

Hand-Out zum Seminar

# Bewerbungs- training

**Referentin:**

Melanie Knust

CampusConcept Deutschland GmbH & Co KG

Luxemburger Str. 183-185

50939 Köln

fon: 0221-940807-10

knust@campusconcept.de

>> Das Anschreiben	
<input type="checkbox"/>	Absender und Adressat benennen
<input type="checkbox"/>	Grundsätzlich Telefonnummer und – wenn vorhanden – eMail-Adresse angeben
<input type="checkbox"/>	Immer eine <b>personalisierte Bewerbung</b> verschicken, d.h. „Sehr geehrte Damen und Herren“ vermeiden !
<input type="checkbox"/>	In der <b>Betreffzeile</b> das Anliegen vermerken, z.B. „Ihre Anzeige vom ...“ oder „Bewerbung um eine Stelle als ...“
<input type="checkbox"/>	Bei einer <b>Initiativbewerbung</b> immer darauf achten die gewünschte Einstiegsposition zu benennen; Der Vermerk „Bewerbung“ in der Betreffzeile reicht nicht aus. WICHTIG: vorher erkundigen, ob es die gewünschte Einstiegsposition in dem Unternehmen überhaupt gibt.
<input type="checkbox"/>	Im <b>Anschreiben</b> möglichst folgende Reihenfolge einhalten: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>kurze Einleitung:</b> „Ich bewerbe mich für die Stelle als ...“</li> <li>2. <b>über den Bewerber:</b> „Ich beende mein Studium als... und habe in der Vergangenheit in den Bereichen X und Y bereits Erfahrung sammeln können.“</li> <li>3. <b>Bewerber/Unternehmen:</b> in diesem Teil muss die Motivation des Bewerbers deutlich werden; warum bewirbt er sich auf die Stelle, warum gerade bei dem Unternehmen. Der Bewerber muss sich in diesem Teil des Anschreibens „verkaufen“ und zeigen, dass er sich mit dem Unternehmen und der ausgeschriebenen Stelle auseinandergesetzt hat.</li> </ol>
<input type="checkbox"/>	<b>Verbindlichen Abschluss</b> des Briefes nicht vergessen, z.B. „Über ein Vorstellungsgespräch freue ich mich und stehe Ihnen für weitere Fragen jederzeit gern zur Verfügung.“
<input type="checkbox"/>	<b>Unterschrift</b> nicht vergessen.
<input type="checkbox"/>	<b>Floskeln vermeiden</b> wie z.B. „Ich bin kreativ, spontan und teamfähig.“ Das sind im Zweifel noch 100 andere Bewerber. Wichtig ist, herauszustellen WARUM der Bewerber z.B. teamfähig ist. Welche Erfahrungen hat er in seinem Leben gemacht, die auf Teamfähigkeit schließen lassen.
<input type="checkbox"/>	Bei der <b>Textgestaltung</b> auf folgendes achten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- logische <b>Absätze</b> setzen</li> <li>- grammatikalische und <b>Rechtschreibfehler</b> vermeiden</li> <li>- keine Schreibschrift nutzen (sinnvoll sind ARIAL und TIMES NEW ROMAN)</li> <li>- „<b>Schnörkel</b>“ wie z.B. Bildchen oder Briefumrandungen vermeiden</li> <li>- <b>Konjunktiv</b> vermeiden („Ich würde mich freuen...“ „Ich könnte mir vorstellen ...“)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<b>Niemals Standard- bzw. Serienbriefe versenden</b> , d.h. immer darauf achten, dass ein individueller Bezug zum Unternehmen hergestellt wird.
>> Der Lebenslauf	
<input type="checkbox"/>	Der Lebenslauf kann eine DIN A 4-Seite überschreiten.
<input type="checkbox"/>	Er sollte in folgende <b>Bereiche</b> gegliedert sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>- über die Person (Name, Anschrift, Geburtstag und –ort)</li> <li>- Schule</li> <li>- (Berufs-)Ausbildung</li> <li>- Studium</li> <li>- Arbeitserfahrungen</li> <li>- Praktika (es empfiehlt sich, kurz die Inhalte des Praktikums zu beschreiben)</li> <li>- Sonstige Aktivitäten (Hobbies, Vereinszugehörigkeit etc.)</li> <li>- Sprachkenntnisse (Level angeben)</li> <li>- Sonstige Kenntnisse (z.B. Computerkenntnisse – auch den Level angeben, Seminare etc.)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Bei langen Lebensläufen auf eine <b>logische Strukturierung</b> achten und <b>optische Akzente</b> setzen damit das Lesen leichter fällt
<input type="checkbox"/>	Auf die <b>Reihenfolge</b> innerhalb der Bereiche achten: entweder mit dem jüngsten Datum anfangen und zum ältesten kommen oder umgekehrt.
<input type="checkbox"/>	Es gelten beim Lebenslauf die gleichen Regeln bei der <b>Textgestaltung</b> wie beim Anschreiben.
<input type="checkbox"/>	Das <b>Foto</b> kann auf dem Lebenslauf untergebracht werden – bei langen Lebensläufen und dem Gebrauch einer Bewerbungsmappe empfiehlt es sich aber, das Foto auf einem eigenen Blatt unterzubringen. Hier werden dann nochmals die Kontaktdaten aufgeführt.
<input type="checkbox"/>	Ein Zusatzblatt (die sogenannte <b>dritte Seite</b> ) kann dem Lebenslauf beigelegt werden. Bitte auch hier auf Floskeln verzichten.
>> Das Foto	
<input type="checkbox"/>	Beim Foto empfiehlt sich ein <b>schwarz/weiß Foto</b> (in großen Unternehmen werden die Lebensläufe oft als Kopie weiter geleitet)
<input type="checkbox"/>	Bei <b>Farbfotos</b> darauf achten, dass die Hintergrundfarbe mit der Gesichtsfarbe und der Kleidung übereinstimmt.
<input type="checkbox"/>	<b>Niemals</b> Bilder aus einem <b>Automaten</b> verwenden !

<input type="checkbox"/>	Passbildgröße von 5 x 9 cm empfehlen sich, wenn man das Foto auf einem gesonderten Blatt unterbringt.
<input type="checkbox"/>	Immer <b>Portraitfotos</b> verwenden – niemals Ganzkörperfotos oder Urlaubs-/Freizeitfotos.
<input type="checkbox"/>	Lächeln !
<input type="checkbox"/>	Nur dann zum Fotografen gehen, wenn man sich wirklich gut fühlt – das Foto strahlt ein solches Gefühl immer aus.
<input type="checkbox"/>	Beim Termin mit dem Fotografen niemals in Freizeitkleidung auftreten sondern (dezenten) <b>Business-Look</b> tragen.
<b>&gt;&gt; Die Zeugnisse</b>	
<input type="checkbox"/>	Zeugnisse – soweit vorhanden – <b>nur in Kopie</b> (niemals im Original) beilegen.
<input type="checkbox"/>	Auf eine chronologische oder sachliche <b>Reihenfolge</b> achten.
<input type="checkbox"/>	Folgende Zeugnisse können relevant sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abiturzeugnis</li> <li>- (Vor-)Diplomzeugnis / Examenszeugnis</li> <li>- Zeugnisse über erfolgreich abgeleistete Praktika</li> <li>- Bescheinigungen über Seminare, Fortbildungen oder sonstige Zusatzqualifikationen</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	Bei Unsicherheiten, welche Zeugnisse gewünscht sind, im Zweifel bei der Firma nachfragen oder vermerken, dass weitere Zeugnisse auf Wunsch gern nachgereicht werden können.
<b>&gt;&gt; Good to know ...</b>	
<input type="checkbox"/>	Immer bei der <b>Wahrheit</b> bleiben. Falschaussagen können im schlimmsten Fall zu einer Kündigung führen.
<input type="checkbox"/>	Keine veralteten Unterlagen beilegen.
<input type="checkbox"/>	Den <b>Bewerbungsbrief</b> ausreichend frankieren (A4-Umschläge immer mit EUR 1.56,- ab 500g mit EUR 2,25)
<input type="checkbox"/>	Den <b>Brief ausreichend beschriften</b> (Personalabteilung und Ansprechpartner benennen sonst gehen Briefen in großen Unternehmen schnell verloren).
<input type="checkbox"/>	Selbstgefälligkeit und arrogantes Auftreten im Anschreiben genauso vermeiden wie übertriebene Schüchternheit.
<input type="checkbox"/>	Immer über das ausgeschriebene Unternehmen informieren und reflektieren, warum ein Berufseinstieg gerade in dem Unternehmen gewünscht ist oder das Interesse für die Stelle besteht.
<input type="checkbox"/>	Bei einer Bewerbung sollte man immer wissen was man will und wohin man möchte. Je klarer die Vorstellungen über den Berufseinstieg im Anschreiben genannt werden umso größer ist die Chance, dass die Unternehmensvertreter den Bewerber einer Fachabteilung oder einer ausgeschriebenen Stelle zuordnen können.
<input type="checkbox"/>	<b>Bewerbungskosten</b> können unter Umständen von der Steuer abgesetzt oder vom Arbeitsamt erstattet werden.

### Checkliste für die Online-Bewerbung:

- Erst im Unternehmen informieren, ob Online-Bewerbungen erwünscht sind
- Fragen Sie nach, ob Attachments im Unternehmen ankommen – viele Server weisen Attachments aufgrund von Viren-Gefahr ab
- Versenden Sie maximal den Lebenslauf und das Foto als Attachment – keine Zeugnisse
- Bewerbung an konkreten Ansprechpartner adressieren (nicht an [info@firmenname.de](mailto:info@firmenname.de))
- Vergessen Sie Ihre eigene Anschrift nicht im Anschreiben
- Achten Sie auf eine aussagekräftige Betreffzeile
- Schreiben Sie eine Online-Bewerbung ebenso sorgfältig wie eine Papierbewerbung
- Achten Sie auf die richtige Rechtschreibung und vermeiden Sie saloppe Floskeln
- Verwenden Sie nur gängige Office-Formate

### Literaturhinweise:

Bewerbungsbriefe, die ankommen  
Online-Bewerbung  
Bewerbungstipps aus der Chefetage  
Jobwechsel

Karl-Heinz List  
Püttjer & Schnierda  
Sabine Hertwig  
Christine Färber

Fit for Business  
Campus-Verlag  
Mosaik bei Goldmann  
GU Ratgeber Karriere