 2.7.1996 wurde ich in Verden/Aller geboren. Ich wohne bei meinen Eltern und bin zu erreichen in der Musterstraße 27, 20333 Hamburg, Tel. 040 1234567. Mein Vater, Gerd Nordhoff, ist als Starkstromelektriker bei den Stadtwerken tätig, während meine Mutter, Ursula Nordhoff, geb. Schmidthorst, halbtags ihren Beruf als Änderungsschneiderin ausübt.

Von September 2002 bis Mitte 2005 besuchte ich die Grundschule, der sich die Hauptschule anschloss. Ich bin Schüler an der Lessing-Hauptschule, die ich voraussichtlich im Juli 2011 mit dem Hauptschulabschluss verlassen werde. Meine Lieblingsfächer sind Mathematik und Sport.

In meiner Freizeit bastele ich viel, wobei ich besonders gern mit dem Werkstoff Holz arbeite. Darüber hinaus bin ich aktiver Schwimmer im Olympia-Schwimmverein.

Ich habe mich eingehend mit dem Berufsbild des Tischlers vertraut gemacht. Mir sagen die Aufgaben und Tätigkeiten eines Tischlers sehr zu. Deshalb möchte ich diesen Beruf erlernen.

Hamburg, 12.03. …

Wir sind ein anerkannter Markenartikelhersteller
von Reinigungs- und Pflegemitteln mit Firmensitz in Isernhagen.

Zum 1. August suchen wir

Auszubildende(n)
als Industriekaufmann/frau

Voraussetzung ist ein guter Realschulabschluss bzw. Abitur.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an

…

Muster-Bewerbungsschreiben für eine Ausbildungsstelle

Claudia Ballmer
Beethovenallee 1
30441 Hannover
Tel. 0511 252525

12.05. …

…

Bewerbung für eine Ausbildungsstelle als Industriekauffrau, Hannoversche Allgemeine Zeitung vom 8.5. …

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich bewerbe mich um einen Ausbildungsplatz als Industriekauffrau.

Die Berufsberatung der Agentur für Arbeit Hannover informierte mich, dass Sie auch in diesem Jahr wieder Auszubildende für den Beruf der Industriekauffrau einstellen werden. Dies wurde durch Ihre Anzeige in der Hannoverschen Allgemeinen Zeitung bestätigt. Vom Berufsberater wurde mir auch mitgeteilt, dass Sie großen Wert auf eine solide und umfassende Berufsausbildung legen, was auch an den besonders guten Ergebnissen Ihrer Auszubildenden in der Kaufmannsgehilfenprüfung zu erkennen ist. Da ich an einem guten beruflichen Fundament sehr interessiert bin, möchte ich Ihren bisherigen Auszubildenden durch Leistungsbereitschaft, Fleiß und Pflichtbewusstsein nacheifern.

Vor drei Jahren absolvierte ich in Hildesheim ein Betriebspraktikum und lernte hierbei das Berufsbild der Industriekauffrau in groben Zügen kennen. Dies war für mich der Anlass, in den letzten beiden Sommerferien insgesamt acht Wochen in verschiedenen Abteilungen des Betriebes Aushilfstätigkeiten zu verrichten. Hierbei verstärkte sich meine Absicht, diesen interessanten, vielseitigen und ausbaufähigen Beruf zu erlernen.

In Vorbereitung auf die angestrebte Berufsausbildung besuchte ich Abendlehrgänge der Volkshochschule und eignete mir über den Han-

delsschulbesuch hinausgehende Kenntnisse in der EDV und in Wirtschaftsenglisch an.

Ich würde mich freuen, wenn ich nach erfolgreich besuchter Höherer Handelsschule im August bei Ihnen als Auszubildende beginnen könnte. Zu einem persönlichen Gespräch bin ich gern bereit.

Mit freundlichem Gruß

Anlagen Lebenslauf, Lichtbild, 3 Zeugnisse,
2 Teilnahmebescheinigungen

Tabellarischer Muster-Lebenslauf

Lebenslauf

Lichtbild

Name	Claudia Ballmer	
Anschrift	Beethovenallee 1 30444 Hannover Tel. 0511 252525	
Geburtsdatum/-ort	29.1.1994/Langenhagen	
Familienstand	ledig	
Vater	Klaus-Peter Ballmer, Medizintechniker	
Mutter	Karin Ballmer, geb. Wasiolowski, Altenpflegerin	
Geschwister	ein Bruder – in Ausbildung zum Elektroinstallateur	
Schulbildung	9/99 – 7/04	Brüder-Grimm-Hauptschule in Hannover
	9/04 – 7/09	Robert-Koch-Realschule in Hannover mit Abschluss Mittlere Reife
	9/09 – 7/11	Höhere Handelsschule in Hannover-Bothfeld
voraussichtlicher Schulabschluss	Juli 2011 Abschluss der Höheren Handelsschule	
Fremdsprachen	8 Jahre Schulenglisch – vertieft durch drei Ferienaufenthalte in Südengland 2 Jahre Wirtschaftsenglisch 4 Jahre Schulfranzösisch	
Praktika	2007 zwei Wochen Betriebspraktikum, 2008 und 2009 je vier Wochen Aushilfstätigkeit bei Firma Bodeuard in Hildesheim	
Abendkurse	Arbeiten mit Windows und Commercial English III an der Volkshochschule Hannover	
Hobbys	Handball, Joggen	
Berufswunsch	Industriekauffrau	

Hannover, 12.05. …

Schlusskontrolle der Bewerbungsunterlagen

Überprüfen Sie Ihre Sendung noch einmal nach unserer Checkliste:

Checkliste: Schlussprüfung Bewerbungsunterlagen	
■ Versende ich den Wünschen des Bewerbungsempfängers entsprechend nur Unterlagen, die verlangt wurden?	☐
■ Sind alle Unterlagen vollzählig beisammen?	☐
■ Gibt mich das beigefügte aktuelle (nicht älter als sechs Monate) Lichtbild mit einem freundlichen und aufmerksamen Gesichtsausdruck wieder? Habe ich es auf der Rückseite mit Namen und Anschrift versehen und dann mit Trockenkleber auf die rechte obere Ecke des Lebenslaufs oder auf ein besonderes Blatt geklebt?	☐
■ Vermittelt meine Bewerbung den Eindruck einer in allen Teilen einheitlichen, aus einem Guss gefertigten Bewerbung (gleiches Papier – mindestens 80-Gramm-Papier –, gleiche Schriftgröße – mindestens 12 Punkt –, gleiches Papierformat – regelmäßig DIN-A4 –, gleiche Unterschriftsleistung)?	☐
■ Sind Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Darstellung der gegenwärtigen Tätigkeit, „Dritte Seite", gesonderter beruflicher Werdegang, Eigenerklärung und eventuell geforderte Handschriftprobe unterschrieben?	☐
■ Ist meine gesamte Bewerbung hinsichtlich Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung fehlerfrei?	☐
■ Sind meine Formulierungen zutreffend, aussagekräftig und in sich schlüssig?	☐
■ Sind alle Zeugnisse chronologisch (das jüngste Zeugnis oben) geordnet? Stimmen die Daten im Lebenslauf mit den Daten in den Zeugnissen überein?	☐
■ Gab ich meine Bewerbungsunterlagen einem kritischen Dritten zum Korrekturlesen und wurden dessen Anmerkungen und Verbesserungsvorschläge von mir überdacht und möglicherweise berücksichtigt?	☐

noch: Checkliste: Schlussprüfung Bewerbungsunterlagen

- Habe ich darauf geachtet, dass bei meinen auf einem PC geschriebenen Bewerbungsunterlagen alle Angaben (Name und Anschrift des Empfängers, Datum, Bezugnahme usw.) der aktuellen Bewerbung angepasst wurden? ☐
- Habe ich daran gedacht: Zeugnisse müssen stets, Lebensläufe sollen nie und Bewerbungsschreiben dürfen in keinem Fall vervielfältigt werden? ☐
- Habe ich vermieden, meine Unterlagen in die von Personalleuten wenig geschätzten Klarsichthüllen zu stecken? ☐
- Steht mir ein Schnell- oder Klemmhefter aus Kunststoff mit durchsichtiger Vorderseite oder eine Bewerbungsmappe zur Verfügung? Sind die Zeugnisse und sonstigen Bewerbungsunterlagen und obenauf der Lebenslauf mit Lichtbild eingeheftet? ☐
- Liegt mein Bewerbungsschreiben ungelocht im Schnellhefter oder in der Bewerbungsmappe obenauf (nicht einheften, denn dieses Schreiben bleibt beim Empfänger, während Ihnen alle übrigen Bewerbungsunterlagen im Falle einer Ablehnung wieder zugeleitet werden müssen)? ☐
- Ist von mir bei einer Bewerbung auf eine Chiffre-Anzeige ein Sperrvermerk beigefügt (in diesem Fall lege ich meine Bewerbungsunterlagen in einen Umschlag mit Angabe der Chiffre; dieser Umschlag wird verschlossen zusammen mit meinem Sperrvermerk in einen an den Verlag adressierten größeren Umschlag gesteckt)? ☐
- Stehen mir für meine Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch Kopien aller Unterlagen (bis auf die Handschriftprobe) zur Verfügung? ☐
- Versende ich meine Bewerbungsunterlagen in einem DIN-C4- oder DIN-B4-Umschlag mit Kartonrücken, damit meine Unterlagen weder zerknittert noch beschädigt ankommen? ☐

17 × Ja = Alles in Ordnung = **Ab geht die Post** ☐

Stichwortverzeichnis

Agentur für Arbeit 8, 14
Anlagen 64
Anrede 49
Anschreiben 45
Anschrift 47
Arbeitslosigkeit 120
Arbeitsplatzsuche 6
Arbeitsproben 151
Arbeitsverhältnis, befristetes 39
Arbeitsvermittler, gewerbliche 10, 38
Ausbildungsplatz
– betrieblicher 153
Auslandsaufenthalte 126
Auswerten von Stellenanzeigen 11

Berufsausbildung 115
Berufspraxis 116
Bewerbung
– anonyme Bewerbung 30
– Kurzbewerbung 20
– Online-Bewerbung 24
– persönliche Bewerbung 16
– telefonische Bewerbung 16
– vollständige Bewerbung 20
Bewerbungsarten 15
Bewerbungsschreiben 23, 42
– Bestandteile 46
Bewerbungstraining 124
Bewerbungsunterlagen 22, 164
Beziehungen, persönliche 10
Bezugnahme 48
Blindbewerbung 10, 35

Chiffre-Anzeige 34, 117

Dienstzeugnisse 23
DIN-Regeln 43
Dritte Seite 146

Eigenerklärung 120, 122
Eintrittstermin 59
Empfängeranschrift 48
Europass-Lebenslauf 141

Fachveröffentlichungen 125
Fachzeitschriften 10
Familienstand 114
Formulierungsvorschläge 49, 61
Fortbildung 123
Freiversuchsregelung 115

Gehaltsvorstellung 59
Glaubensbekenntnis 127
Gruß 63

Handschriftprobe 23, 150
Hobbys 125, 127

Initiativbewerbung 10, 35
Internet 24, 38

Kenntnisse, besondere 124, 155
Kündigungsfrist 59
Kurzbewerbung 20, 35

Lebenslauf 23, 112
– ausführlicher 140
– Europass 141
– tabellarischer 113
Lichtbild 23, 142

Musterbriefe 64, 156

Online-Bewerbung 24
Online-Formular 11, 25, 143
Online-Jobbörsen 11

PC-Kenntnisse 126
Persönliche Bewerbung 16
Polizeiliches Führungszeugnis 152
Positionsanalyse 117, 121
Praktikum 115
Promotion 116

Referenzen 23, 148
Religionszugehörigkeit 114
Rundschreiben 42

Schlussformel 61
Schreibstil 46
Schulbildung 114
Schwachstellen 58
Sperrvermerk 34
Staatsangehörigkeit 114
Stellenanzeigen 8, 11, 45, 112, 113, 114, 127, 154
Stellenbeschreibung 117
Stellen-, Bewerberbörse 82
Stellengesuch 10
Studium 115

Tätigkeits- und Unternehmensbeschreibung 117, 118
Teilnahmebescheinigungen 23, 146
Telefonische Bewerbung 16
Telefonnummer 47
Trainee 39

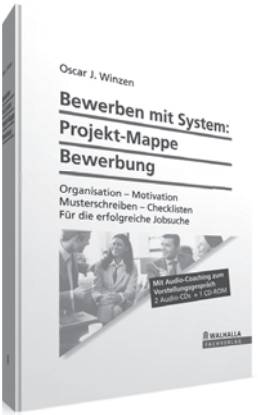
Umfang 42
Unterschrift 63, 127, 164

Vermögensverhältnisse 127

Wehrdienst 123
Werdegang, beruflicher 121, 129
Wettbewerbsklausel 59

Zeitfolgeanalyse 117
Zeugnisse 146, 155
Zivildienst 123
Zwischenzeugnis 117

WALHALLA Bewerbungstraining



Bewerben mit System: Projekt-Mappe Bewerbung
Oscar J. Winzen
63 Arbeitsblätter
2 Audio CDs,
80 Minuten
1 CD ROM,
im praktischen
DIN A 4 Ordner
ISBN 978 3 8029 4698 1
19,90 EUR

Audio-Coaching zum Vorstellungsgespräch mit Organisationsmappe

- Audio Training:
  Zahlreiche Vorstellungsgespräche veranschaulichen, worauf es im Bewerbungsgespräch ankommt.
- Arbeitsblätter:
  Bewährte Profi Tipps führen Schritt für Schritt zum erfolgreichen Vor stellungsgespräch vom Anschrei ben bis zur Gehaltsfrage, vom Smalltalk nach Maß bis zu kriti schen Fragen.
- Musterschreiben und Layout Vorlagen:
  Aussagekräftig, individuell, sauber, aus einem Guss.
- Den Überblick behalten:
  Die handliche Projekt Mappe ist der ideale Aufbewahrungsort für alle Bewerbungsunterlagen und Dokumente.

„Unter der Vielzahl von Angebo ten bietet das Hörbuch von Oscar J. Winzen genau das, was ein Bewer ber braucht."

Doreen Uhlmann, Personalreferentin

Bestellung über Ihre Buchhandlung oder direkt beim Verlag:

WALHALLA Fachverlag
Haus an der Eisernen Brücke
93042 Regensburg
Tel. 0941 / 56 84 0
Fax 0941 / 56 84 111
E Mail: WALHALLA@WALHALLA.de

Mehr unter:
www.WALHALLA.de

WALHALLA