

**Handout zum Vortrag**  
**„Die schriftliche Bewerbung“**  
**Dr. Hans Groffebert, Hochschulteam der Agentur für Arbeit, Frankfurt/M.**

Vorbemerkung: Dieses Handout ist eine verkürzte Version von PowerPoint-Folien, welche Grundlage waren für einen längeren Vortrag. Das vorliegende Handout dient somit nur für eine grobe Orientierung.

E-Mail-Anschrift des Hochschulteams der Agentur für Arbeit, Frankfurt/M.:  
frankfurt-main.hochschulteam@arbeitsagentur.de

**Die Selbstanalyse**

Was kann ich? – Was kann ich nicht?

- Ausbildungs- und Studiengänge, Schwerpunkte
- Berufs- und Arbeitserfahrungen, Jobs, Praktika
- Soziales Engagement, Ehrenämter
- Erfolge und Misserfolge – mit Bewertung
- Fremdsprachenkenntnisse (welcher Level)
- EDV-Kenntnisse (welcher Level)
- weitere Kenntnisse, ‚Soft Skills‘
- Mobilität
- Besondere Interessen („Hobby“), Fertigkeiten

Was will ich? - Was will ich nicht?

- Kurz- mittel- und langfristige Lebensziele in beruflicher und familiärer Hinsicht
- Wo will ich (nicht) arbeiten: Branche, Institution, Option Selbstständigkeit, Land ...
- Gewünschte Aufgaben, Verantwortlichkeit
- Weitere Qualifikationen (Traineeship, Promotion, Zweit-/Aufbaustudium, Aneignung von Zusatzqualifikationen)
- Was will ich verdienen?

Wen kenne ich?

- Bei potentiellen Arbeitgebern – über Jobs, Praktika, Bekannte
- An der Hochschule
- Kontakte auf Tagungen, Kongressen
- Das „friend-of-a-friend-system“
- Wen sollte ich kennen lernen?

**Suche nach potentiellen Arbeitgebern (Auswahl)**

- Printmedien und Fachzeitungen
- Internetseiten der Firmen und Institutionen
- Taschenbuch des öffentlichen Lebens („Der Oeckl“)
- „Der Hoppenstedt“ – Firmeninformationen
- Wissenschaftsladen Bonn (wilabonn.de): Umwelt / Natur / Technik und Bildung / Kultur / Sozialwesen
- Allg. Stellenbörsen im Internet / virtuelle Jobbörsen
- Branchenspezifische Stellenbörsen im Internet
- Zeitarbeit (zeitarbeitonline.de, bza.de)
- Messen: Absolventenmessen, Fachmessen (messen.de), Jobbörsen (meet, iqb.de)
- Tagungen, Kongresse
- Karrierehandbücher (Staufenbiel, Bildung und Wissen Verlag)
- Netzwerke, Kontakte
- Netzwerke von Existenzgründern
- Virtueller Arbeitsmarkt (arbeitsagentur.de)
- meinestadt.de -> Frankfurt -> Stellenmarkt
- arbeitsagentur.de -> BERUFEnet
- AMS-Broschüren (ba-bestellservice.de)
- Veranstaltungen der Hochschulteams
- Verbis (Anmeldung über die AA FfM)

**Die Bewerbungsunterlagen**

- Das Deckblatt
- Das Anschreiben

- Der Lebenslauf – Curriculum Vitae
- Das Bewerbungsfoto
- Diplome, Ausbildungs- und Schulzeugnisse
- Arbeitszeugnisse
- Arbeitsproben, Liste der Veröffentlichungen
- Bescheinigungen über Weiterbildungen
- (Referenzen – nur wenn ausdrücklich erwünscht)

#### Das Deckblatt

- Vollständige Adresse
- Foto
- Kontext
- Angabe der Anlagen

#### Das Anschreiben

- Anschrift des Bewerbers
- Anschrift des Arbeitgebers
- Ort und Datum
- Anlass des Schreibens, Bezüge
- Anrede (möglichst persönlich)
- Eröffnungssätze
- Wer sind Sie?
- Welche Ausbildungen haben Sie?
- Was machen Sie derzeit?
- Welche Qualifikationen haben Sie?
- Was für eine Position suchen Sie?
- Warum bewerben Sie sich gerade bei diesem Unternehmen?
- Schlussformeln mit Hinweis auf ein Vorstellungsgespräch
- Abschließende Grußformel
- Unterschrift
- (Hinweis auf Anlagen)

#### Exkurs: Die zwei wichtigsten Formen von Lebensläufen

##### 1. Chronologisch (Standard)

- Von der Schule über die Ausbildung zur heutigen Tätigkeit
- Vor allem bei Berufsanfängern

##### 2. Antichronologisch („Angloamerikanisch“)

- Von der gegenwärtigen Position zurückgehend
- Vor allem bei Personen, die langjährige und/oder verschiedene berufliche Erfahrungen haben.
- Bei Bewerbungen in besonderen Ländern und speziellen Unternehmen.

#### Der tabellarisch-chronologische Lebenslauf

- Foto (wenn kein Deckblatt vorhanden)
- Anschrift (wenn kein Deckblatt vorhanden)
- Personaldaten
  - Name mit Titel
  - Geburtsdatum und –ort
  - Familienstand
  - Kinder (so vorhanden, mit Altersangabe)
  - Nationalität
- Schulische Bildung
- Ausbildungs- und Studiengänge
- Hauptstudium mit Nebenfächern
- Fachpraktika
- Auslandssemester (Kontext)
- Art des Abschlusses
- Titel der Abschlussarbeit
- Abschlussnote
- weitere Angaben zum Studienverlauf (z.B. Stipendium, Tutorium)
- Wehr- / Zivildienst; freiwilliges Soziales / Ökologisches Jahr
- Berufliche und Arbeitserfahrungen

- Zeitangaben (08/02 – 10/04)
- Arbeitgeber, Ort
- Funktion
- Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten in Stichworten
- Erwerb von Zusatzqualifikationen
  - Zeitangaben
  - Art der Zusatzqualifikationen
- Fremdsprachenkenntnisse: von „Grundkenntnisse“ über „verhandlungssicher“ bis „2. Muttersprache“
  - Hinweise auf entsprechende Auslandsaufenthalte
- EDV- / PC-Kenntnisse
- Außeruniversitäre Aktivitäten / Ehrenämter
- Weitere Interessen
- Datum und Unterschrift

Exkurs: Checkliste Lebenslauf

- ✓ Übersichtlichkeit; Gliederung und Logik
- ✓ Zeitliche Lücken
- ✓ Konkordanz zwischen CV und Zeugnissen
- ✓ Praxisorientierung während des Studiums
- ✓ Bezug zum potentiellen Arbeitgeber (Schwerpunkte)
- ✓ Belege für Tätigkeiten und Weiterbildungen
- ✓ Zeitspanne zwischen Abschluss und Bewerbung

Bewerbungsfoto

- Standardgröße 5,5 x 4 bis 7 x 5
- farbig oder schwarz-weiß – je nach ‚Typ‘
- kein Foto vom Automaten
- Porträtaufnahme
- Foto aus jüngster Zeit
- kein Urlaubs- oder Familienfoto
- auf dem Deckblatt (oder CV) befestigen
- Besonderheiten bei gescannten Fotos

Exkurs: Das Arbeitszeugnis

Ein Arbeitszeugnis muss enthalten:

- vollständigen Namen und Geburtsdatum des Arbeitnehmers
- die Beschäftigungszeit mit genauen Daten
- Angaben über den Arbeitgeber (Branche etc.)
- Beschreibung des Arbeitsplatzes und Aufgabenstellung
- Angaben zur Leistung und Führung (Beurteilungsmerkmale)
- Datum und Unterschrift

Mögliche weitere Anlagen

- Arbeitsproben – z.B. bei Architekten, Journalisten
- Liste der Veröffentlichungen
- Handschriftliches Anschreiben (nur für bestimmte Länder, Unternehmen und Berufe z.B. Richter)

**Management der Bewerbungen**

Bewerbungstagebuch				
Arbeitgeber - Branche				
Telefonischer Kontakt (Wann)				
Ansprechpartner / Funktion				
Interesse an Unterlagen				
Ergebnis des Telefonats				
Unterlagen verschickt				
Reaktion				
Vorstellung Termin				
Ergebnis – Follow up				