

Bestandteile der Bewerbungsunterlagen

- › Erfolgreich Bewerben mit vollständigen, übersichtlichen Bewerbungsunterlagen, sowie einem einheitlichen Bewerbungslayout
- › [Vorlagen mit verschiedenen Designs](#)
- › [Checkliste Bewerbung](#)
- › [Checkliste Lebenslauf](#)

- › **Pflichtbestandteile:**
 - › Anschreiben (max. 1 Seite)
 - › Lebenslauf (1-3 Seiten)
 - › Arbeitszeugnisse, Zwischenzeugnis (nur Kopien)
 - › Ausbildungszeugnis (höchster/relevanter Abschluss)
 - › Dokument zur Einordnung des ausländischen Abschlusses in das Deutsche Bildungssystem, z. B. anabin-Auszug, ZAB-Bewertung, Gleichwertigkeitsbescheid

- › **Freiwillige Bestandteile:**
 - › Deckblatt
 - › Bewerbungsfoto (empfohlen)
 - › Motivationsschreiben (dritte Seite)
 - › Empfehlungsschreiben oder Referenzen (max. 3)
 - › Praktikumszeugnisse
 - › Fortbildungen (relevant)
 - › Führerschein, Führungszeugnis (falls verlangt)
 - › Arbeitsproben (falls verlangt)
 - › Anlagenverzeichnis → entweder am Ende des Anschreibens oder auf dem Deckblatt

Aufbau einer vollständigen Bewerbungsmappe



Abbildung 1 - karrierebibel.de

Lebenslauf

- MUSS! → Herzstück der Bewerbung
- Vollständigkeit
- Klare Struktur und Übersichtlichkeit bei Inhalt und Tätigkeitsbeschreibung
- Enthält die erforderlichen Muss-Qualifikationen aus der Stellenanzeige

- **Pflichtangaben**
 - Persönliche Daten
 - Berufserfahrung
 - Bildungsweg
 - Besondere Kenntnisse
 - Ort, Datum, Unterschrift

- **Freiwillige Angaben**
 - Staatsangehörigkeit
 - Familienstand
 - Konfession
 - Bewerbungsfoto → kann von Vorteil sein
 - Angestrebte Position
 - Interessen und Hobbys
 - Weiterbildungen / Auszeichnungen
 - Auslandserfahrung
 - Ehrenämter
 - Geburtstag
 - Kinder

Das **Bewerbungsfoto** ist kein Muss, wird aber immer noch gern gesehen.

Wiederholen Sie die **angestrebte Position** aus der Stellenanzeige. Mit diesem Trick zeigen Sie, dass der Lebenslauf individuell für diesen Job erstellt wurde und betonen Ihre Motivation dafür.

Die **Datumsangaben** erfolgen nach dem Muster: MM/JJJJ - MM/JJJJ

Zuerst nennen Sie Ihre **Position**, dann den Namen des Arbeitgebers. Bei Konzernen auch den Arbeitsort bzw. die Niederlassung. Die **Tätigkeitsbeschreibung** sollte möglichst aussagekräftig und relevant für die angestrebte Stelle ein. Also auswählen!

Je länger die **Ausbildung** her ist, desto weniger Angaben müssen Sie hier machen. Sparen Sie den Platz und nutzen Sie diesen lieber bei der Berufserfahrung.

Lebenslauf
Maximilian Muster

Manager Logistik

Adresse: Fabrikstr. 1
12345 Bergstadt

Mail: m.muster@muster.de
Telefon: 01234 567 89 10
Web: www.muster.de
Geburtsdatum: 1.1.1985
Staatsangehörigkeit: Deutsch
Familienstand: Ledig

Berufserfahrung

06/2008 - heute
Logistikmanager
Musterfirma GmbH, Leverkusen

- Verantwortung für Abwicklung Lager, Materialwirtschaft, Fertigung, Montage und Produktion
- Aufbau der neuen Logistikabteilung „Zusatzfertigung“
- Management der Abteilungen
- Aufbau einer effizienten Arbeitsverteilungssysteme mit Leistungsoptimierung
- Verantwortlich für die Abwicklung nach Einführung eines Individualisierungsprozesses
- Einführung eines 5S-Produktionskonzeptes, wodurch Kostenreduzierung um 20%

05/2008 - 01/2008
Logistikmanager
Verlade & Sohn GmbH & Co. KG, Bonn

- Planung & Realisierung von logistischen Abläufen im Bereich Beschaffung und Distribution
- Erstellung und Steuerung von Transportaufträgen & Logistikabläufen
- Prozessoptimierung des Supply Chain Management, Kostenersparnis: 30%

Ausbildung

06/2004 - 06/1998
Wirtschaftsinformatiker (HAW)
Universität Aachen
Wirtschaftsinformatik I, II

05/1998 - 05/1999
Abitur
Geschwister-Scholl-Gymnasium, Pulheim
Abiturnote: 2,2

Abbildung 2 - karrierebibel.de

- **Aufbau**
 - Amerikanisch / antichronologisch → erst aktuell, dann zeitlich zurück

- **Länge**
 - eine bis maximal drei DIN A4 Seiten
 - Stichworte und Eckdaten, kein Fließtext

- **Gestaltung**
 - Tabellarisch
 - Links: Zeitangaben MM/JJJJ – MM/JJJJ
 - Rechts: Fakten – Jobtitel, Firmenname (inklusive Rechtsform) und Standort; Stichworte zu den Aufgaben, Projekten, Erfolgen (Zahlen);
 - Je relevanter die Erfahrung für den potenziellen Job, desto ausführlicher die Erfahrungen

- **Formal korrekt enden**
 - Ort
 - Datum
 - Unterschrift

- **Layout / Design / Farben**
 - Individualität gewinnt Aufmerksamkeit
 - Grafische Elemente → zum Auflockern des Layouts und besseren Erfassung wichtiger Informationen
 - Piktogramme, Icons, Bewertungsskalen

Durch **Individualität** im Layout und Design gewinnen Sie Aufmerksamkeit. Die relevanten Qualifikationen müssen aber auch weiterhin zentrale Elemente bleiben.

Ihre **Kontaktinformationen** sollten sofort ins Auge stechen, insb. wenn Ihre Bewerbung überzeugt hat.

Grafische Elemente lockern nicht nur das **Layout** auf - Personaler können so die Informationen schneller erfassen.

Bilder oder **Icons** sagen mehr als viele Worte. Das sorgt für Übersichtlichkeit.

Vergessen Sie bitte nie, den **Lebenslauf** auf **unterschreiben**. Dazu gehört auch, **Ort und Datum** zu nennen.



Abbildung 3 - karrierebibel.de

Anschreiben

- Nicht mehr als eine DIN A4 Seite
- Inhaltlicher Schwerpunkt → Motivation für die Stelle, relevante Soft und Hard Skills, Alleinstellungsmerkmale, 3 Gründe
- Keine Dopplungen aus dem Lebenslauf
- Mehrwert fürs Unternehmen

- **Formale Anforderungen**
 - Hochwertiges Papier (100g)
 - Scharfer Druck
 - Schriftarten wie Helvetika, Verdana, Times oder Georgia
 - Leserfreundliche Schriftgröße → 11 Fließtext, 13 Zwischenüberschriften, 15 Name, Überschrift, Betreffzeile
 - Einzüge, Linien und Zeilenabstände (1 bis 1,5) einheitlich
 - Sparsam mit **Fett** und *Kursiv*
 - Hauptsätze! Vermeiden Sie lange Schachtelsätze und u viele Relativsätze
 - Verben statt Adjektive
 - Schreiben Sie jede Bewerbung individuell!

Aufbau Bewerbungsschreiben: Die wichtigsten Elemente

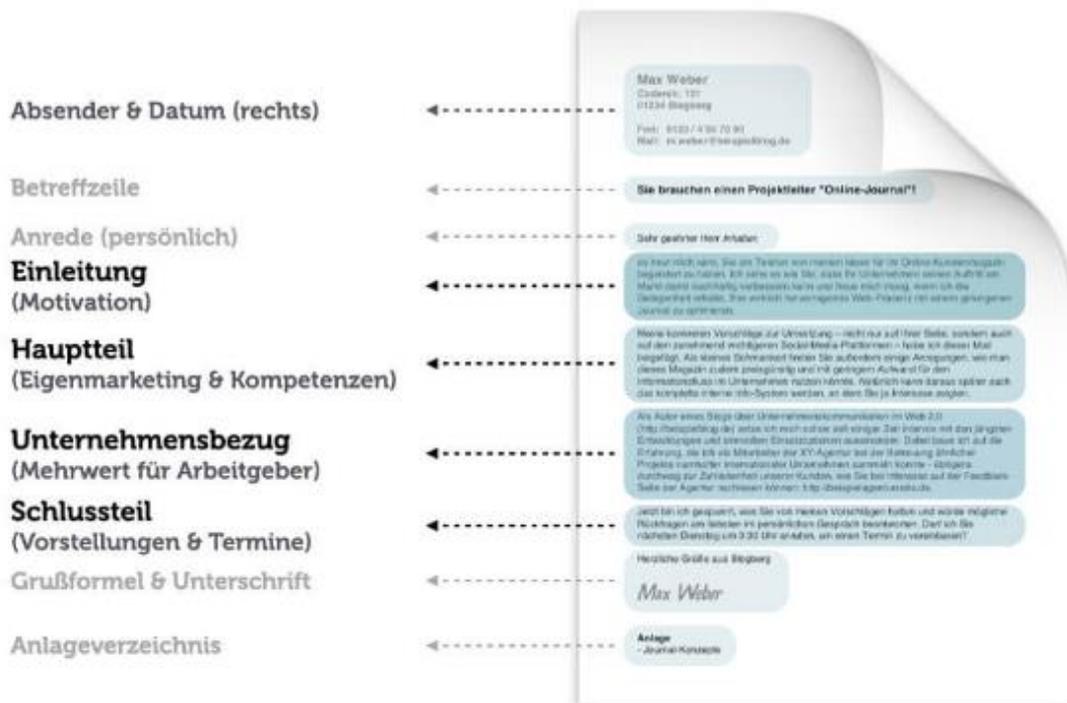


Abbildung 4 - karrierebibel.de

- **Absender**
 - Eigene Daten: Adresse, Erreichbarkeit, seriöse E-Mail-Adresse
- **Ort, Datum (rechts)**
- **Betreffzeile**
 - Stellenanzeige, Kennziffer, Chiffre
 - Originelle Formulierung
- **Einleitung**
 - Persönliche Anrede → Ansprechpartner // besser als „Sehr geehrte Damen und Herren“
 - Einleitungssatz → origineller Satz, Interesse wecken, Leidenschaft, stärkstes Argument, trauen Sie sich etwas, Zitat, 3 Gründe ..., wie aufmerksam geworden
- **Hauptteil**
 - Eigenmarketing, Darstellung der sozialen Kompetenzen → Stärken und passende Erfahrungen
 - In Anlehnung an das Anforderungsprofil der Stelle
 - Erfolgreich absolvierte Projekte und Erfolge
 - Nicht Masse, sondern Klasse
 - Je nach Lebensabschnitt (Schule / Ausbildung)
 - 1 Satz hard facts (Quali / Erfahrung)
 - 1 Satz soft skills
- **Unternehmensbezug**
 - Verbindung zwischen den eigenen Kompetenzen und Arbeitgeber herstellen → idealer Kandidat
 - Vermischung mit Hauptteil möglich
 - Schmeicheln, Renommee
- **Auffälligkeiten im Lebenslauf**
 - Mehrmonatige Auszeiten, längere Arbeitslosigkeit, Kündigung oder häufige Jobwechsel können hier kurz begründet werden → wenn aktuell arbeitslos sinnvoll
- **Schlussteil**
 - Falls verlangt Gehaltsvorstellungen oder den frühest möglichen Eintrittstermin
 - Kein Konjunktiv! „Ich freue mich über eine Einladung zum Vorstellungstermin.“ „Gern überzeuge ich Sie in einem persönlichen Gespräch davon, dass Sie mit mir einen ebenso engagierten Mitarbeiter gewinnen.“
 - PS zur Bewerbung → „Bitte behandeln Sie meine Bewerbung diskret und vertraulich.“
- **Grußformel**
 - Unterschrift

Deckblatt (optional)

- Gestaltende Funktion → Abheben von der Masse
- Erster Überblick über den gesamten Bewerbungsinhalt, dient der Wiedererkennung, rundet den Gesamteindruck ab
- Keine festen Regeln für Aufbau und Inhalt



Abbildung 5 - karrierebibel.de

- **Hauptinhalte**
 - Überschrift → kurz, prägnant, aussagekräftig, worum geht es?
„Bewerbung“
Lebensmotto, Zitat
 - Angestrebte Position
 - Kontaktdaten → Vor- und Nachname, Anschrift, Telefon, E-Mail, Website
(LinkedIn-, Xing-Profil, ...)
 - Bewerbungsfoto → Profil (groß), aktuell und professionell, Blick auf die Seite hinein,
Farbgebung Foto und Deckblatt stimmig
 - Inhaltsangabe → Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, ...
 Anschreiben = eigenständig!

Anlagen

- Abrundung der Bewerberprofils
- Beurteilung durch „neutrale“ Dritte
- **Unverzichtbare** und optionale Bestandteile
- Kopien, nie Originale
- „Anlagen, Anlagenverzeichnis, Inhalt, Anhang“
- Aufbau in Anlehnung an den Lebenslauf (antichronologisch)
- Bewerbung sollte so knapp und kompakt wie möglich sein, aber aussagekräftig → nicht mehr als 10 Seiten!

Anlagenverzeichnis – Aufbau und Inhalt

- **Arbeitszeugnisse (max. 3)**
 - Zeugnisse der letzten Jobs
 - Zeugnisse von Praktika

- **Ausbildungsnachweise**
 - Höchster Bildungsabschluss (Ausbildung, Studium)
 - Schulzeugnis (Abitur, Realschule, Hauptschule) → wer mindestens 30 Jahre ist und schon einige Jahre Berufserfahrung nachweisen kann, kann auf das Anhängen des Schulzeugnisses verzichten
 - Berufliche Weiterbildungen

- Zertifikate
 - Führungszeugnis (falls verlangt)
 - Führerschein (falls verlangt)
 - Ehrenämter
 - Kursteilnahme / Weiterbildungen

- Empfehlungsschreiben
 - Maximal 3 Referenzen
 - Arbeitsproben (falls verlangt)

Bewerbungsunterlagen versenden

- Versendung mit C4 Umschlag mit oder ohne Sichtfenster
- Zieladresse oben links – Anschreiben nach DIN 5008
- Optional auf Umschlag Bewerbung drucken
- Absender in kleiner Schrift über die Firmenanschrift
- Ausreichend frankieren
- Niemals als Einschreiben!

Online-Bewerbung

- Online Formular des Arbeitgebers gewissenhaft und vollständig ausfüllen
- Freitextfelder nutzen, um Leidenschaft und Persönlichkeit auszudrücken
- Hochladen relevanter Dokumente (PDF) möglichst zusammengefasst
- Keine ZIP-Dateien

E-Mail-Bewerbung

- Unterlagen in gewohnter Reihenfolge zu einem PDF-Dokument als Anhang zusammenfügen
- Kurzer E-Mail-Text:
„Sehr geehrte Frau Muster,
anbei erhalten Sie meine Bewerbung als Aushilfe für Ihre ausgeschriebene Stelle. Warum ich für den Job eine hohe Motivation und zahlreiche Vorteile mitbringe, entnehmen Sie bitte meinen ausführlichen und angehängten Bewerbungsunterlagen. Ich freue mich auf ein persönliches Vorstellungsgespräch.“

Mit freundlichen Grüßen
SIGNATUR“

Weitere Hinweise:

- Arten von Lebensläufen
- Besondere Inhalte zu Lebensläufen

- Formulierungen in Arbeitszeugnissen
- Hinweise zu Arbeitsproben
- Motivationsschreiben

unter karrierebibel.de

Welcome

CENTER ERZGEBIRGE

iQ | Netzwerk
Integration durch
Qualifizierung

Kontakt

Welcome Center Erzgebirge
- eine Dienstleistung der Wirtschafts-
förderung Erzgebirge GmbH -
Adam-Ries-Straße 16
09456 Annaberg-Buchholz

Nora Bräuer braeuer@wfe-erzgebirge.de +49 3733 145 165
Theresia Wankewanke@wfe-erzgebirge.de +49 3733 145 160

PerspektivERZ ist ein Projekt im Regionalen Integrationsnetzwerk IQ Chemnitz-Dresden. Letzteres wird im Rahmen des Förderprogramms „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Europäische Union über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) sowie durch Steuermittel auf der Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushalts gefördert und vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge administriert. Partner in der Umsetzung sind das Bundesministerium für Bildung und Forschung und die Bundesagentur für Arbeit.

Gefördert durch:



Administriert durch:



In Kooperation mit:



Weiterer Förderer:

