

Erfolgreich bewerben

Bewerbungsmappe, Anschreiben und Lebenslauf

Bewerbung ist nichts anderes, als Werbung für die eigene Person!

Es geht um den ersten guten Eindruck. In der Werbepsychologie gibt es eine Grundformel, die beschreibt, wie Wirkung erzielt werden kann: die AIDA-Formel.

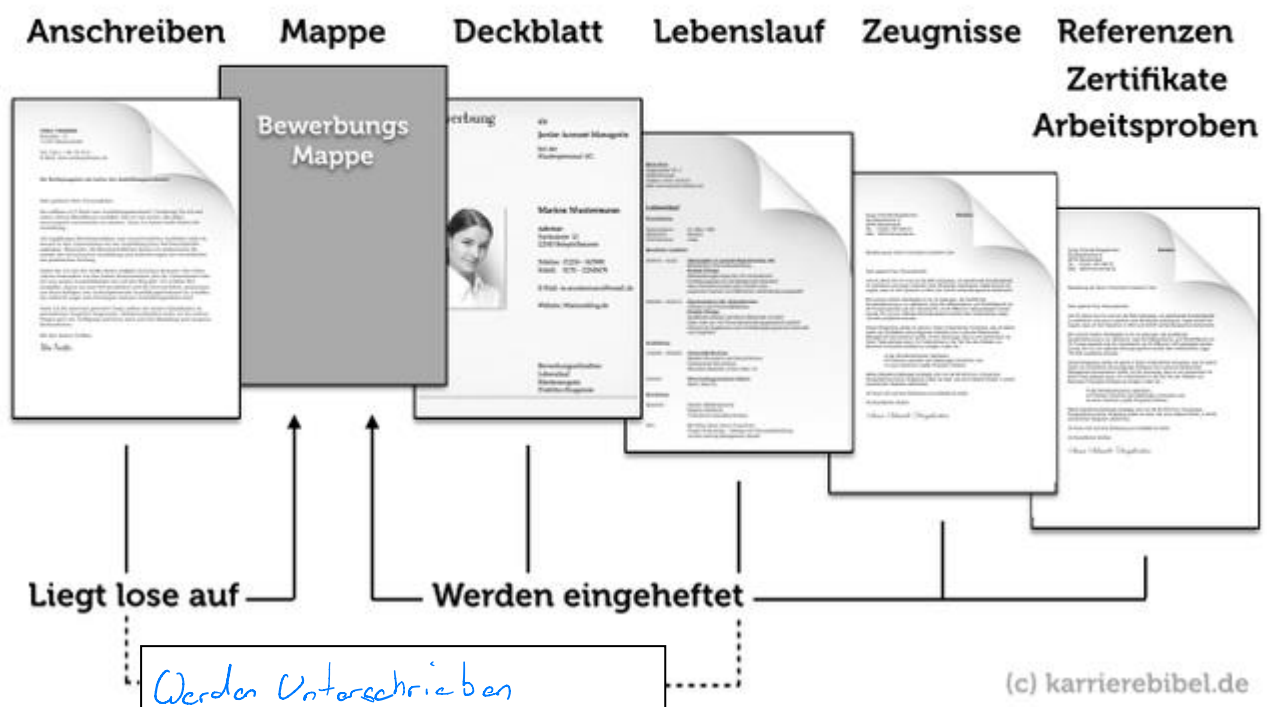
A	→	attention	→	Aufmerksamkeit wecken
I	→	interest	→	Interesse erzeugen
D	→	desire	→	Begehrlichkeit, Wunsch kennenzulernen
A	→	action	→	gewünschte Aktion: Einladung



Stellen Sie alle wichtigen Argumente, die Sie vorzubringen haben, in kurzer, komprimierter Form insbesondere in Ihrem beruflichen Werdegang dar.

Je mehr Wertschätzung Sie Ihrem potenziellen Arbeitgeber durch eine **gründlich vorbereitete Bewerbung** entgegen bringen, desto höher ist Ihre Chance, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

Typischer Aufbau einer vollständigen Bewerbungsmappe:



(c) karrierebibel.de

Die Bewerbungsmappe

Grundsätzliches

- ✓ Eine **vollständige Bewerbungsmappe** enthält ein Anschreiben, einen Lebenslauf und Zeugnisse.
- ✓ **Sauberkeit** muss sein: keine Flecken, Ekelsohlen, etc.
- ✓ Verwenden Sie immer **neues und gutes Material**, zum Beispiel hochwertiges Papier und exklusive Mappen.
- ✓ Seien Sie **individuell**, vermeiden Sie aber, um jeden Preis auffallen zu wollen. Ihre Bewerbungsmappe muss immer **seriös** wirken.
- ✓ Versenden Sie Ihre Mappe in einem Umschlag, in dem sie auch heil ankommt, zum Beispiel in einem aus Vollpappe.



Anlagen (Zeugnisse, Referenzen, Zertifikate, Arbeitsproben)

- ✓ Zu den Anlagen gehören Arbeitszeugnisse und Zwischenzeugnisse, das Abschlusszeugnis der Uni, der Schule oder der Berufsausbildung, Bescheinigungen über Zusatzqualifikationen wie etwa Sprachkenntnisse, Weiterbildungen und eventuell Arbeitsproben.
- ✓ Ihre Unterlagen sollten **geordnet zusammengestellt** sein. Haben Sie keine Scheu vor einem Inhaltsverzeichnis und Trennblättern.
- ✓ Ordnen Sie Ihre Anlagen so an, wie sie im Lebenslauf genannt werden. Wenn Sie im Lebenslauf mit dem Aktuellsten anfangen, liegt auch das aktuellste Zeugnis oben.
- ✓ Zeugnisse sollten lückenlos beiliegen. Sonst denkt der Personaler: Der hat was zu verbergen. Sollte ein Zeugnis nicht so gut ausgefallen sein, können Sie evtl. in zwei Sätzen erklären, warum nicht.

(Quelle: <http://www.sueddeutsche.de/karriere/bewerbung-checkliste-bewerbungsmappe-1.1234595>)

Das Anschreiben

Im Anschreiben sollten Bewerber knapp und präzise die eigenen Leistungen anpreisen und Formfehler vermeiden.

Situation:

Martin Müller befindet sich im letzten Ausbildungsjahr und wird seine Ausbildung in wenigen Wochen erfolgreich absolvieren. Da er in seinem Ausbildungsbetrieb nicht weiterarbeiten will, macht er sich auf die Suche nach geeigneten Stelle. Bei einer Jobbörse im Internet wird er schnell fündig: die passende Stelle für seine Fähigkeiten und Wünsche!

Sofort sucht er seine Bewerbungsunterlagen zusammen und verfasst ein Anschreiben, das die Personalabteilung der itDevelop GmbH davon überzeugen soll, dass er der gesuchte Mann ist.

Aufgabenstellung:

- **Prüfen und beurteilen Sie sein Anschreiben!**
- **Kennzeichnen die enthaltenen Fehler und machen Sie Verbesserungsvorschläge!**

Hier stimmt einiges nicht!

Martin Müller

Ahornstraße 22, 94036 Passau, Tel. 0851 14 58 20 35, E-Mail: Joker@gmx.de

Unübersichtlich, Kontaktdaten auf Lebenslauf

professionelle E-Mail

itDevelop GmbH

Abteilung: Personal

genauer

Hauptstraße 59

94032 Passau

Eigene Anschrift
hier

Passau, 09. Juni 2020

Betreff: Bewerbung

Stelle nicht
angeben

Linksbündig

Sehr geehrte Damen und Herren,

evtl. persönlicher

bezugnehmend auf die Anzeige Ihrer Webseite vom 25.05.2020 bewerbe ich mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Stelle.

welche?

Diese fachlich anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, die mit dem Zukunftsmarkt Online-Marketing verbunden ist, möchte ich gerne in den Mittelpunkt meiner beruflichen Laufbahn stellen. Meine beruflichen Erfahrungen werden mir sicherlich dabei helfen, zu Ihrer Zufriedenheit tätig zu werden. → genauer

Wichtig ist mir auch, meine starken analytischen und ausgeprägten kommunikativen Fähigkeiten einzusetzen und ein eigenverantwortliches und ergebnisorientiertes Arbeiten in einem Team. Dabei sind Flexibilität und Mobilität selbstverständlich.

↳ mit Beleg
kein Konjunktiv

Gerne würde ich meine Fähigkeiten in einem persönlichen Gespräch unter Beweis stellen.

Beste Grüße

Martin Müller

Anlagen
Auch Martins' Klassenkameradin Anna Bauer ist auf der Suche nach einem neuen Job. Sie stößt auf dasselbe Stellenangebot wie Martin und verfasst ebenfalls ein Bewerbungsanschreiben.

Lesen Sie sich Ihr Anschreiben durch! Was macht Anna besser?

Benennen Sie anschließend die Bestandteile eines Bewerbungsanschreibens!

Der Aufbau eines Bewerbungsanschreibens

Anschrift des Bewerbers	ANNA BAUER Quellengasse 1 94474 Vilshofen Telefon: 08541 2996 E-Mail: abauer@gmx.de
Anschrift der Firma	itDevelop GmbH Personalabteilung Herrn Baumgartner Hauptstraße 59 94032 Passau
Ad, Datum	Vilshofen, 09. Juni 2020
Betreff	Bewerbung als Fachinformatikerin/Anwendungsentwicklung Ihre Anzeige vom 25.05.2020 (ID: 80-205) und unser Telefonat von heute
Anrede, Anlass, Begründung, persönliche Begrüßung	Sehr geehrter Herr Baumgartner, vielen Dank für das informative Telefongespräch. Hier sind die gewünschten Informationen zu meinem beruflichen Hintergrund.
Derzeitige Tätigkeit	Momentan absolviere ich meine Ausbildung zur Fachinformatikerin (Anwendungsentwicklung) bei der Firma SoftwareTech GmbH und werde diese am 31. Juli 2020 erfolgreich abschließen.
Qualifikationen, pers. Eigenschaften, Kenntnisse (bezogen)	Während meiner Ausbildung habe ich verschiedene Projekte mit Java und JavaScript umgesetzt. Meine Hauptaufgaben lagen in der JSP- und Perl-Programmierung. Dabei arbeitete ich selbstständig mit großen Datenbanken, die ich auch selbst erstellt, befüllt und erweitert habe. Die dabei verwendeten Datenbanken waren sowohl Oracle als auch MS-SQL-Datenbanken. Da ich am Aufbau einer Online-Vertriebsplattform beteiligt war, kenne ich auch diesen Bereich sehr gut. Durch häufige Präsentationen und der Dokumentation meiner Projekte habe ich einen sehr sicheren Umgang mit MS-Office-Produkten erlangt. Eine meiner Stärken ist der Umgang mit Menschen, da ich offen und kontaktfreudig bin. Außerdem gefällt es mir, meine Fähigkeiten bei der Arbeit im Team einzubringen.
mögl. Arbeitsbeginn, bitten um Vorstellungsgespräch	Mein frühester Eintrittstermin wäre der 1. August 2020. Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.
Großformal	Mit freundlichen Grüßen
Unterschrift (handschriftlich bzw. eingescannt)	<i>Anna Bauer</i>
Anlagen	Anlagen Lebenslauf Schulzeugnis Arbeitszeugnis

Weitere Formulierungshilfen für das Bewerbungsschreiben

Bewerbungssatz, Anlass, Begründung

- ... wie bereits gestern am Telefon besprochen, sende ich Ihnen anbei die gewünschten Unterlagen zu meiner Bewerbung als ...
- ... der Stellenanzeige im ... vom ... habe ich entnommen, dass Sie eine ... als Vollzeit-/Teilzeitkraft für Ihre ... Abteilung suchen. Da mich diese Anzeige besonders angesprochen hat, möchte ich mich um diese Stelle bewerben.
- ... da ich eine vielseitige und selbstständige Tätigkeit suche, bewerbe ich mich um die von Ihnen in der „Frankfurter Allgemeine“ (Quelle) vom ... ausgeschriebene Stelle.

Persönliche Angaben, Qualifikation, Kenntnisse

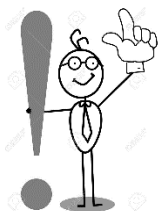
- Mein freundliches und aufgeschlossenes Wesen erleichtert mir den Umgang mit Kunden.
- Meine bisherigen Tätigkeiten bestanden hauptsächlich in der ...
- Meine (sehr) guten ... Kenntnisse und meine Erfahrung in ... konnte ich an meinem derzeitigen Arbeitsplatz erweitern und vertiefen.
- Ich hatte auch Gelegenheit, verschiedene Fortbildungsmaßnahmen zu besuchen, wie zum Beispiel...
- Im Bereich der Programmierung und bei Kundenkontakten habe ich in meiner Ausbildung selbstständig und oft alleine gearbeitet.

Möglicher Arbeitsbeginn

- Mein derzeitiges Ausbildungs-/Beschäftigungsverhältnis endet zum ..., so dass ich eine neue Arbeitsstelle ab dem ... antreten könnte.
- ... Ausbildung abschließen. Da das Team in meiner Abteilung der Firma ... komplett ist, kann ich dort nicht übernommen werden, obwohl Herr/Frau ... mit mir sehr zufrieden war und ich auch mit dem Arbeitsteam harmonisch zusammengearbeitet habe.
- Da ich mich in ungekündigter Stellung befinde, könnte ich meine Tätigkeit frühestens ... aufnehmen.
- Nach meinem Arbeitsvertrag könnte ich frühestens zum ... einen Wechsel vornehmen.

Bitte um Vorstellungsgespräch

- Bitte geben Sie mir Gelegenheit, mich bei Ihnen vorzustellen.
- Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.
- Ich freue mich auf Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.
- Ich stelle mich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch vor und freue mich über eine Einladung.
- Ich freue mich darauf, Ihre Arbeitsweise und die Mitarbeiter kennen zu lernen.



Hinweis zur Form

Die **DIN 5008** legt Standards für das Erstellen von **Geschäftsbriefen** fest. Wichtig sind dabei vor allem die Regeln für die Formatierung der Seitenränder, Leerzeichen, Absätze, Hervorhebungen und weiterer Elemente des Briefes. Diese Norm wird besonders gerne auch auf Bewerbungsschreiben angewandt, da es sich hier ebenfalls um eine Art geschäftlichen Brief handelt.

Mehr Informationen unter:

- <http://bewerbung.net/bewerben-nach-din-5008/>
- <http://www.din-5008-richtlinien.de>

Das Bewerbungsanschreiben: Poesie unerwünscht

Arbeitsauftrag:

1. Setzen Sie sich in 4er-Gruppen zusammen! Teilen Sie die vier Textabschnitte auf und lesen Sie sich Ihren Abschnitt aufmerksam durch!
2. Besprechen Sie in der Gruppe die darin enthaltenen Hinweise zu einzelnen Teilen des Bewerbungsanschreibens!
3. Erstellen Sie anschließend gemeinsam eine Checkliste für das Verfassen eines Bewerbungsanschreibens! Notieren Sie sich stichpunktartig einige wichtige Regeln zu Ihrem Abschnitt! (Inhalte, Gestaltung)

Textabschnitte:

- 1: Ansprechpartner und Einstieg (1. Absatz)
- 2: Hauptteil der Bewerbung (2. Absatz)
- 3: Schlusssatz (3. Absatz) und Grußformel
- 4: weitere Tipps und Hinweise (z.B. zu Sprache, Formulierungen, Länge)



Poesie unerwünscht

Bitte recht deutlich: Im Anschreiben sollten Bewerber knapp und präzise die eigene Leistung anbieten. Worauf Personaler achten.

Im nachstehenden Artikel äußern sich:

- Ingo Müller, Referent für Personalentwicklung beim Leuchtmittelhersteller Osram,
- Gerhard Winkler, Karrieretrainer und Betreiber der Ratgeberseite jova-nova.com,
- Thomas Rübel, Geschäftsführer und Berater im bundesweit agierenden Büro für Berufsstrategie Hesse/Schrader

Ansprechpartner und Einstieg (1. Absatz)

[...] Im Anschreiben sollte der Bewerber die Person ansprechen, die in der Stellenanzeige genannt ist. Ungeschickt wäre, bei Unklarheiten im Namen einfach drauflos zuschreiben: „Kein Herr Meier möchte als ‚Frau Mayer‘ angeschrieben werden“, sagt Ingo Müller. „Ein Bewerber sollte statt eines falschen Namens lieber ‚Sehr geehrte Damen und Herren‘ schreiben. Noch besser ist, sich telefonisch nach dem richtigen Ansprechpartner und dessen korrekter Namensschreibweise zu erkundigen.“ Das liefert auch einen Anknüpfungspunkt für

die Bewerbung: „Wie mir Frau Holze in einem freundlichen Telefonat mitteilte, ...“, ist ein Satz, der zeigt, dass sich der Jobsuchende derart für die Stelle interessiert, dass er sich vorab telefonisch erkundigte. Und die namentliche Erwähnung Frau Holzes klingt sympathisch und aufmerksam.

Unbedingt muss auch die Firmenanschrift richtig geschrieben sein. „Aus der korrekten und sorgfältigen Aufbereitung aller Daten in der Bewerbung ziehen Personalverantwortliche erste Rückschlüsse auf die Arbeitsweise des potenziellen neuen Mitarbeiters“, sagt Karrieretrainer Gerhard Winkler. „Macht ein Jobsuchender viele Flüchtigkeitsfehler, unterstellt ihm der Personaler, dass er auch im Berufsalltag zu einer schludrigen Arbeitsweise neigt.“

Der perfekte Einstieg

„Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige im Stellenmarkt der Norddeutschen Zeitung gelesen“: Der Neuigkeitswert dieser und ähnlicher Einleitungsfloskeln geht gegen null – die Tatsache, dass sich der Absender des Schreibens bewirbt, ist dem Personaler spätestens in der Betreffzeile klar geworden. „Der Bewerber muss den Arbeitgeber nicht via Einleitung an ein unbekanntes Thema heranführen“, sagt Winkler. „Das wäre langweiliges Vorgeplänkel, Personaler haben aber keine Zeit für Absolventenpoesie.“

Der Kandidat sollte vielmehr gleich damit loslegen, einen konkreten Bezug zur Stelle/Position, um die er sich bewirbt, herzustellen und sich im besten Licht zu zeigen und das stärkste Argument in eigener Sache zu liefern – und zwar das stärkste Argument aus Sicht des Arbeitgebers. „Wer sich von einem Job wegbewirbt, kann die derzeitige Position in der Regel als schlagendes Argument nennen“, sagt Winkler. Immerhin ist der Angestellte bereits einem Arbeitgeber sein Gehalt wert. Ein erster Satz könnte also folgendermaßen klingen: „Sehr geehrter Herr Danner, seit Jahren schließe ich erfolgreiche Projekte in Pressearbeit und Marketing in meiner Funktion als Leiterin der Öffentlichkeitsarbeit des städtischen Mona-Lisa-Museums ab.“

Hauptteil der Bewerbung (2. Absatz)

So bleibt der Personaler bei der Stange

Die Absätze im Hauptteil eines Anschreibens sollten nicht mit Worthülsen vollgepackt sein. Ab dem zweiten Absatz sollte der Bewerber seinen beruflichen Werdegang skizzieren, am besten in umgekehrter Chronologie. Allerdings geht es nicht darum, den Lebenslauf nachzubeten, vielmehr sollte der Jobsuchende hier die für die Stelle relevantesten Aspekte der Berufs-Vita in Szene setzen. Argumente, die gegen den Kandidaten sprechen, haben im Text nichts verloren: „Wer eine bestimmte Software nicht beherrscht, sollte das für sich behalten“, sagt Bewerbungstrainer Winkler. „Und wenn er lernen will, sie zu bedienen, ist das löblich – aber ankündigen braucht er das erst mal nicht.“

Weiter sollte der Jobsuchende belegen, dass er die in der Stellenanzeige geforderten Eigenschaften mitbringt. „Personalabteilungen klagen, dass sich Um- und Aufsteiger mit kaum unterscheidbaren Standardanschreiben bewerben, die sie für beliebige Positionen und Firmen benutzen könnten“, sagt Winkler. Das Anschreiben sollte daher nicht mit Floskeln wie „Ich bin flexibel, hoch motiviert und jederzeit belastbar“ gespickt sein. Besser klingen konkrete Belege: „Ich habe neben dem Studium als Telefon-Supporter für ein Elektronikunternehmen gearbeitet. Dort habe ich technische Fragen beantwortet und Reklamationen bearbeitet.“ Aus diesem Satz liest ein Personalverantwortlicher Soft Skills wie Kommunikationsfähigkeit heraus. „Ausgewählte Beispiele wirken stets anschaulicher und überzeugender als fertige Satzbau- steine, die möglicherweise komplett aus dem Bewerbungs- ratgeber abgeschrieben sind“, sagt

Winkler. Er empfiehlt, viele konkrete Beschreibungen wie „Ich habe (...) gemacht. Zu meinen Aufgaben zählte (...). Ich war verantwortlich für (...)“ zu verwenden.

Ferner sollte der Kandidat belegen, welche aktuellen oder vergangenen Aufgaben ihn auf die Anforderungen der aktuellen Stelle vorbereitet haben. Hat er sich für Sonderprojekte engagiert? „Hier sollten wirklich ausschließlich Qualifikationen genannt werden, die für den Job interessant sind“, sagt Winkler. Also Weiterbildungen und Sprachkenntnisse statt Volleyballtraining und Yoga. Im letzten Drittel des Anschreibens geht es darum, Bewerber und Firma zusammen zusammenzubringen. Warum will er exakt diese Stelle in exakt diesem Unternehmen haben?

Schlussatz (3. Absatz) und Gruß

Ganz zum Schluss sollte der Jobsuchende auf keinen Fall in Demut verfallen – „der Bewerber hat Kompetenz zu verkaufen, er ist ein Problemlöser. Ein unterwürfiges ‚Melden Sie sich zu jeder Tages- und Nachtzeit bei mir‘ wäre da eher unseriös“, sagt Rübel. Besser wäre ein weniger druckvoller Schlussatz: „Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr – ich bin gespannt auf Ihren Terminvorschlag“. Auch hier gilt: direkt und freundlich formulieren. Der Bewerberbrief sollte schließlich „mit freundlichen Grüßen“ enden. Dieser schlichte Standard kann beliebig erweitert und/oder aufgelockert werden, etwa „Mit herzlichen Grüßen“ oder „Mit freundlichem Gruß aus München“. Allerdings sollte man auch hier darauf achten, dass der Ton nicht zu vertraulich und der Branche angepasst ist.

Wenn das Unternehmen wissen möchte, ab wann der neue Angestellte zur Verfügung stehen könnte, sollte er im Schlussatz seinen frühestmöglichen Eintrittstermin nennen.

Gehaltsforderungen klar beziffern

Über Geld spricht man nicht, sagt der Volksmund. Das aber dürfte nicht fürs Berufsleben gelten – und schon gar nicht, wenn ein Bewerber via Stellenanzeige dazu aufgefordert ist, seine Gehaltsvorstellung zu nennen. „Das sollte nicht ignoriert werden“, sagt Karriereberater Rübel. „Die Wünsche des Arbeitgebers sollten bei der Bewerbung erfüllt werden.“

Allerdings sollte der Bewerber das Thema Geld nicht gleich zu Beginn des Anschreibens auf den

Tisch bringen: „Erst gilt es, Motivation und Qualifikation darzustellen. Erst wenn klar ist, was er bietet, sollte der Arbeitnehmer seinen Preis nennen“, sagt Rübel.

Die Gehaltsvorstellung sollte konkret beziffert sein, kurz und knapp gegen Ende des Anschreibens – zum Beispiel folgendermaßen: „Ich strebe ein Bruttojahresgehalt von 52 000 Euro an.“ Wer nicht einschätzen kann, wie die neuen Aufgaben aussehen, ob diverse Geschäftsreisen und Wochenenddienste anstehen, kann sich eine Verhandlungsspanne vorbehalten. Formulierungsbeispiel: „Ich strebe ein Bruttojahresgehalt zwischen 49 000 und 55 000 Euro an. Genauere Angaben möchte ich erst nach weiteren Informationen über die ausgeschriebene Stelle geben“.

Rübel zufolge sollte es nicht darum gehen, auf Teufel komm raus das höchstmögliche Gehalt auszuhandeln. „Wer seine Forderungen zu hoch ansetzt, kann sich damit aus der Bewerberliste katalapultieren“, warnt er. Üblich sei, das Gehalt um wenige Prozentpunkte höher als das bisherige anzusetzen. Allerdings müsse ein Angestellter bei einer realistischen Einschätzung des eigenen Marktwerts auch einplanen, ob er bei einem kleinen Unternehmen mit geringen Budgets anheuert oder als Top-Mitarbeiter in einem Weltkonzern. Die Gefahr, dass sich der Bewerber damit allzu niedrig einstuft und das jahrelang ausbaden muss, sieht Rübel nicht: „Ein Unternehmen will zufriedene Mitarbeiter“, sagt er. „Wenn der Bürokollege bei gleicher Leistung deutlich mehr verdient, spricht sich das über kurz oder lang herum. Das wollen gute Chefs vermeiden, in der Regel achten sie darauf, dass das Lohnniveau ähnlich ist.“ Das heißt natürlich nicht, dass sich Angestellte völlig unter Wert verkaufen sollten. Gerade Berufseinsteiger tun sich schwer damit, ihren Marktwert richtig einzuschätzen. Welche Bezahlung in der betreffenden Branche üblich ist, können Sie über Gehaltsvergleiche im Internet, Berufsverbände oder Gewerkschaften herausfinden. Ein Blick in Tarifverträge ist ebenfalls nützlich. Teils helfen auch Kollegen, die einen Tipp geben, wie viel Gehalt realistischerweise gefordert werden darf. [...]

Weitere Tipps und Hinweise

[...] In einer Zeit, in der auf eine Stellenanzeige Hunderte von Bewerbungen eingehen, ist es wichtig, sich klug und individuell zu präsentieren. Nur

so besteht die Chance, eine Etappe weiter zu kommen. Für Ingo Müller prägt das Anschreiben den ersten Eindruck, den ein Personaler von den Kandidaten hat: „Es macht Appetit darauf, den Arbeitnehmer näher kennenzulernen – oder eben nicht“, sagt er. Generell sollte es die Frage „Warum sollten wir gerade Sie einstellen?“ beantworten.

Die Schwierigkeit, sich selbst zu loben

Die Crux an der Sache: Viele Kandidaten tun sich schwer, sich individuell und dennoch formal korrekt vorzustellen. „Beim Anschreiben paart sich die Unlust, jedes Wort auf die Goldwaage legen zu müssen, mit dem Unwohlsein, etwas Gutes über sich selbst zu sagen“, sagt Winkler. „Viele Bewerber plagen sich daher erst gar nicht damit, etwas Vernünftiges hinzubekommen.“ Dann komme es vor, dass sich jemand kurz und knapp mit folgenden Sätzen vorstellt: „Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit bewerbe ich mich um die Stelle als Industriekaufmann. Meine Qualifikation wird aus Lebenslauf und Zeugnissen ersichtlich“. Ein verhängnisvoller Fehler: Denn viele Personaler würden das Anschreiben als erste Arbeitsprobe betrachten. Wer hier auf den Punkt genau formuliert und ein viel versprechendes Angebot liefert, kann vermutlich auch am Arbeitsplatz erstklassige Präsentationen anfertigen.

Negativaussagen über den Bewerber haben im Anschreiben nichts verloren. Hier sollte positiv und aktiv formuliert werden.

Die Form ist beim Anschreiben nicht wichtiger als der Inhalt, aber sie kann dem Personalexperten Ingo Müller zufolge ein Ausschlusskriterium sein. Eine verbindliche Vorschrift über seine Länge gibt es allerdings nicht – Thomas Rübel, Geschäftsführer und Berater im bundesweit agierenden Büro für Berufsstrategie Hesse/Schrader, empfiehlt dennoch, nicht über eine DIN A4-Seite hinauszugehen: „Die besten Anschreiben kommen in drei Absätzen auf den Punkt“, sagt er. [...]

Karrierekiller Konjunktiv

Die Sprache sollte in der Regel schlicht, sachlich und freundlich – und wenn, dann nur mit Fremdwörtern versehen sein, die der Bewerber beherrscht. „Ausnahmsweise kann er einen lockeren Ton anschlagen, wenn er überzeugt davon ist, dass dieser gut zur Wunschfirma passt“, sagt Winkler. „Aber er sollte sicher sein, dass er den Stil tatsächlich trifft und sich etwa durch aufgesetzte Jugendsprache nicht lächerlich macht.“

Allzu unterwürfig sollte sich ein Angestellter ebenfalls nicht geben und Begriffe wie „würde“, „dürfte“ und „hätte“ vermeiden. Er sollte vielmehr auf Augenhöhe auftreten, immerhin ist das Ganze ein Geschäft: Arbeitskraft gegen Gehalt. [...]

Das Anschreiben, das in der Regel aus drei Absätzen besteht, sollte handschriftlich unterschrieben sein – alles andere könnte nach Massenschreiben aussehen, und ein solches wäre Osram-Personal-Experte Müller zufolge ein Kapitalfehler: „Manche

schreiben eine einzige Bewerbung, ziehen sie bei Bedarf aus dem Schrank und schicken sie an zehn oder zwanzig Unternehmen“, sagt er. „Da fehlt jeder Bezug zur konkreten Stelle und zum Unternehmen, der Arbeitgeber hat bei der Lektüre vermutlich zu Recht das Gefühl, dass sein Gegenüber beliebig bei jedermann anklopft.“ [...]

(Quelle: Nöhmaier, Nadine (2013): Anschreiben. Poesie unerwünscht. In: Focus online: Erfolgreich bewerben, S. 8-13. (verändert und gekürzt)

Checkliste: Bewerbungsanschreiben (vgl. engl. *letter of motivation*)

✓ **Ansprechpartner**

- Person in der Stellenanzeige (korrekte Schreibweise)
- Telefonisch nachfragen, wer der richtige Ansprechpartner ist
- Allgemein Formulieren, falls kein Name eindeutig bekannt ist

✓ Das Anschreiben sollte **klar gegliedert** sein und einen "roten Faden" haben:

✓ **Einstieg (1. Absatz)**

- konkreter Bezug zur Stelle/Position
- stärkstes Argument aus Sicht des Arbeitgebers
- Einleitungsfloskeln vermeiden

✓ **Hauptteil der Bewerbung (2. Absatz)**

- Erfahrungen aus dem Berufswegdegang für die neue Stelle
- Stärken für die neue Stelle an alten Tätigkeiten beweisen
- welche bisherigen Aufgaben/Tätigkeiten haben ihn auf den neuen Job vorbereitet
- keine negativen Aspekte

✓ **Schlussatz (3. Absatz)**

- keine Demut, selbstsicher, prägnant, freundlich
- ggf. Gehaltsvorstellung
- ggf. frühestmöglicher Eintrittstermin

✓ **Grußformel**

- Schlichter Standart genügt „Mit freundlichen Grüßen“

- Handschriftliche Unterschrift benötigt (Eingescannt geht auch)

✓ Weitere Tipps und Hinweise

- ✓ Umfang: eine DinA4 Seite (ca. 3 Absätze)
- ✓ Schrifttyp: etwas klar Leserliches wie Arial oder Helvetica
- ✓ Sprache und Formulierungen:
 - Sachlich und freundlich
 - Stil der Firma treffen
 - seriöse und sachbezogene Aussagen (allgemeine Floskeln vermeiden)
 - keine Negativaussagen -> nur Argumente für den Bewerber
 - umständliche und unterwürfige Formulierungen vermeiden
- ✓ Ist das Anschreiben fehlerfrei? Besonders auf die richtige Anrede und die Adresse achten!
- ✓ Ist das Anschreiben authentisch? (Bitte keinen Ghostwriter beauftragen!)
Auch personaler kennen Ratgeber!
- ✓ Enthält das Anschreiben „etwas Neues“? - Nicht den CV in Prosaform wiederholen!
- ✓ Das Anschreiben sollte individuell für die jeweilige Stelle geschrieben werden
- ✓

Vgl. PPT:
„Todsünden der
Bewerbung“

Skript_SuS_Bewerbung_20200907

Zusatzauftrag:

- Suchen Sie sich im Internet eine aktuelle Stellenanzeige für Fachinformatiker mit abgeschlossener Berufsausbildung!
- Analysieren Sie die einzelnen Elemente!
- Untersuchen Sie die unter „Voraussetzungen“ („Wir erwarten...“) genannten Qualifikationen im Hinblick auf Muss- und Kann-Bestimmungen. Halten Sie Ihre Ergebnisse in einer Liste fest!
- Sammeln Sie konkrete Beispiele, mit denen Sie belegen können, dass Sie die geforderten Qualifikationen mitbringen!
 - Welche (Schlüssel)qualifikation wird gefordert? → Was kann ich konkret anbieten?
 - Welche Besonderheit unterscheidet mich von Mitbewerbern?
 - Abschließend: Passt die "Matching-Quote"?



DER LEBENSLAUF (Curriculum vitae)

Situation:

Anna Bauer muss ihrem Anschreiben noch einen Lebenslauf beilegen. Deshalb stöbert sie auf verschiedenen Internetseiten und schreibt folgende Informationen zur Struktur eines CVs zusammen.

Der Lebenslauf ist das Kernstück Ihrer Bewerbung. Sie können sicher sein, er wird im Falle einer Vorauswahl auf jeden Fall gelesen! Daher sollten Sie die allergrößte Sorgfalt in dieses Dokument investieren.

Die Struktur

Persönliche Angaben

Name Vorname

Straße Hausnummer

PLZ, Wohnort

Telefonnummer (→ die Nummer angeben, unter der man am besten zu erreichen ist)

E-Mail

Geburtsdaten (Datum/Ort)

Staatsangehörigkeit (optional)

→ In diesem Block, meist rechts oben, wird ein professionelles (!) Foto eingefügt.



Beruflicher Werdegang

Das Datum bitte numerisch und in umgekehrter Reihenfolge darstellen, z.B.

01/2003 – aktuell Bereichsleiter, Fa. Wunsch AG, Hamburg

07/1999 – 12/2002 Abteilungsleiter, Fa. Wundersam, Frankfurt

Für alle, die erst am Beginn des Berufs stehen wie Schüler, können hier relevante Nebenjobs oder Praktika, aufgeführt werden. Hier kann man dann auch ausführlicher werden, z.B. Datenbankeingabe, Erstellen von Marketingunterlagen, etc.

Schule/Ausbildung/Studium

Auch hier wird wieder alles chronologisch rückwärts angegeben, also zuerst die Berufsausbildung und dann die Schulbildung.

Bitte beachten: Es wird nur der letzte höchste Schulabschluss genannt, z.B. Herder-Gymnasium, Berlin, mit Abschluss Abitur.

Weitere Kenntnisse

EDV/IT → hier wird alles genannt, was dazu gehört: Betriebssysteme, Hardware, LAN, Programmiersprachen, etc.

Zertifikate

Sprachen

Sonstiges wie Führerschein Klasse (wenn relevant)

Persönliche Interessen

Das waren früher die Hobbies: Dieser Punkt ist nicht mehr gefragt.

Soziales Engagement

Ergänzend können Sie hier Ihr soziales Engagement angeben. Am besten dann, wenn es sinnhaft ist - z.B. Sie bewerben sich in einer karitativen Einrichtung. Bitte keine politischen Mitgliedschaften (außer, Sie wollen sich genau in dieser Partei bewerben). Zu einem solchen Engagement zählen alle ehrenamtlichen Tätigkeiten – vom Betreuer der Fußballmannschaft, bis zur Nachbarschaftshilfe oder dem Schulweghelfer.

Ort, Datum

Unterschrift

Der erste Blick der Personaler fällt auf den Lebenslauf: Drei Viertel der Befragten sehen ihn zuerst an. (Quelle: Studie RecruitingTrends 2017)

LEBENS LAUF-TIPPS

So sieht der perfekte Lebenslauf aus

von Kerstin Dämon, 30.08.2016, Quelle: WirtschaftsWoche Online

Trotz Fachkräftemangels legen Personaler großen Wert auf Anschreiben und Lebenslauf der Bewerber. Bei Inhalt, Gliederung und Länge sind sich viele Jobsuchende jedoch unsicher. Wir haben die wichtigsten Tipps.

Vitamin B ist alles? Immer mehr Unternehmen setzen bei der Fachkräftesuche auf ihre Mitarbeiter. Die sollen Bekannte oder ehemalige Kollegen anheuern. Wer seinen Kumpel erfolgreich beim eigenen Unternehmen unterbringt, bekommt eine Prämie. Die Deutsche Bahn sucht auf diesem Weg nach neuen Kräften. Und auch Siemens oder Bosch nutzen die Netzwerke ihrer eigenen Leute. Laut einer Studie der Universität Bamberg setzen 62 Prozent der deutschen Großkonzerne auf dieses Modell. Mit Erfolg: 30 Prozent aller Neueinstellungen gehen auf Vitamin B zurück.

Das heißt jedoch nicht, dass die Empfehlung das reguläre Bewerbungsprozedere überflüssig macht. Einer aktuellen Arbeitsmarkstudie des Personaldienstleisters Robert Half zufolge sind persönliche Kontakte und Empfehlungen von Mitarbeitern zwar ein Türöffner. Einstellungsentscheidend sind sie aber nicht. Stattdessen entscheidet für 43 Prozent der Personaler immer noch der Lebenslauf.

Auf einer Skala von 1 (größter Einfluss) bis 6 (geringster Einfluss) steht der Lebenslauf bei den Personalern mit 2,22 auf Platz 1 der wichtigsten Faktoren. Zu den weiteren Top-3-Kriterien gehören der Eindruck im Vorstellungsgespräch und Kompetenztests. Die geringste Wirkung auf eine Einstellungsentscheidung hat hingegen das Social-Media-Profil (5,25). „Kandidaten sollten genug Zeit investieren, um durch einen inhaltlich und strukturell stimmigen Lebenslauf hervorstechen“, sagt Sven Hennige, Senior Managing Director bei Robert Half. „Negative oder unstimmige Aspekte können im Zweifel ein jähes Ende für die Bewerbung bedeuten.“

Grundsätzlich gilt: Je größer und bekannter das Unternehmen, desto größer ist auch die Konkurrenz. Landen in der Personalabteilung täglich hunderte Bewerbungen - bei Google sind es zwei Millionen Bewerbungen pro Jahr - kann sich ein Personaler nur wenig Zeit nehmen. Verschwurbelte Lebensläufe, die nicht auf den ersten Blick verraten, was in dem Kandidaten steckt, werden aussortiert. Schon der Aufbau des Dokuments ist entscheidend.

Üblich ist folgende Gliederung:

- **persönliche Angaben:**
Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- **beruflicher Werdegang in umgekehrter Reihenfolge:**
Die Zeiträume und Aufgaben beziehungsweise Position nicht vergessen. Z.B. 03/2008 bis 01/2016, kaufmännischer Leiter mit Schwerpunkt abc bei Firma XYZ, 01/2004 bis 03/2008 kaufmännischer Angestellter mit Schwerpunkt abc bei Firma XYZ.
- **schulische Ausbildung:**
Hier gehört die Berufsausbildung beziehungsweise das Hochschulstudium hin. Wer beides hat, gibt auch beides an: 10/1999 bis 03/2000 BWL-Studium an der Uni Mannheim, Schwerpunkt Immobilienwirtschaft, Abschluss Diplom. Auch das Thema der Abschlussarbeit kann hier genannt werden.
- **Auslandsaufenthalte und weitere Fähigkeiten:**
Erwähnen Sie im letzten Absatz Ihre Fremdsprachen- und Computerkenntnisse. Sie können auch Auslandserfahrungen oder -semester aufführen, wenn es für den angestrebten Job relevant ist. Heißt: Die Fremdsprachenkorrespondentin gibt den Sprachurlaub an, der angehende Marktleiter bei einer Supermarkt-Kette braucht es nicht.

In Deutschland hat sich dieses amerikanische, beziehungsweise antichronologische Gliederungssystem durchgesetzt. Wenn ein Unternehmen in der Stellenausschreibung explizit einen chronologischen Lebenslauf oder einen handschriftlich verfassten Fließtext verlangt, sollten sich Bewerber daran halten.

Berufseinsteiger geben übrigens anstatt der letzten Jobs Praktika an. Auch hier gilt wieder: Das Praktikum muss zur gewünschten Stelle passen. Der Nebenjob als Kellner interessiert bei Vapiano oder Tchibo, bei der Deutschen Bank nicht.

Länge, Lücken und Hobbys im Lebenslauf

Wer schwafelt, fliegt raus. Egal, ob Absolvent mit wenig oder Führungskraft mit jahrelanger Berufserfahrung: Der Lebenslauf sollte nicht zu lang sein.

Ein Berufseinsteiger ist mit einer Seite bestens bedient. Auch der Topmanager mit 30 Jahren Berufserfahrung sollte bei seinem Curriculum Vitae nicht über zwei Seiten hinaus schießen. Wer im ersten Anlauf auf fünf oder acht Seiten kommt, muss selektieren. Der erste Nebenjob fliegt genauso raus wie der Leistungskurs Sport in der Oberstufe. Ebenso wenig interessiert es Personal, welche Grundschule ein Bewerber besucht hat.

Name, Alter und Beruf der Eltern haben im Lebenslauf nichts zu suchen. Ebenfalls können sich Bewerber Angaben über ihren Familienstand, ihre Nationalität oder die Anzahl ihrer Geschwister sparen. Solche Informationen nehmen genauso Platz weg wie die Nennung jedes einzelnen Schülerpraktikums oder Nebenjobs. Wer Platznot bekommt, sollte sich auf die Positionen konzentrieren, die für die neue Stelle relevant sind und alles andere knapp in einem Satz zusammenfassen.

Das gilt im Übrigen auch für Hobbys. Diese können Bewerbern Pluspunkte bringen, sie können sie aber auch ganz schnell aus dem Rennen werfen. Personal können durch die privaten Interessen Rückschlüsse auf die Bewerber ziehen. Wer Fußball spielt, ist teamfähig; wer Musik macht, wirkt kreativ; wer Marathon läuft, zeigt Ehrgeiz und Disziplin.

Fallschirmspringen oder Bungeejumping stehen dagegen für eine hohe Risikobereitschaft und Verletzungsgefahr. Wer bei Interessen „Lesen, Freunde treffen und Musik hören“ angibt, wirkt langweilig. Das gilt ebenso für Beschäftigungen wie Fernsehen, Kinobesuche oder Computerspiele. Wer ein Hobby hat, das ihn als Freak, Langweiler oder Sonderling outen könnte, sollte das lieber weg lassen.

Was auf jeden Fall in den Lebenslauf hineingehört ist eine Erklärung für Lücken. Studium abgebrochen, Arbeitslosigkeit, Elternzeit – Brüche in der Vita sind normal und kein Grund, sich zu schämen. Nur verschweigen sollte man sie nicht. Ein bisschen schönen ist in Ordnung, aber lügen sollten Bewerber nicht. Denn das kann einem auch noch nach Jahren negativ auf die Füße fallen – und im schlimmsten Fall zur Kündigung führen.

Wie wichtig es ist, in seinem Lebenslauf ehrlich zu sein, zeigt gerade der Fall der SPD-Bundestagsabgeordneten Petra Hinz: Sie legt wegen einer saftigen Lüge in ihrem CV ihr Bundestagsmandat nieder.

Englische Lebensläufe und Sprachkenntnisse

Ehrlichkeit ist auch bei Sprachkenntnissen wichtig. Wer vor 20 Jahren verhandlungssicher Französisch konnte, mittlerweile aber über ein „Bonjour Madame“ nicht mehr hinaus kommt, sollte seinen Lebenslauf entsprechend anpassen.

Die Mehrheit der Deutschen neigt bei den Fremdsprachenkenntnissen zu Übertreibungen, wie Umfragen verschiedener Meinungsforschungsinstitute zeigen. Demnach rühmen sich bis zu 25 Prozent der Bewerber besserer Sprachkenntnisse, als sie tatsächlich haben. Und das mit Erfolg. Nur rund die Hälfte der deutschen Unternehmen überprüft die Englischkenntnisse der Bewerber, wie eine Umfrage unter Personalverantwortlichen im Auftrag von Cambridge English Language Assessment zeigt. Bei anderen Sprachen schauen noch weniger Personal genau hin.

Also lohnt sich das Schummeln? Für das Vorstellungsgespräch vielleicht, spätestens im Kontakt mit den anderssprachigen Kunden, Kollegen oder Partnern fällt es auf. Das ist nicht nur peinlich, sondern kann dem Bewerber dann auf die Füße fallen.

Wer sich international bewirbt, sollte ohnehin fit in anderen Sprachen - zumindest aber in Englisch - sein und den Lebenslauf gleich in der gewünschten Sprache verfassen. Hier ist es wichtig, die Bewerbung beziehungsweise den Lebenslauf nicht einfach zu übersetzen, sondern auf die Feinheiten des jeweiligen Landes einzugehen.

Fotos im Lebenslauf sind sowohl im britischen CV, als auch im amerikanischen Resume ein Tabu: Wer ein Bewerbungsbild mitschickt, ist sofort raus. Auch der Familienstand, die Religion und das Geburtsdatum sind irrelevant.

In Deutschland müssen diese Angaben zwar nicht im Lebenslauf stehen, genauso wenig wie Bewerber ein Foto beilegen müssen, es ist allerdings noch Usus. Bewerber sollten also nicht auf das professionelle Foto verzichten. Außer natürlich bei Unternehmen, die explizit Abstand von Fotos nehmen, wie beispielsweise Siemens.

Das amerikanische Resume beginnt mit dem vollen Namen, der Adresse und weiteren Kontaktmöglichkeiten wie E-Mail oder Telefon. Dann kommt das „Personal Profile“ und ein „Career Objective“. In das Personal Profile gehören die Fähigkeiten und Leistungen, die den Bewerber für den Job qualifizieren: „well-experienced in book keeping“, „proven skills in xyz“. Im Career Objective listen Bewerber anschließend auf, was sie sich von der Stelle erhoffen. Beispielsweise: „give the management advice in IT-solutions“.

Der englische CV und der deutsche Lebenslauf sind vom inhaltlichen Aufbau nahezu deckungsgleich: persönliche Angaben, beruflicher Werdegang (in umgekehrter Reihenfolge), Ausbildung, weitere Fähigkeiten. Nur in zwei Punkten unterscheidet sich der CV: Zum einen muss er nicht lückenlos sein. Es reicht also, die Stationen, Aufgaben und Erfolge aufzulisten, die zur Stelle passen. Zum anderen gehören persönliche Referenzen in den CV. Bewerber sollten also am Ende einige Personen aus ihrem Berufsleben - den ehemaligen Chef, die Professorin aus der Uni.

Stolperfallen



Leerlaufphasen

Lücken im Lebenslauf werden schnell zum Karrierekiller.

„Wo waren Sie zwischen Juli 2013 und September 2015? Diese Frage bekam Alexander Ernst bei fast jedem Bewerbungsgespräch in den vergangenen Wochen zu hören. Und das, obwohl sich sein Lebenslauf sehen lassen kann: sehr gute Noten im Berufsschulzeugnis der 11.Klasse, gute Mittlere Reife und nebenbei noch eine online-Firma bei Ihrem Internet-Auftritt unterstützt.

Dennoch interessierte der Werdegang die Personaler nicht so sehr, wie die vermeintliche Lücke im Lebenslauf des Bewerbers. „Oft kam der Verdacht auf, ich wollte eine abgebrochene Ausbildung kaschieren“, beschreibt Ernst die Vermutungen der Chefs. Dabei hatte er sich nach der Schule eine Auszeit gegönnt, um sein Englisch bei einem Auslandsjahr zu verfeinern.

Egal ob Auslandsreisen, Arbeitslosigkeit oder Erkrankungen die Gründe sind – enthält ein Lebenslauf weiße Stellen, kommen Bewerber wie Alexander Ernst schnell in Erklärungsnot.

Arbeitslosigkeit

„Alles nur nicht arbeitslos sein – Aline Kumpf steht mächtig unter Strom. Die gelernte Systemkauffrau schreibt seit Wochen Bewerbungen am Fließband. „Zu lange ohne Job sein, das macht sich nicht gut im Lebenslauf“, sagt die 27jährige Mutter eines kleinen Kindes. Dabei konnte sie nun wirklich nichts dafür, dass ihr Arbeitgeber vor wenigen Wochen Insolvenz angemeldet hat und sie damit ihre Arbeitsstelle los war. Frau Kumpf hat mächtig Angst davor, dass ihre bisher noch kleine Lücke im Lebenslauf in nächster Zeit noch größer werden könnte, wenn sie weiterhin keinen Job findet. Personalberater geben in diesem Fall Entwarnung. Insolvenzen von großen Firmen hinterlassen in vielen Lebensläufen ihre Spuren.“

Wenn man mit temporärer Arbeitslosigkeit klug umgeht, wird sie weniger stören. Nur zu lang darf die Leerlauf-Phase wegen Arbeitslosigkeit nicht sein. Dabei unterscheiden die Personalberater zwischen zwei Fällen. Der Erste davon ist der einer gewöhnlichen Angestellten, wie zum Beispiel Aline Kumpf. Für kurze Zeit arbeitslos zu sein, wird ihrer Karriere nicht schaden – da sind sich die Experten einig. Findet Aline Kumpf allerdings in einem Zeitraum von etwa drei Monaten keinen neuen Job, dann wendet sich das Blatt und die Lücke wird zur Falle. Denn gerade Bürojobs werden oft schnell besetzt. Generell gilt: Je qualifizierter ein Bewerber ist, desto kulanter geht der potenzielle Arbeitgeber mit längerer Arbeitslosigkeit um. Das macht der zweite Fall deutlich: Gesucht war ein Spitzenmanager für eine Top-Führungsposition. Die Jobs in diesem Segment sind äußerst rar und werden nur selten neu besetzt. So kann es vorkommen, dass Spitzenmanager bis zu zwei Jahre ohne festen Arbeitgeber sind. Anders als ein kleiner Angestellter kann eine Führungskraft eben schlecht Bewerbungen schreiben, um sich anzubieten, sondern ist meist darauf angewiesen, dass Firmen Angebote machen.

Psychische Probleme

Der Karriereknick kam schon vor dem ersten Job. Michaela Trautner war eine ambitionierte Studentin, bis alles einfach zu viel wurde: Das Studium und vor allem die Probleme mit der Familie und der eigenen Psyche. Sie entschied sich für eine radikale Lösung, reichte an der Uni ein Urlaubssemester ein und begab sich ein halbes Jahr in psychiatrische Behandlung. „Das war trotz meiner großen Probleme eine sehr schwere Entscheidung“, sagt sie heute. In Zeiten von strikt geregelten Bachelor-Studiengängen klafft nun eine Lücke in ihrem Lebenslauf. Nicht die beste Visitenkarte auf dem hart umkämpften Arbeitsmarkt. Auch Personalberater tun sich schwer mit solchen Fällen. Entsteht ein Riss im Lebenslauf, weil der Bewerber psychisch krank oder süchtig nach Drogen oder Medikamenten ist, besteht kaum Hoffnung. Solche Probleme werden oft als mangelnde Belastbarkeit eines Bewerbers interpretiert und lassen sich in der Industrie in keinem Fall positiv verkaufen. Zu einschneidend sind die Gründe, zu groß manchem Chef die Gefahr, dass die Probleme wieder auftauchen könnten. Das gibt auch Claudia Wacker, Personalberaterin von Heimeier und Partner, zu: „Psychische Probleme sind immer ein heikles Thema.“

Im Fall von Michaela Trautner helfen daher auch gnadenlose Ehrlichkeit und der offene Umgang mit der Krankheit nicht viel. Es mag Einzelfälle geben, in denen Arbeitgeber eine erfolgreiche Therapie als Lückenfüller sehen, doch in der Regel müssen Arbeitnehmer ihre Karriere nach einschneidenden persönlichen Problemen neu planen. Personalberater empfehlen Bewerbern, sich in solchen Fällen bei **Familienbetrieben zu bewerben** und **notfalls umzuschulen**. **Statt sich auf Stellen in der leistungsorientierten freien Wirtschaft zu bewerben**, sollten Betroffene sich bemühen, im **sozialen Sektor Fuß zu fassen**.

Möglicher Aufbau eines Lebenslaufs

Lebenslauf Max Mustermann

Informatiker

Angestrebte Position

Berufliche Erfahrung

12/2015 - 1/2015

12/2014 - 1/2013

12/2012 - 1/2010

Ausbildung

12/2009 - 6/2004

5/2004 - 8/1998

7/1998 - 8/1994

Lebenslauf Max Mustermann

Praktika

8/2008 - 6/2008

8/2007 - 6/2007

Besondere Kenntnisse

Zertifikate

Sprachen

Hobbys

Musterstadt, 1.1.2016

Unterschrift

Rein formal folgt der Lebenslauf einem **klassischen Aufbau**. Die tabellarische Form ist heute Standard. Für den Personalentscheider ist weniger Ihr Leben als Ihr „beruflicher Werdegang“ interessant. **Stellen Sie** also Ihren **Berufsweg so dar, dass er möglichst zum Unternehmen und den geforderten Qualifikationen passt**.

Das Wichtigste am Lebenslauf ist, dass er **lückenlos** ist. **Größere Lücken** (größer als sechs Monate) sollten Sie **vermeiden**. Solche Lücken wecken das Interesse des Recruiters. (Finden Sie gute Begründungen dafür!)

Welche **Angaben** interessieren Personaler besonders und gehören daher unbedingt in den Lebenslauf aufgelistet?

- Persönliche Daten (Vor- und Zuname, Anschrift mit Telefon und E-Mail, Geburtstag/-ort)
 - Staatsangehörigkeit (Nationalität, wenn für angestrebte Rolle relevant)
 - Familienstand (freiwillige Angabe seit der DSGVO)
 - Beruflicher Werdegang (amerikanisch: jüngste zuerst)
 - Schul- und Ausbildung (auch Wehr- oder Ersatzdienst) -> keine Grundschule!
 - Besondere Qualifikationen (Weiterbildung, Zertifikate, Sprachen) -> belegbare Fakten!
 - Interessen (Mitgliedschaften, soziales Engagement, Hobby) -> Auswahl prüfen!
 - Ort, Datum, Unterschrift
- > Lebenslauf != Auflistung des gesamten Lebens

Rein formal und stilistisch ist überdies wichtig:

- ✓ **Länge:** Beschränkung auf **zwei Seiten**
Haben Sie eine längere Berufsgeschichte, dann kürzen Sie sinnvoll Ihre einzelnen Berufsstationen.
- ✓ **Layout:** einheitlich (klare Schrift, Schriftgrößen), Beschränkung auf wenige Stilelemente
- ✓ **Beruflichen Stationen:** Angabe von Monat und Jahr (etwa: 01/2016) → **chronologisch rückwärts!** Den Personaler interessiert, was Sie beruflich zuletzt gemacht haben.
- ✓ **Unterschrift:** Mit Datum am Ende des Lebenslaufs.

Welche **Angaben** gehören wiederum **nicht** in den Lebenslauf?



- Angaben zu Eltern oder Angehörigen (freiwillig: Zahl und Alter der Kinder)
- Beruf der Eltern
- Gehaltsvorstellungen
- große Lücken (>6 Monate); der Begriff „arbeitslos“ -> besser „arbeitssuchend“
- Persönliche Kommentare zu Positionen (nur Fakten!)
- Grundschule nicht angeben (erst ab letzter allgemeinbildenden Schule)

Arbeitsauftrag: Erstellen Sie am PC einen persönlichen, tabellarischen Lebenslauf!

Das Bewerbungsfoto

Bewerber sind durch das AGG nicht dazu verpflichtet, sinnvoll ist es dennoch, der Bewerbungsmappe ein Foto beizufügen, denn das Unternehmen will sich ja im wahrsten Sinne "ein Bild vom Bewerber" machen.

- ✓ Ein **professionelles (!) Foto** kleben Sie rechts oder auch links oben auf die erste Seite des Lebenslaufs oder besser auf das Deckblatt.
- ✓ „Selfies“ aus der Freizeit oder gar ein Foto aus dem letzten Urlaub sind ein absolutes No-Go in einer Bewerbung.
- ✓ Für das Bewerbungsfoto ist es wichtig, eine zum angestrebten Job passende Kleidung (knitter- und fleckenfrei) zu wählen.



Weitere Hinweise zum Bewerbungsfoto unter: <https://karrierebibel.de/bewerbungsfoto/>