

### BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre erste Arbeitsprobe. Mit ihnen zeigen Sie, ob Sie fristgerecht inhaltlich aussagekräftige und äußerlich ansprechende Arbeitsergebnisse vorlegen können. Nutzen Sie die Chance, sich so die Tür für ein persönliches Gespräch zu öffnen!

#### Inhalt Bewerbungsmappe

(Reihenfolge wie angegeben)

- Anschreiben (mit handschriftlicher Unterschrift, kommt nicht in die Mappe, sondern liegt obenauf)
- Deckblatt (evtl. mit Foto – entscheiden, ob hier oder auf dem Lebenslauf)
- Aussagekräftiger Lebenslauf (evtl. mit Foto, auf jeden Fall mit Unterschrift)
- Kopien von Zeugnissen aller bisherigen Tätigkeiten (auch Praktikumszeugnisse)
- Kurs- und Weiterbildungsbescheinigungen
- Nachweise über ehrenamtliche Aktivitäten

#### Äußere Form der Bewerbungsunterlagen

- Übersichtlich und professionell
- Seriöse Schriften verwenden, auf Grafiken verzichten (keinesfalls das Logo der Firma/Institution einsetzen oder Emoticons verwenden)
- Alles eher zurückhaltend gestalten
- Professionelles Bewerbungsfoto vom Fotografen (keine Urlaubsfotos), Passbildformat oder leicht größer, freundlich lächelnd, seriöse Kleidung, auf dem Deckblatt oder oben rechts im Lebenslauf

### DIE VERSCHIEDENEN FORMEN DER BEWERBUNG

#### Klassische Bewerbung in Papierform

- Hochwertige, neue Klemmmappe in dezenter Farbe, Unterlagen nicht lochen oder tackern
- Hochwertiges weißes DIN-A4-Papier verwenden (min. 90 g/m<sup>2</sup>), keine Flecken oder Eselsohren
- Unterschriften auf dem Anschreiben und unter dem Lebenslauf
- Ausreichend frankieren
- Rechtzeitig abschicken
- Korrekte Adresse, Ansprechpartner/in und Absender/in ordentlich auf dem Briefumschlag notieren

#### Bewerbung per E-Mail

Bewerbungen werden heutzutage meist per E-Mail verschickt. Sie sollten dabei genauso sorgfältig vorgehen wie bei der Bewerbung in Papierform! Zusätzlich gibt es ein paar Dinge zu beachten:

- Alle Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben) in der richtigen Reihenfolge zu einem PDF-Dokument zusammenfügen und als Anhang versenden (max. Dateigröße beachten)
- E-Mail kurz halten, höfliche Anrede und Grußformel verwenden, auf Anhang verweisen
- In der Betreffzeile angeben, worauf Sie sich bewerben, ggf. Referenznummer und eigenen Namen ergänzen
- Seriöse E-Mail-Adresse verwenden
- Vollständige Kontaktdaten in die Signatur der E-Mail (diese sollten unbedingt mit den Angaben in Anschreiben und Lebenslauf übereinstimmen)
- Zeugnisse und Bilder in guter Qualität einscannen

Immer öfter werden Online-Bewerbungsformulare eingesetzt. Hierbei gibt es einige Besonderheiten zu beachten.

#### Online-Bewerbungsformulare

Zahlreiche Bewerbungen erfolgen heute papierlos durch Online-Formulare. Die Form der klassischen Papierbewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) bietet hierfür die inhaltliche Grundlage. In der Regel müssen Sie Ihre Bewerbungsdaten in einfache Eingabefelder und Freitextfelder eintragen und einzelne Dateien (z. B. Zeugnisse) hochladen. Auch hier gilt grundsätzlich: sorgfältig sein!

- Oft ersetzt ein Freitextfeld zur Motivation o. ä. das klassische Anschreiben: Verwenden Sie auch hier eine höfliche Anrede und Grußformel und schreiben Sie in vollständigen Sätzen
- Dateien im PDF-Format hochladen und eindeutig benennen (max. Dateigröße beachten)
- Angaben prägnant zusammenfassen, da Freitextfelder oft nur eine begrenzte Zeichenzahl haben
- Nach Möglichkeit offline vorschreiben, dann in die Maske kopieren (Achtung: Oft steht zum Ausfüllen nur eine bestimmte Zeit zur Verfügung!)
- Möglichst alle Felder ausfüllen
- Schlüsselbegriffe verwenden

## DIE EINZELNEN BESTANDTEILE DER BEWERBUNG

### Das Anschreiben

#### Form des Anschreibens:

- Anschreiben individuell und an die Ausschreibung angepasst formulieren, keinesfalls Standardschreiben verwenden
- Maximal eine DIN-A4-Seite, ungefähr 12 – 16 Zeilen Text
- Auf dem Computer geschrieben, keinesfalls handschriftlich
- Kurze und prägnante Sätze, auf das Wesentliche konzentrieren
- Möglichst Verben verwenden (es wirkt aktiver, wenn Sie schreiben „Ich lerne gerne“ statt „Ich verfüge über große Lernbereitschaft“)
- Rechtschreibung und Grammatik müssen unbedingt stimmen: Anschreiben von kompetenter Person Korrektur lesen lassen!
- Handschriftlich mit Vor- und Nachnamen unterschreiben, blaue oder schwarze Tinte verwenden (bei E-Mail-Bewerbungen Unterschrift einscannen und unter das Anschreiben setzen)

#### Inhalte des Anschreibens:

- Eigener Name und Kontaktdaten (Anschrift, Telefonnummer und seriöse E-Mail-Adresse)
- Empfänger mit Firmennamen, Anschrift, Ansprechpartner/in
- Ort und Datum (rechtsbündig)
- Aussagekräftige Betreffzeile (fettgedruckt, Bewerbung als xy, das Wort Betreff wird nicht mehr geschrieben)
- Direkte Ansprache: Sehr geehrter Herr ... , Sehr geehrte Frau ... (falls der/die Ansprechpartner/in nicht bekannt ist, diese/n unbedingt vorher telefonisch ermitteln, auf die korrekte Verwendung von Titeln achten)
- Hauptteil
  - Motivation zur Bewerbung (aus Sicht der Leserin/des Lesers überzeugend argumentieren)
  - Qualifikationen und Stärken glaubhaft darstellen, keine Floskeln verwenden und nicht einfach den Lebenslauf wiedergeben (PAR-Methode verwenden)
  - Argumente, warum Sie die richtige Person für die Ausschreibung sind
  - Falls gewünscht: frühester Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung

- Abschlussformel, z. B.: Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.
- Grußformel: Mit freundlichen Grüßen
- Handschriftliche Unterschrift
- Hinweis auf Anlagen

### Der Lebenslauf

- Tabellarisch aufbauen und übersichtlich gestalten
- Den bisherigen Lebensweg zeitlich lückenlos wiedergeben
- Nur wahrheitsgemäße Angaben machen
- Alle Angaben zu Aus- und Weiterbildungen sowie bisherigen Tätigkeiten in den Anlagen mit Zeugniskopien belegen

#### Diese Angaben gehören in den Lebenslauf:

- Adresse und Kontaktdaten
- Foto (falls nicht schon auf dem Deckblatt)
- Schulbildung/Hochschulbildung/Ausbildung
- Weiterbildungen/Praktika
- Sprachkenntnisse
- Besondere Kenntnisse
- Evtl. Interessen, gesellschaftliches Engagement, Hobbys (wenn sie zur Ausschreibung passen)
- Ggf. Auszeichnungen und Referenzen
- Datum und Unterschrift

#### Diese Angaben gehören nicht in den Lebenslauf:

- Angaben über Beruf und Lebenslauf der Eltern/Erziehungsberechtigten und Geschwister
- Religionszugehörigkeit (es sei denn, die Bewerbung richtet sich an eine kirchliche Institution)
- Parteizugehörigkeit
- Angaben zum Gesundheitszustand
- Informationen ohne relevanten Bezug (Urlaube o. ä.)

**Tipp:** Sie möchten sich im europäischen Ausland bewerben bzw. dort studieren? Sie brauchen eine Hilfestellung, um das Niveau Ihrer Fremdsprachenkenntnisse richtig einzuschätzen? Dann könnten Sie den Europass-Lebenslauf und den Europass-Sprachenpass verwenden. Recherchieren Sie dazu im Internet.

Aufgabe: In Bewerbungsschreiben und in Bewerbungsgesprächen kommt es darauf an, die eigenen Stärken anhand von Beispielen glaubhaft zu belegen. Zur Vorbereitung ist die PAR-Methode hilfreich. Überlegen Sie sich anhand von mindestens drei Beispielen, wann, wo und wie Sie aktiv zur Lösung eines Problems beigetragen haben und was das Ergebnis Ihres Wirkens war.

#### PAR-Methode

<b>PROBLEM</b> Dieses Problem ist aufgetreten:	<b>ACTION</b> Das habe ich getan:	<b>RESULT</b> Das war das Ergebnis:
Diese Stärken kommen in den Beispielen oben zum Ausdruck:		
So würde ich diese Stärken in einem Bewerbungsschreiben darstellen: (Formulieren Sie mindestens drei Sätze für ein Bewerbungsschreiben!)		

#### Tipp:

Wenn Sie Bewerbungsschreiben verfassen, überlegen Sie sich gut, welche Kompetenzen für die ausgeschriebene Stelle besonders wichtig sind. Belegen Sie mit Beispielen, dass Sie über diese Kompetenzen verfügen. Zur Vorbereitung und zur Beschreibung ist die hier erprobte PAR-Methode stets hilfreich.