

# Tipps zur Bewerbung

*Mirjam Haas*



## Inhaltsverzeichnis

<b><u>WIE SIEHT EINE GUTE BEWERBUNG AUS?.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>BESTANDTEILE DER BEWERBUNG .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>DAS DECKBLATT – DER ERSTE EINDRUCK ZÄHLT .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>DAS ANSCHREIBEN – INTERESSE WECKEN.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b>AUFBAU DES ANSCHREIBENS .....</b>	<b>4</b>
<b>LAYOUT DES ANSCHREIBENS .....</b>	<b>8</b>
<b><u>DER LEBENS LAUF MIT BEWERBUNGSFOTO – STRUKTUR IST (FAST) ALLES .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b>AUFBAU DES LEBENS LAUFES .....</b>	<b>9</b>
<b>LAYOUT DES LEBENS LAUFS .....</b>	<b>12</b>
<b><u>ZEUGNISSE .....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>ALLGEMEINE TIPPS ZUR BEWERBUNG .....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>NO-GO'S BEI DER BEWERBUNG .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>BESONDERHEITEN BEI DER ONLINE-BEWERBUNG .....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>WEITERE HILFEN BEI DER BEWERBUNG .....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>IMPRESSUM .....</u></b>	<b><u>17</u></b>

## Wie sieht eine gute Bewerbung aus?

Bei der Bewerbung geht es primär darum, die eigenen Stärken in den Vordergrund zu stellen. Eine Bewerbung ist also Werbung in eigener Sache. Hierbei sollte man keine falsche Bescheidenheit zeigen.

Meistens legt das Unternehmen, bei dem man sich bewirbt fest, in welcher Form die Bewerbung eingereicht werden soll. Dennoch gibt es einige Regeln/Standards, an denen man sich bei der Erstellung einer Bewerbungsmappe orientieren sollte.

## Bestandteile der Bewerbung

Eine klassische Bewerbungsmappe besteht für gewöhnlich aus einem Deckblatt (optional), dem Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf mit Bewerbungsfoto, Zeugniskopien und ggf. erforderlichen Praktikumsbescheinigungen, Zertifikaten etc.

## Das Deckblatt – der erste Eindruck zählt

Das Deckblatt ist Umschlag, Titelblatt und Inhaltsverzeichnis in einem. Es dient der Übersicht und beinhaltet die Eckdaten der Bewerbung.<sup>1</sup>

## Das Anschreiben – Interesse wecken

Das Anschreiben wird im DIN-A4 Hochformat verfasst und sollte nicht länger als eine Seite sein. Außerdem sollten ausreichend Seitenränder gelassen werden: der linke Rand sollte ca. 2,4cm betragen, der rechte und untere Rand etwa 3cm.<sup>2</sup>

## Aufbau des Anschreibens

1. Absender, ggf. einzeilig (platzsparend):
  - a. Vorname, Name
  - b. vollständige Adresse
  - c. Telefonnummer (mit Vorwahl!)
  - d. ggf. E-Mail-Adresse
2. Empfänger:

---

<sup>1</sup> BARMER GEK: „Die Bewerbungsmappe“, in: „Gute Vorbereitung ist die beste Startposition – Das BARMER GEK Training für Schulabgänger/-innen“

<sup>2</sup> Bank1Saar: „Die Form des Anschreibens (DIN 5008)“, in: „Richtig bewerben – Trainingsprogramm für Berufsstarter“

- a. Anrede (Frau/Herr, akademischer Grad)
  - b. Name des Ansprechpartners (falls in der Stellenausschreibung niemand angegeben ist, telefonisch nachfragen/recherchieren)
  - c. Abteilung des Ansprechpartners (z.B. Personalabteilung)
  - d. Firmenname
  - e. ggf. Postfach
  - f. Adresse
3. Ort und Datum (rechtsbündig zwischen Empfänger und Betreffzeile, z.B. „Musterstadt, 18. Dezember 2019“)
  4. Betreff (kursiv oder **fett**, ohne „Betr.“, enthält in der Regel das Wort „Bewerbung“, die Bezeichnung von Position oder Ausbildungsplatz, den Erscheinungsort der Anzeige (welche Zeitung/Website) und den Erscheinungstermin (falls vorhanden), z.B.: „Bewerbung – Ihre Anzeige „Ausbildung zur Bankkauffrau“ im Aachener Volksboten vom 13. April 20..“<sup>3</sup>)
  5. Anrede (z.B.: „Sehr geehrte(r) Frau (/Herr) [Name des Ansprechpartners],“, wenn kein Ansprechpartner ermittelbar: „Sehr geehrte Damen und Herren,“ – von dieser Formulierung sollte man jedoch nur Gebrauch machen, wenn unbedingt nötig. Eine direkte Anrede an einen

---

<sup>3</sup> Bank1Saar

Ansprechpartner ist hier zu bevorzugen. Nach der Anrede folgt ein Komma. Anschließend wird klein weiter geschrieben mit dem...)

6. Einleitungssatz (Wie bin ich auf die Anzeige aufmerksam geworden? Firma und Stellenangebot sollten hier genannt werden.)

7. Hauptteil:

a. Warum dieser Beruf? (Was interessiert mich an der angebotenen Stelle besonders? Z.B. Inhalt, Weiterbildungsmöglichkeiten, Chancen am Arbeitsmarkt, ...)

b. Warum ich? (Hier geht es um Eigenwerbung. Ich möchte das Unternehmen von mir überzeugen. Habe ich konkrete Interessenschwerpunkte, die den Beruf reizvoll machen? Habe ich besondere Qualifikationen? Welche Soft-Skills habe ich? (man sollte sich nicht selbst beurteilen, sondern beschreiben. Gerne gelesene Soft-Skills auflisten kann jeder Bewerber. Viel wichtiger ist es hier, Beispiele für Skills wie Teamfähigkeit oder Belastbarkeit zu bringen und sie zu umschreiben. Z.B.: „Ich bin teamfähig.“ vs. „Bei der Suche nach

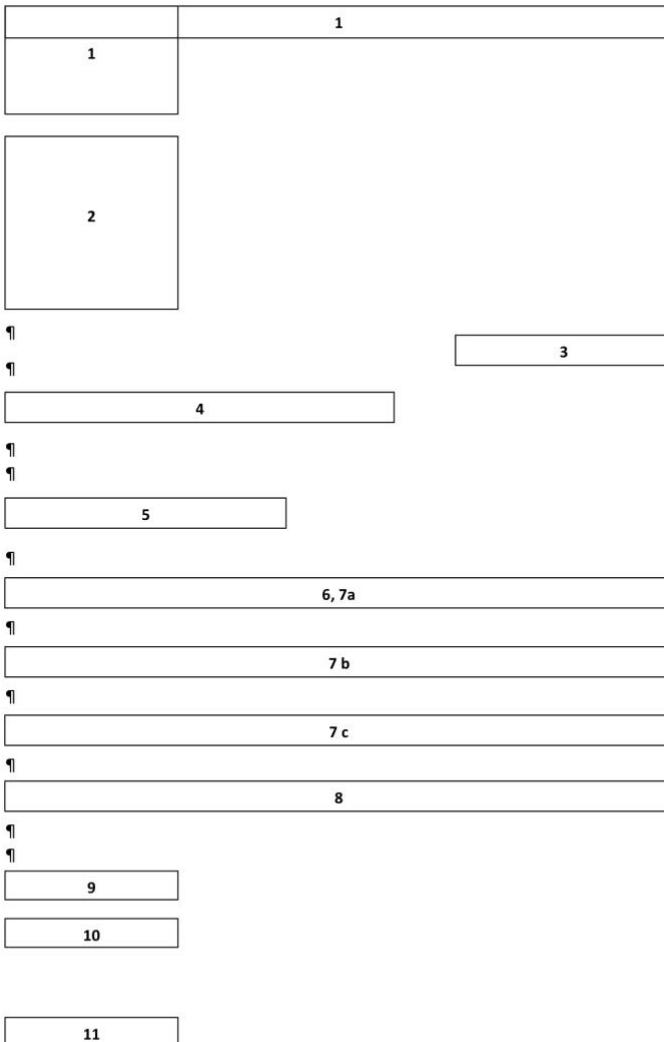
Lösungen arbeite ich gerne mit anderen zusammen<sup>4)</sup>)

- c. Warum dieses Unternehmen? (Warum passt die Firma zu mir? Hier sollte im Vorhinein ggf. Recherche über das Unternehmen betrieben werden.)
8. Schlussteil (Bitte um Einladung zum Vorstellungsgespräch, z.B.: „Es würde mich sehr freuen, von Ihnen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.“<sup>4)</sup>)
9. Verabschiedung (z.B. „Mit freundlichen Grüßen“, ohne Komma!)
10. Unterschrift (handschriftlich, Vor- und Zuname, mit einem schwarzen oder blauen Stift)
11. Anlagen

---

<sup>4</sup> Bank1Saar

# Layout des Anschreibens





## Der Lebenslauf mit Bewerbungsfoto – Struktur ist (fast) alles

Beim tabellarischen Lebenslauf möchte man dem Personaler, der die Bewerbung bearbeitet einen guten Überblick über die wesentlichen Erfahrungen und Fähigkeiten, über die man verfügt, bieten. Dementsprechend sollte der Lebenslauf übersichtlich, gut strukturiert und nicht länger als 2 Seiten sein.

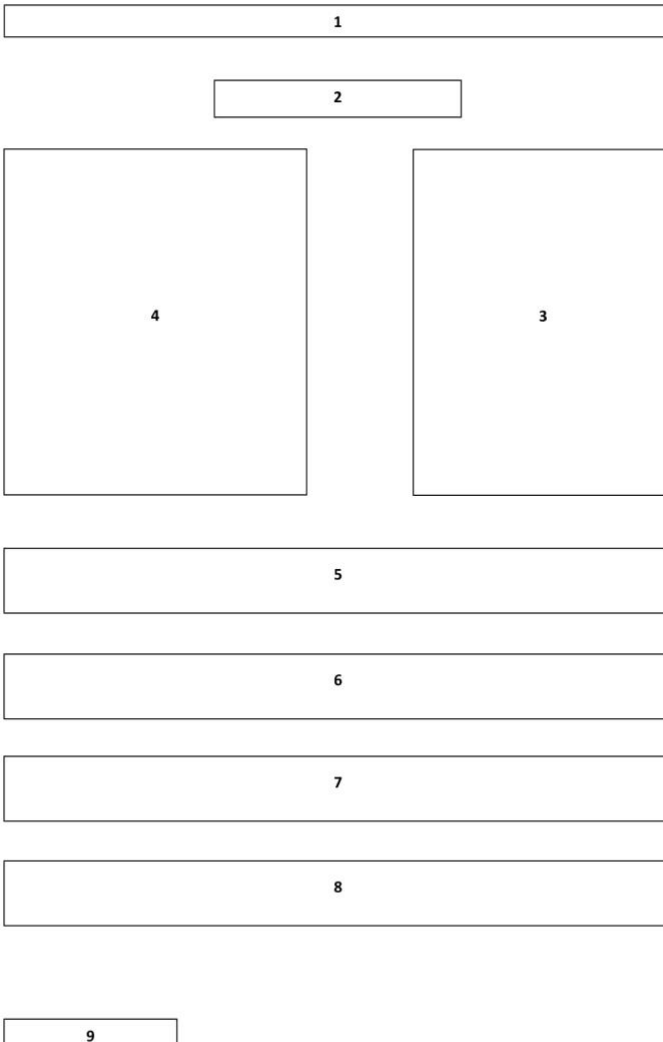
### Aufbau des Lebenslaufes

1. Kopfzeile mit Kontaktdaten (optional)
2. Überschrift „Lebenslauf“ (durch z.B. Schriftgröße und -dicke hervorgehoben)
3. Foto (professionelles, aktuelles Bewerbungsfoto; optional, aber gerne gesehen; ca. 6x8cm groß, aufgeklebt, auf ein gepflegtes Aussehen sollte geachtet und die Kleidung entsprechend gewählt werden. Als Faustregel gilt: derselbe Dresscode, wie bei einem Bewerbungsgespräch. Außerdem: Bitte recht freundlich – ein Lächeln strahlt mehr Sympathie aus als ein ernster Gesichtsausdruck!)
4. Persönliche Daten (aufgelistet):
  - a. Vorname, Name
  - b. Anschrift
  - c. Telefonnummer
  - d. E-Mail-Adresse
  - e. Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) und -ort

- f. Staatsangehörigkeit/Nationalität
  - g. Familienstand/Kinder (falls verheiratet/vorhanden)
  - h. Beruf der Eltern/Geschwister, wenn es einen Zusammenhang zum eigenen Berufswunsch gibt
5. Schulbildung (Ablauf mit zu erwartendem Abschluss (z.B. Abitur) / erreichter Abschlussnote in chronologischer Reihenfolge, auf- oder absteigend)
6. Praktische Erfahrungen (stichpunktartig die jeweiligen Inhalte/Aufgaben ergänzen, Reihenfolge wie bei Schulbildung chronologisch auf- bzw. absteigend):
- a. Praktika
  - b. Aushilfstätigkeiten
  - c. Nebenjobs
  - d. Ferienjobs
7. Besondere Kenntnisse:
- a. Fremdsprachenkenntnisse (Auflistung aller gelernten Fremdsprachen mit jeweiliger Angabe zur Qualität der Kenntnisse („fließend...“ / „gute Kenntnisse...“ / „Grundkenntnisse...“) und ggf. Zugabe „... in Wort und Schrift“)
  - b. EDV-Kenntnisse (z.B. Microsoft Office: Word/Excel/PowerPoint/..., Programmiersprachen, Statistikprogramme; jeweils „sehr gute Kenntnisse“ / „gute Kenntnisse“ / „Grundkenntnisse“)

- c. Auslandsaufenthalte (Studienreisen)
  - d. Fortbildungen, Kurse
  - e. Sonstiges (Führerschein, Zertifikate, ...)
8. Sonstiges (Ehrenämter, Mitgliedschaften, Meisterschaften, Auszeichnungen)
9. Ort, Datum, Unterschrift (mit einem schwarzen oder blauen Stift)

# Layout des Lebenslaufs



## Zeugnisse

Normalerweise ist das Zeugnis vom höchsten erreichten Bildungsabschluss relevant. Falls vorhanden und relevant, können hier auch positive Beurteilungen, Bescheinigungen erforderlicher Praktika etc. beigelegt werden.

## Allgemeine Tipps zur Bewerbung

- Anschreiben und Lebenslauf von Eltern, Freunden, Verwandten gegenlesen lassen – denen fällt oft noch mehr auf, als der Rechtschreibprüfung des Computers
- Formulierungen im Indikativ („ich würde gerne...“) vermeiden – Arbeitgeber wollen keine unsicheren Mitarbeiter
- Bei der Eigenwerbung nicht arrogant wirken, aber dennoch selbstbewusst. Die richtige Mischung ist oft schwer zu finden
- Internet-/Social-Media Profile werden bei Bewerbungen oft überprüft. Sollten dort unschöne Fotos von der Party der letzten Nacht zu finden sein, sollte man diese vorher entfernen oder wenigstens verbergen
- Manche Kopien (z.B. des Abiturzeugnisses) müssen beglaubigt werden. Das kann unter Umständen etwas Zeit

in Anspruch nehmen und sollte früh genug berücksichtigt werden

- Bewerbungsunterlagen sollten in einer speziellen Bewerbungsmappe verschickt werden. Bei dem Versand per Post ist auf korrektes Frankieren und einen Umschlag mit starkem Rücken zu achten, damit die Unterlagen wie gewünscht ankommen
- Allgemein gilt: nur unliniertes, weißes Papier verwenden

### No-Go's bei der Bewerbung

- Duzen – das zeugt bei einer Bewerbung von Respektlosigkeit
- „Hallo“ anstatt „Sehr geehrte...“ – auch solche lässigen Formulierungen sollten vermieden werden
- Umgangssprache
- Unseriöse E-Mail-Adresse (sugarcube, kuschelmaus98) – man sollte sich nur mit einer seriösen E-Mail-Adresse (z.B. vorname.nachname@provider.de) bewerben, wenn man ernst genommen werden möchte
- Rechtschreibfehler – fallen schneller und negativer auf, als inhaltliche Ungereimtheiten

- Im Einleitungssatz des Anschreibens die Betreffzeile wiederholen – das ist schlichtweg unnötig und sollte daher vermieden werden
- Unvollständigkeit/lose Blätter/Unordnung/falsche Reihenfolge der Bewerbungsunterlagen (richtig: Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen)
- Unsauberkeit (Knicke, Flecken, verschmierte Unterschriften)
- Abenteuerliche/unseriöse Schriftarten – es sollten ausschließlich Standardschriftarten wie Arial oder Times New Roman verwendet werden
- Bewerbungsfrist versäumt – der Worst Case!

### Besonderheiten bei der Online-Bewerbung

Viele Unternehmen greifen heutzutage auf die Bewerbung über Online Portale zurück. Hierbei gibt es ein paar Besonderheiten:

- Falls vorhanden sollte das Online-Bewerbungsformular des Unternehmens genutzt werden. Hier natürlich auch auf die Vermeidung von Rechtschreibfehlern und die Korrektheit der Angaben achten
- Anschreiben ist die Mail selbst (der Betreff gehört dann dementsprechend in die Betreffzeile). Das Anschreiben

kann allerdings auch als Anhang versendet werden. In diesem Fall gehört in die Mail ein Verweis auf den Anhang

- Anlagen werden eingescannt und als PDF-Datei angehängt (eine (!) Datei mit dem eigenen Namen, z.B. „Bewerbungsunterlagen Max Mustermann“)
- Der Anhang sollte eine Dateigröße von 3-5 MB nicht überschreiten

### Weitere Hilfen bei der Bewerbung

Im Internet finden sich zahlreiche Checklisten sowie Format- und Inhaltsvorgaben für Bewerbungen. Dennoch sollte man daran denken, insbesondere, wenn man sich z.B. für eine Ausbildung bewirbt, sind die meisten Bewerber im gleichen Alter und haben den gleichen Schulabschluss. Alleinstellungsmerkmale sind also sehr wichtig – wenn ein Personaler zum zehnten Mal in Folge dieselben Schlüsselphrasen gelesen hat, schaltet er bereits beim Einleitungssatz ab und überfliegt den Rest nur noch.



## Impressum

Mirjam Haas

c/o Prof. Dr. Stefan Georg

htw saar

Waldhausweg 14

66123 Saarbrücken

[stefan.georg@htwsaar.de](mailto:stefan.georg@htwsaar.de)

<https://drstefangeorg.de>