



Lernen fördern
Bildung und Teilhabe



Das **1x1** der Bewerbung

Ein Leitfaden

Das 1x1 der Bewerbung

Ein Leitfaden



Lernen fördern

Lernen fördern e.V.
Kreisverband Steinfurt
Breite Straße 10
49477 Ibbenbüren

Bernhard Jäschke
Geschäftsführer

Fon 05451 5948 - 0
Fax 05451 5948 - 60

info@lernenfoerdern.de
www.lernenfoerdern.de

Redaktion: Ludger Lünenborg (verantwortlich),
Elke Klopmeier, Lars Hollenberg, Elke Roskamp

Der Lernen fördern Unternehmensverbund

Der Lernen fördern e.V. Kreisverband Steinfurt ist ein Unternehmensverbund mit über 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Zwei hauptamtliche Geschäftsführer leiten die Geschicke des Unternehmens.

In 14 Städten und Gemeinden im Kreis Steinfurt sind wir mit unseren Angeboten vertreten. Unsere motivierten Mitarbeitenden sind Garant für die wertvolle Arbeit diesen Bereichen:



Erfolgreiche Wege in Beruf und Gesellschaft

Unterstützung für Menschen mit besonderem Förderbedarf



Liebevolle Kinderbetreuung für verantwortungsbewusste Eltern

Erziehung, Bildung und Betreuung in 20 Kindertageseinrichtungen im Kreis Steinfurt



Professionelle Dienstleistungen für Unternehmen in der Region und Arbeitsplätze für Menschen mit und ohne Handicaps

Industriedienstleistungen auf 8.000 Quadratmetern in Emsdetten



Entwicklungszeit am Nachmittag für starke Kinder

Professionelle Betreuung und Förderung von 800 Mädchen und Jungen im Kreis Steinfurt



Fortbildungsprogramm

für interne und externe Fachkräfte und die Onlineakademie VIONA®



Mehr als Wohnen für psychisch erkrankte hörgeschädigte Menschen

Wohnangebote und gesellschaftliche Teilhabe für zwanzig Menschen in Greven und Umgebung

ENE ANGEBOTE



Inhaltsverzeichnis

1.	Bewerbungsmappe	6
1.1	Aufbau und Inhalt der Bewerbungsmappe	6
1.2	Das Anschreiben	8
1.2.1	Anschreiben Satzbauteile	10
1.2.2	Musteranschreiben	14
1.3	Das Deckblatt	16
1.4	Der Lebenslauf	19
1.4.1	Aufbau des Lebenslaufs	19
1.4.2	Musterlebensläufe	22
1.5	Das Bewerbungsfoto	24
1.6	Bescheinigungen	25
2.	Bewerbungsformen	28
2.1	Die elektronische Bewerbung	28
2.1.1	Die E-Mail-Bewerbung	29
2.1.2	Die Bewerbung per Online-Maske	30
2.2	Die Kurzbewerbung	32
2.3	Die Initiativbewerbung	32
2.4	Der Bewerbungsflyer	35
2.5	Das Telefonat	38
3.	Optionale Dokumente	41
3.1	Das Profil	41
3.2	Das Motivationsschreiben	45
4.	Literatur und Netzhinweise zur Vertiefung	46

1. Bewerbungsmappe

1.1 Aufbau und Inhalt der Bewerbungsmappe

Der erste Eindruck Ihrer Bewerbungsmappe ist entscheidend. Das bedeutet, dass Umschlag, Mappe und Papier sorgfältig ausgesucht und beschriftet sein sollten.

Aufbau

Mappenwahl:

Wenn Sie eine **Klemmmappe** nutzen, sind die Unterlagen direkt in der richtigen Reihenfolge und wie ein Buch, gut vom Nutzer durchzublättern. Geeignet sind auch die neuen **zweiteiligen Mappen** mit Klemmschienen. **Dreifachmappen** sollten Sie höchstens in verantwortungsvollen Positionen wählen. Je nach Art der Bewerbung und dem Wunsch der Firma werden auch wieder Klarsichthüllen benutzt. Wählen Sie gedeckte Farben und keine Mappen, die bereits genutzt wurden (enthalten Knicke und Nutzungsspuren).

Papierwahl:

Das Papier sollte das Format DIN A4 haben und weiß sein. Bei höher qualifizierten Berufen/Positionen nutzen Sie festeres Papier (z. B. 100 g stark). Hier vermittelt festeres Papier einen besseren Eindruck. Kopien erstellen Sie auf dem gleichen Papier.

Umschlag:

Verwenden Sie unbedingt einen neuen Umschlag aus festem Papier, je nach Größe und Gewicht der Mappe (z. B. C4 oder B4 Format). Wichtig ist außerdem die korrekte und ordentliche Schreibweise der Firmenbezeichnung. Erwähnen Sie auch hier die Ansprechpartnerin bzw. den Ansprechpartner, damit sie/ihn die Bewerbung auf kürzestem Weg erreicht. Natürlich kann auch ein Umschlag mit Sichtfenster genutzt werden, sodass die Adresse bereits gedruckt ist. Vergessen Sie nicht ausreichend zu frankieren.

Inhalt

Die Bestandteile einer vollständigen Bewerbungsmappe umfassen:

- Anschreiben (mit Unterschrift und aktuellem Datum)
- Lebenslauf (mit Unterschrift und aktuellem Datum) mit Lichtbild
- Zeugnisse/ Bescheinigungen

Diese Bestandteile werden in folgender Reihenfolge in die Bewerbungsmappe geheftet:

1. Bewerbungsschreiben (lose beigelegt!)
2. Deckblatt mit Lichtbild (wahlweise)

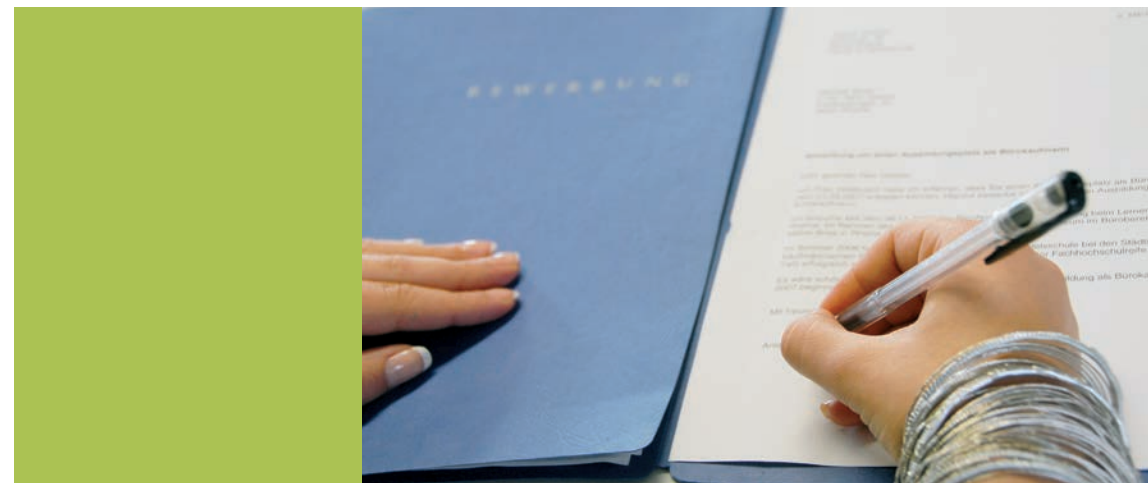
3. Lebenslauf (mit Lichtbild, wenn kein Deckblatt vorhanden ist)
4. Referenzen (wenn vorhanden)
5. Arbeitszeugnisse (chronologisch rückwärts)
6. Zeugnis der Berufsqualifizierung (Diplom etc.)
7. Weiterbildungen und Zertifikate
8. Anlagenverzeichnis (wahlweise)

Das Anschreiben wird **lose** in den Umschlag hineingelegt. Das hat rechtliche Gründe, da das Bewerbungsschreiben dem Unternehmen und die Bewerbungsmappe mit Inhalt Ihnen gehört. Sollten Ihre Bewerbungsunterlagen umfangreiche Anlagen enthalten, so können Sie auch ein separates Anlagenverzeichnis erstellen. Die altbekannte Auflistung der Einzelanlagen unter dem Anschreiben findet nicht mehr statt. Lassen Sie diese komplett weg oder schreiben Sie lediglich „Anlagen“.

Speichern Sie jede Bewerbung in eine Datei einzeln ab, damit Sie den Überblick über Ihre Bewerbungsaktivitäten behalten.

Worauf sollte geachtet werden?

- Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen!
- Die Unterlagen müssen auf dem aktuellsten Stand sein.
- Vermeiden Sie doppelseitig bedruckte Unterlagen. Unternehmen verwenden in der Regel den Einzelblatteinzug, um Ihre Bewerbungsunterlagen zu vervielfältigen. Daher könnten auf der Rückseite angebrachte Informationen verloren gehen.
- **Zeugnisse nie im Original beilegen!** Kopien genügen und müssen **nicht beglaubigt werden**. Die Kopien der Zeugnisse und Arbeitsproben müssen beste Qualität aufweisen!
- Unterlagen **nur einmal** verwenden! Ein geschultes Auge sieht das sofort!



- Normaler Postweg!
Versenden Sie Ihre Bewerbungsmappe auf dem ganz normalen Postweg.
Nicht als Express oder Einschreiben!
- Keine Antwort?
Nach Absenden der Bewerbungsunterlagen können Sie nach drei Wochen telefonisch nachfragen. Wurde allerdings in der entsprechenden Stellenanzeige darum gebeten, Rückfragen zu unterlassen, sollten Sie das respektieren. Nach über einem Monat dürfen Sie aber auch in diesen Fällen nachfragen.

1.2 Das Anschreiben

Das Anschreiben dient als Werbung für Ihre qualifizierte Arbeitskraft. Es ist ein Geschäftsbrief nach der DIN 5008 (siehe Musteranschreiben).



Es soll aussagekräftig und auf die neue Stelle zugeschnitten sein. Es ist nicht die ausformulierte Wiederholung des Lebenslaufs. Aus dem beruflichen Werdegang werden die Stationen und Qualifikationen herausgesucht, die für die neue Stelle relevant sind. Beschreiben Sie Ihre Aufgaben und die dazugehörigen Fachkenntnisse ausführlich. Daran kann die Ansprechperson erkennen, ob Sie für genau den ausgeschriebenen Job auch geeignet sind.

In ein korrektes Bewerbungsschreiben gehören:

- Die eigene Adresse unter Angabe der Telefonnummer(n) und auch der eigenen E-Mail-Adresse (bei elektronischen Bewerbungen ein Muss!!!)
- Die vollständige Anschrift des Unternehmens mit dem offiziellen Firmennamen und dem Namen der zuständigen Ansprechperson (Die richtige Schreibweise ist dabei Frau oder Herrn, das „zu Händen“ davor ist inzwischen weggefallen).
- Der Ort und das aktuelle Datum (vor dem Abschicken noch einmal genau prüfen). Eine Betreffzeile mit dem Zweck des Schreibens (Auf keinen Fall „Betreff“ davor schreiben!!!). Hier soll auf den ersten Blick ersichtlich werden, dass es sich um eine Bewerbung handelt und auf welche Stelle Sie sich bewerben.
- Die Anrede mit dem Namen der zuständigen Ansprechperson
- Ein Text gliedert in **Einleitung**, **Hauptteil** (Fachkenntnisse (berufliche Qualifikationen, Arbeitserfahrungen), persönliche Kompetenzen (z.B. Teamfähigkeit, Belastbarkeit, etc.) und **Schluss** (siehe Mustersätze).
- Die Grußformel „mit freundlichen Grüßen“ (hat sich gegenüber allen anderen als Standard durchgesetzt).

- Die eigenhändige Unterschrift mit Vor- und Zunamen in blauer Tinte (bei postalischen Bewerbungen)

Wenn der Name der Ansprechperson nicht in der Stellenanzeige angegeben ist, suchen Sie ihn auf der Homepage des Unternehmens oder erfragen Sie ihn mit einem Anruf im Unternehmen. Lassen Sie sich den Namen auf jeden Fall buchstabieren.

Ein falsch geschriebener Personen- oder Unternehmensname hinterlässt bei Ihrem möglichen Arbeitgeber den Eindruck, dass Sie nicht interessiert oder sorgfältig sind. Erst wenn keine Kontaktperson zu ermitteln ist, greifen Sie auf eine allgemeine Anrede zurück.

Die Wichtigkeit der benötigten Kenntnisse und Fähigkeiten erkennen Sie an der Reihenfolge der geforderten Aufgaben in der Stellenausschreibung. Die Qualifikationen, die für den Job unbedingt gebraucht werden, stehen in der Liste ganz oben. Nach unten hin stehen auch Kenntnisse, die Sie nicht unbedingt als Voraussetzung für den Job haben müssen. Natürlich haben Sie einen Vorteil gegenüber Ihren Mitbewerbern, wenn Sie diese Qualifikationen besitzen. Erwähnen Sie also auch ehemalige Tätigkeiten, aus denen geschlossen werden kann, dass Sie die neue Stelle gut ausfüllen werden, und spezielle Qualifikationen, wenn diese für die neue Stelle interessant sind. Selbstverständliche Aufgaben brauchen Sie nicht zu beschreiben (Vorsicht: Was weggelassen wird, kann auch als nicht vorhanden gelesen werden).

Zählen Sie Ihre persönlichen Qualifikationen besser nicht als Schlagworte auf. Fragen Sie sich, was Sie besonders gut können (Besser als Ihre Kollegen im gleichen Job?), was Sie selbstständig ausüben, wo Sie eigene Ideen entwickelt oder Erfolge erzielt haben und wie Teamarbeit, Flexibilität, Problemlösungen in Ihrem Job konkret aussehen.

Zum Abschluss können Sie darüber schreiben, warum Sie ausgerechnet in diesem Unternehmen arbeiten wollen, wie Sie sich Ihre weitere berufliche Laufbahn vorstellen und/oder was Sie für das neue Unternehmen tun können. Bei Initiativbewerbungen bieten sich diese Angaben auch als Einleitungssatz an.

Erwähnen Sie auf jeden Fall Ihr mögliches Eintrittsdatum und, wenn in der Stellenausschreibung gefordert, auch Ihre Gehaltsvorstellungen.

Ihren Abschlusssatz gestalten Sie je nachdem, wie Sie sich persönlich präsentieren möchten oder in welcher Branche Sie arbeiten. (Von „eine Einladung zu einem persönlichen Kennenlernen“ bis „eine positive Rückmeldung“). Keinen Konjunktiv nutzen!

In einer Kurzbewerbung fassen Sie die relevanten Kenntnisse und Fähigkeiten kurz zusammen und lassen weitere fachliche wie persönliche Qualifikationen weg. Verzichten Sie dabei aber keinesfalls auf eine höfliche Anrede und einen höflichen, einladenden Abschluss (siehe 2.2 Die Kurzbewerbung).

TIPPS für gelungene Formulierungen

So besser nicht	Besser so
Hiermit bewerbe ich mich... Ich möchte mich bewerben...	Ich bewerbe mich...
Ich denke, dass	Meine Stärken sind...
Ich könnte...	Ich kann.../ Ich habe bereits...
Eventuell wäre es möglich...	Ist es möglich... Ich kann...
Eigentlich möchte ich...	Mir ist wichtig... Ich stelle mir vor...
Gerne würde ich...	Gerne überzeuge ich...
Es wäre schön...	Es freut mich...
Wahrscheinlich kann ich...	Ab dem TT.MM.JJJJ kann ich...
Ich würde mich freuen...	Ich freue mich...
Ich wäre dankbar...	Ich danke Ihnen...

Wichtig!

- keinen Konjunktiv (wäre, würde,...) verwenden
- vermehrt Verben gebrauchen, die Aktivität ausdrücken (z.B.: umsetzen, realisieren, organisieren, entwickeln, etc.)
- „man“ so wenig wie möglich benutzen
- Sätze mit „ich“, „mir“, „Ihr“, „Sie“ bilden

1.2.1 Anschreiben Satzbauteile

Einleitungssätze

Vorausgehendes Telefonat/ Gespräch

- Vielen Dank für das freundliche Telefonat vom TT.MM.JJJJ. Wie besprochen sende ich Ihnen meine Unterlagen und stelle mich Ihnen noch einmal ausführlicher vor.
- In der letzten Woche habe ich bei Ihnen persönlich vorgesprochen und so erfahren, dass Sie in Ihrem Restaurant aktuell Voll- und auch Teilzeitkräfte suchen. Ich stelle mich Ihnen vor.

Die klassische Einleitung

- Am TT.MM.JJJJ schließe ich die Ausbildung zum ... bei der Firma XY in ... ab. Auf Empfehlung meines/r Schulleiter/in/ Ausbilder/in, Frau/ Herrn XY, bewerbe ich mich in Ihrem Unternehmen.
- Seit annähernd 20 Jahren bin ich als ... im Bereich ... tätig, davon die letzten 13 Jahre als In dieser Position war ich auch im Bereich ... verantwortlich.
- Nach meiner Umschulung im Unternehmen in XY war ich dort ein Jahr lang als Fachangestellter beschäftigt und suche nun eine neue berufliche Herausforderung.
- Am TT.MM.JJJJ habe ich meine Ausbildung zu... am Standort XY der Unternehmensgruppe ... beendet.

Die Eye-Catcher-Einleitung

- Als Hobbykoch suche ich nach einer Ausbildung, die ich mit meinen Kenntnissen und Interessen verbinden kann. Daher habe ich mich sehr gefreut, Ihre Ausbildungsanzeige in XY zu lesen. Ich stelle mich Ihnen als Auszubildender zum Koch mit guten Praxiskenntnissen vor.
- In meiner aktuellen Beschäftigung in der Inbetriebnahme, Montage und Fertigung eines Unternehmens für Windenergieanlagen decke ich genau die in Ihrer Stellenanzeige genannten Anforderungen ab.
- Aufgrund meiner Berufserfahrung als Gabelstaplerfahrer und Lagerist finde ich mich in Ihrem Anforderungsprofil wieder.
- Mit meinen einschlägigen Erfahrungen im Bereich... verfüge ich über fundierte Kenntnisse in ...

Berufswechsel/ Aufstieg in höhere Positionen

- Mit mehreren Jahren praktischer Erfahrung im Kundendienst habe ich mir eine gute Basis für den Einstieg in die Leitung der Abteilung XY/ Position geschaffen.
- Wie mir Frau ... mitteilte, suchen Sie einen Mitarbeiter für den Außendienst. Mit meiner Qualifikation als ... bin ich sehr an dieser Position in Ihrem Unternehmen interessiert.

Ungewöhnliche Einleitungen

- Die EU wird größer. Möchten Sie neue Kontakte knüpfen? Brauchen Sie jemanden mit fließenden Russisch- und Ukrainischkenntnissen der mit Land, Leuten und Kultur bestens vertraut ist? Ich suche eine neue, interessante Herausforderung.
- (Als mögliche Alternative für die Betreffzeile) Möchten Sie sich ganz auf Ihre Unternehmensziele konzentrieren? Das morgendliche Kaffeekochen, Kopieraufträge, die Ablage, der Empfang und die Bewirtung Ihrer Gäste sind die kleinen täglichen Aufgaben, die ich gern für Sie übernehme.

Hauptteil

Anschreiben Ausbildungssuche

- Nach 2 längeren Praktika bin ich mir sicher, dass ... genau der richtige Beruf für mich ist. Mit dieser Ausbildung möchte ich mir eine langfristige Zukunftsperspektive schaffen.
- Mit meinen Vorkenntnissen in ..., meiner konzentrierten, sorgfältigen Arbeitsweise und meinem Engagement erfülle ich bereits einige Voraussetzungen für die Ausbildung zum XY.

Anschreiben Ausbildungsabschluss

- Dabei war ich für den gesamten Vorgang von ... bis ... verantwortlich.
- Meine in der Ausbildung erworbenen theoretischen Kenntnisse konnte ich im fachpraktischen Unterricht mit verschiedenen Projekten umsetzen.
- In der Praxis habe ich die verschiedenen Aufträge von Grund auf erlernt und vor allem im Bereich XY selbstständig durchgeführt.

Anschreiben Berufserfahrung

- In meiner aktuellen Position als Abteilungsleiter bin ich außerdem für die Auftragsabwicklungsplanung, Organisation und Führung der Abteilung verantwortlich.
- Meine vorrangigen Aufgaben waren .../ Zu meinen Aufgaben/Tätigkeiten als ... gehörten
- In der Warenannahme und Bestandskontrolle habe ich Aufgaben wie die digitale Warenerfassung und das Be- und Entladen sowie teilweise in der Kommissionierung übernommen.
- Mit ... runde ich mein Tätigkeitsprofil ab.
- Zuvor/ Vor meiner Erziehungszeit habe ich einige Jahre als ... gearbeitet
- Durch meine täglichen Aufgaben in... habe ich umfassende Erfahrungen mit... gewonnen und diese fortlaufend ausgebaut.
- Meine praktischen Erfahrungen habe ich in einem Seminar zum Thema... vertieft.
- Weitere Stärken sehe ich in meiner körperlichen Belastbarkeit, meinem Blick für die anfallenden Aufgaben und meiner Zielstrebigkeit in der Zusammenarbeit mit dem Team.

- Zu meinen weiteren Stärken zähle ich meine Kontaktfreudigkeit, meine Bereitschaft, mich auf fremde Menschen einzulassen, mein Einfühlungsvermögen und mein hohes Verantwortungsgefühl.
- Mit Kreativität, technischem Verständnis und einem Gespür für ... erkenne ich auftretende Probleme und finde passgenaue Lösungen.
- Arbeitsanweisungen setze ich schnell um und führe sie auch bei großem Arbeitsaufkommen sachgerecht aus.
- Als Mitarbeiterin zeichne ich mich durch Gewissenhaftigkeit und einen strukturierten Arbeitsstil aus.
- In der Kommunikation mit Patienten, Kostenträgern und öffentlichen Einrichtungen überzeuge ich durch umfassende Fachkompetenz, klare Kommunikation und mein souveränes Auftreten.
- Als Schnittstelle zwischen Team, Geschäftsleitung und Kunden konnte ich immer mit Kompetenz und meiner offenen, souveränen Persönlichkeit überzeugen.
- Die Betreuung meiner Kinder ist sichergestellt, sodass ich zwischen 7:00 - 14:00 Uhr und nach Absprache auch nachmittags arbeiten kann.

Alternativ können Sie auch die Fachkenntnisse unmittelbar mit Ihren persönlichen Qualifikationen verknüpfen.

- Aufgrund meines kompetenten und authentischen Auftretens fällt es mir leicht, ein Vertrauensverhältnis aufzubauen und Kunden längerfristig zu binden.
- Für die termingerechte Abwicklung meiner Aufgaben kommen mir meine strukturierte Arbeitsweise und die enge Abstimmung mit dem Team sehr zugute.
- Ich bin in der Lage, Kunden komplexe Zusammenhänge verständlich zu erklären und sie vom Nutzen des ... zu überzeugen.
- Mit diesen Voraussetzungen kann ich auch für Ihre Kunden unter Berücksichtigung ihrer Wünsche und finanziellen Möglichkeiten sowie der wirtschaftlichen und technischen Faktoren individuelle Lösungen finden.

Abschlussätze

- Gerne setze ich meine gewonnenen Branchenkenntnisse bei Ihnen ein und unterstütze Sie als qualifizierte Kraft.
- Über die Chance auf einen langfristigen Einsatz freue ich mich sehr.
- Mit meinen Kenntnissen, Erfahrungen und meiner aufgeschlossenen Art bin ich mir sicher, den neuen Wirkungskreis genauso erfolgreich ausfüllen zu können.

1.3 Das Deckblatt

Bei den meisten Bewerbungen ist ein Deckblatt nicht erforderlich, da heutzutage der Lebenslauf ein entsprechendes Layout aufweist.

Ihr Bewerbungsfoto können Sie in der Regel auf dem Lebenslauf zusammen mit Ihren persönlichen Daten und Ihrer aktuellen Berufserfahrung auf einen Blick präsentieren. Das festigt die Verknüpfung Ihrer Person mit Ihren Qualifikationen.

Dennoch gibt es Fälle, in denen sich ein Deckblatt anbietet:

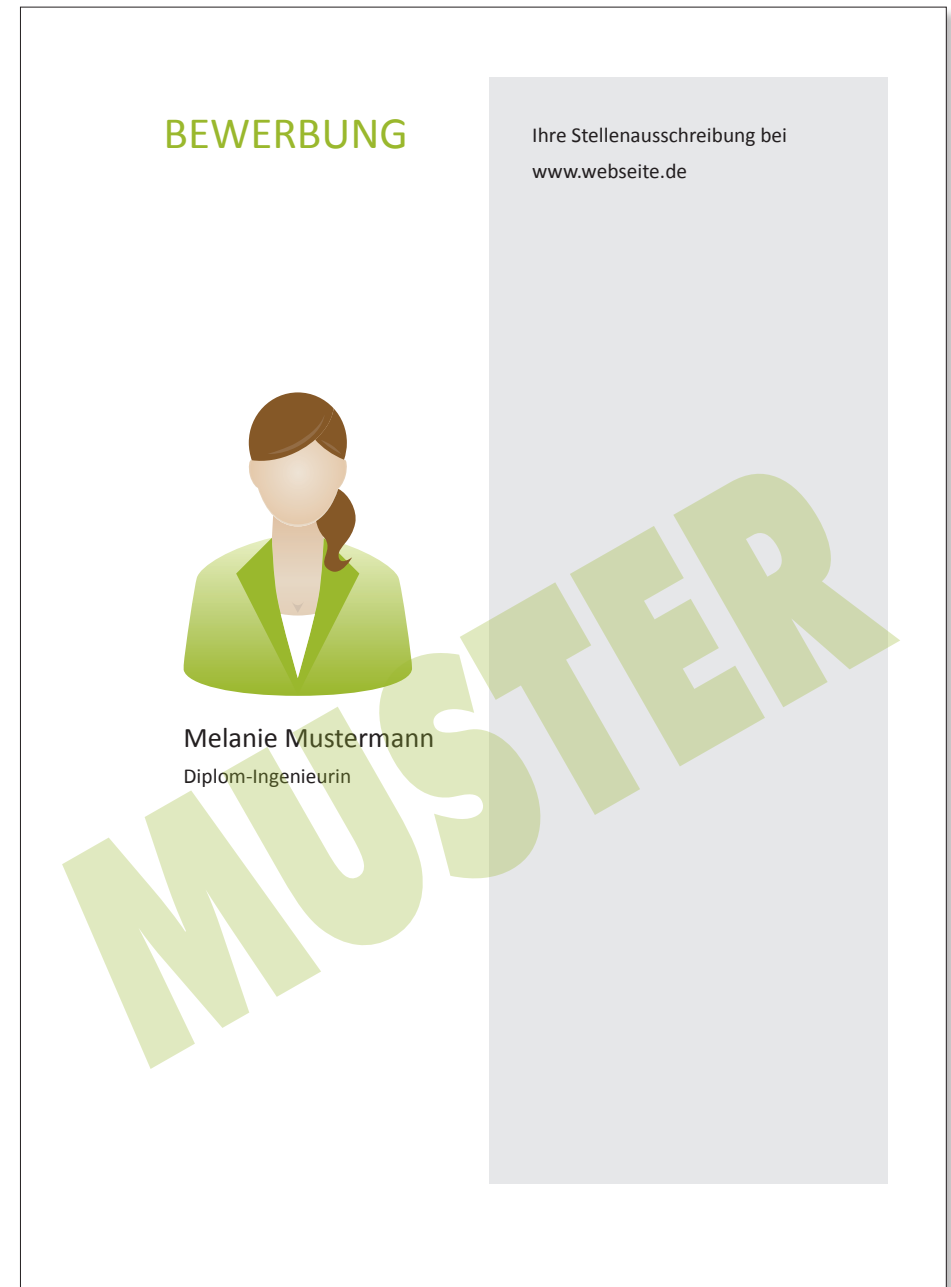
1. Wenn Ihr Lebenslauf schon sehr lang ist, können Sie das Deckblatt für Ihr Bewerbungsfoto und Ihre persönlichen Daten nutzen. Die Überschrift lautet dann auch „Lebenslauf“, nicht „Bewerbung“. Danach beginnen Sie die nächste Seite mit Ihrem beruflichen Werdegang.

Interessant wirkt dabei ein Foto mit „Bildunterschrift“, so wie in einer Zeitung oder auf einer Homepage. Dafür eignen sich z.B. der Berufstitel (Melanie Muster, Diplom- Ingenieurin/ Dr. Max Muster, Anwalt für Mietrecht), die angestrebte Position („angestrebte Position: Teamleiter Controlling“) oder der Block mit Ihren Kontaktdaten.

2. In allen Berufen, in denen Sie Ihren Arbeitgeber nach außen repräsentieren, eine Führungsposition einnehmen oder kreativ arbeiten, können Sie ein Deckblatt nutzen, um Ihre Eignung dafür zu zeigen.

Im Verkauf oder Außendienst („Vertreter“), im Management oder als Teamleitung können Sie sich mit Ihrem Foto überzeugend präsentieren. Mit einem ungewöhnlichen Format (Quadrat, Querformat), einem Ganzkörperportrait und auch einem gezielten, minimalistischen Layout können Sie schnell eine professionelle Wirkung erzielen.

In Kreativberufen (Medien- oder Schauerbegestaltung, aber auch pädagogische Berufe o.ä.) können Sie im Layout Ihr Talent für Gestaltung zeigen (Bitte übertreiben Sie aber NICHT mit Farbgestaltung und vielen Elementen!!!).



Melanie Mustermann

Musterstraße 12
12345 Musterort
00000 0000000
0000 00000000
mel.mustermann@anbieter.de



BEWERBUNG

1.4 Der Lebenslauf

1.4.1 Aufbau des Lebenslaufs

Der Lebenslauf informiert möglichst lückenlos über Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang. Er muss klar gegliedert sein, um dem Leser einen schnellen Überblick zu ermöglichen. Das Wesentliche muss übersichtlich und in der richtigen Reihenfolge dargestellt werden. Sie dürfen nichts verfälschen oder verbergen! Sie können natürlich Ihren Lebenslauf ein wenig „schminken“. Achten Sie aber darauf, dass keine großen Lücken entstehen.

Der Lebenslauf wird mit dem Computer geschrieben. Der Umfang erstreckt sich auf ein bis maximal zwei Seiten. Zusätzlich kann ein Deckblatt angelegt werden, welches Ihre persönlichen Angaben und das Bewerbungsfoto beinhaltet (siehe 1.3 Das Deckblatt).

Es gibt den tabellarisch-chronologischen, den funktionalen und den ausführlichen Lebenslauf. Am gebräuchlichsten ist der tabellarische Lebenslauf. Dieser kann chronologisch oder achronologisch (letzte Tätigkeit zuerst) strukturiert werden. Der achronologische Aufbau empfiehlt sich, wenn Sie einen umfangreichen Berufsweg vorzuweisen haben. Schneiden Sie den Lebenslauf auf das jeweilige Unternehmen und die Tätigkeit zu. Den allgemeingültigen Musterlebenslauf gibt es nicht!

Inhalt des tabellarischen Lebenslaufes

Grundsätzlich ist von doppelten Formatierungen, wie zum Beispiel fett und unterstrichen abzu- sehen. Eingeleitet wird der Lebenslauf mit der Überschrift „Lebenslauf“. Die Ausrichtung ist Ihnen überlassen (linksbündig oder zentriert). Oben rechts wird in der Regel das Bewerbungsfoto angebracht, wenn kein Deckblatt genutzt wird. Anschließend folgen die einzelnen Gliederungs- punkte: (Bei nachfolgender Auflistung handelt es sich ausschließlich um Gliederungspunkte, nicht um einen Lebenslauf!)

Persönliche Daten

Name	Titel/ Diplomgrad, Vor- und Zuname
Anschrift	Musterstraße 4 01800 Musterdorf
Telefon	...
E-Mail	...
Geburtsdatum und -ort	10.06.1978 in Musterdorf (/ Musterland, wenn Ausland)
Staatsangehörigkeit	Nur angeben, wenn die Staatsangehörigkeit nicht deutsch ist, oder vom Namen her nicht auf eine deutsche Staatsangehörig-

	keit zu schließen ist.
Familienstand	ledig/ verheiratet/ ..., Anzahl der Kinder, Alter der Kinder ggf. Betreuungssituation
Konfession	Nur bei konfessionellen Trägern

Die folgenden Gliederungspunkte sind als Beispiel zu verstehen und sind, je nach Werdegang, unterschiedlich zu strukturieren. Es gilt: Geben Sie nicht nur Zeiträume an, sondern auch Aufgabenbereiche und Erfahrungen.

Schulische Ausbildung

[Jahreszahlen]	Name, Ort und Typ der Schule mit Abschluss Die Abschlussnote kann in Klammern angegeben werden. Beispiel: Goethe Gymnasium in Bischofswerda, Abschluss: Abitur (2,0)
----------------	---

Grundwehrdienst/Zivildienst

[Monat/Jahr]	Gehen Sie insbesondere auf den Tätigkeitsbereich ein. Beispiel: Wehrpflichtiger, Tätigkeit als Militärkraftfahrer in Eggesin
--------------	--

Berufliche Ausbildung

[Monat/Jahr]	Unternehmen mit (eventuell) Ausbildungsort, Art der Ausbildung, Abschluss
--------------	--

Studium

[Monat/Jahr]	Name der Fachhochschule bzw. Universität Studiengang/-fach Vertiefungsrichtung Abschluss mit Note eventuell Thema der Arbeit und Promotion
--------------	--

Praktika

[Monat/Jahr]	Tätigkeitsbereich, Unternehmen und Ort
--------------	--

Beruflicher Werdegang

[Monat/Jahr]	Tätigkeit, Unternehmen, Ort sowie eine kurze Darstellung der Aufgabenbereiche (Heben Sie Aufgaben hervor, die für die angestrebte Stelle relevant sind.)
--------------	--

Berufliche Weiterbildung

[Monat/Jahr]	Art und Abschluss (zum Beispiel Seminare)
--------------	---

Weitere Gliederungspunkte könnten sein:

Führerschein, KFZ vorhanden	
Auslandserfahrungen oder -reisen	
Sprachkenntnisse	
EDV-Kenntnisse	
Ehrenämter	
Interessen und Hobbys	Angabe von Hobbys, die für die angestrebte Stelle relevant sind. Vermeiden Sie Risikosportarten, wie Fallschirmspringen o.ä.
Weitere Informationen	Beschreibung von Tätigkeiten, die unter keinen anderen Gliederungspunkt fallen.

TIPP: Vermeiden Sie Angaben der Art „seit 06/2004 arbeitslos“. Beschreiben Sie stattdessen, wie die Zeit in der Bewerbungsphase genutzt wurde (zum Beispiel Recherchen, Fortbildungen, berufliche Neuorientierung etc.).

Ort, Datum, Unterschrift Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit und Aktualität der gemachten Angaben. Mit blauer Tinte unterschreiben Sie leserlich mit Vor- und Zuname. Verwenden Sie keine Grußformel!

Vorteile des tabellarischen Lebenslaufes

- verschiedene Bewerber lassen sich leicht miteinander vergleichen
- wichtige Daten können schnell erfasst werden
- viele Informationen lassen sich auf nur einer Seite unterbringen
- Daten lassen sich schnell wiederfinden

Im funktionalen Lebenslauf werden Berufstätigkeiten und Ausbildung(en) mit Aufgabenfeldern in thematischen Blöcken (wie z.B. Ausbildung, Studium, Praktika, Werdegang, nicht in chronologischer Reihenfolge) zusammengefasst.

Der ausführliche Lebenslauf wird handgeschrieben in Absatzform gestaltet. Diese Art des Lebenslaufes fasst alle Informationen in einem Text zusammen. Er wird in Ausnahmefällen als Handschriftenprobe angefordert.

TIPP: Erstellen Sie zuerst einen tabellarischen Lebenslauf und leiten Sie daraus den ausführlichen Lebenslauf ab. Nur auf ausdrücklichen Wunsch wird diese Form gewählt!

1.4.2 Musterlebensläufe

Lebenslauf

Persönliche Daten	
Geburtsdatum	XX.XX.1999 in Istanbul/Türkei
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	ledig
Berufliches Ziel	Hotelfachmann
Ausbildung	
Seit 08.2012	Ausbildung zum Hotelfachmann Hotel Zur Mühle, Musterstadt
Berufstätigkeit	
01.2012 - 07.2012	Mitarbeiter im Frühstücksservice Hotel Zur Mühle, Musterstadt Vorbereitung des Buffets, Anrichten von Speisen, Eindecken, Abräumen der Tische, Getränkeervice
09.2011 - 12.2011	Servicemitarbeiter (befristet) Restaurant Zum Berge, Musterstadt Gästepflege, Abrechnung
Berufsfachschule	
08.2010 - 07.2011	Einjährige Berufsfachschule Gastronomie mit Abschluss (gut 2,1) und Realschulabschluss Städtische Schulen, Musterstadt inkl. 2-monatiges freiwilliges Praktikum in Küche und Empfang, Ibis-Hotel, Musterstadt
Auslandsaufenthalt	
08.2009 - 07.2010	Auslandsaufenthalt in der Türkei Mitarbeit im Obst- und Gemüsehandel der Familie
Schulbildung	
08.2003 - 07.2009	Felix-Mustermann-Schule, Musterstadt Qualifizierter Hauptschulabschluss
Zusatzqualifikationen	
Führerschein	Klasse B
Sprachen	Türkisch (Muttersprache) Deutsch (sehr gut in Wort und Schrift) Englisch (gut in Wort und Schrift)
Eigenhändige Unterschrift Musterstadt, Datum	

Vorname Name
Musterstraße 12
12345 Musterort
00000 0000000
0000 00000000
v-name@anbieter.de



Lebenslauf

Persönliche Daten	
Max Mustermann Musterstraße 1 12345 Musterhausen Tel. 01234 56789	
geboren TT.MM.JJJJ in Musterhausen ledig	
Schulbildung	
1999 - 2001	Mustermann-Berufskolleg Musterhausen Fachhochschulreife
Berufsausbildung	
Sep. '01 - Feb. '04	Ausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation Hauser-Werke, Musterhausen
Berufspraxis	
Seit Feb. '04	kaufmännischer Angestellter (Tourenbetreuer) Kinkel & Söhne GmbH, Musterhausen
Studium	
Sep. '04 - Juni '07	Fachschule für Wirtschaft, Musterhausen Fachrichtung Betriebswirtschaft Schwerpunkt Rechnungswesen Staatlich geprüfter Betriebswirt
Sonstiges	
EDV:	fundierte Kenntnisse in Word, Excel, Powerpoint zum TT.MM.JJJJ
Frühester Eintrittstermin:	
Zusatzqualifikation:	Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation
Hobbies:	Fernreisen (Vereinigte Staaten, Naher Osten)
Musterhausen, TT.MM.JJJJ	
Eigenhändige Unterschrift	

1.5 Das Bewerbungsfoto

Mit dem Inkrafttreten des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) im August 2006 sind Sie nicht mehr verpflichtet, Ihren Bewerbungsunterlagen ein Bewerbungsfoto beizulegen. Sie werden dahingehend sicher bereits festgestellt haben, dass die Unternehmen in ihren Stellenanzeigen das Lichtbild nicht mehr aktiv einfordern. Unabhängig davon ist es in Deutschland üblich, ein Bewerbungsfoto mitzuschicken.



Nutzen Sie ein aktuelles Lichtbild, das Ihr derzeitiges Aussehen angemessen wiedergibt. Das Bewerbungsfoto zeigt, wie Sie das Unternehmen nach außen präsentieren wollen. Gehen Sie daher besonders sorgfältig bei der Erstellung und Auswahl Ihres Lichtbildes vor. Sie entscheiden, ob Sie Zurückhaltung oder Offenheit ausdrücken. Erstellen Sie ein Foto, mit dem Sie sich identifizieren können.

Verwenden Sie aus Qualitätsgründen keine Automatenfotos oder Polaroids! Investieren Sie in einen professionellen Fotografen bzw. ein Portraitstudio. Die Art und Qualität des Fotos richtet sich aber auch hier wieder nach der ausgeschriebenen Stelle. In repräsentativen Funktionen ist das Foto natürlich wichtiger. Heutzutage ist es durchaus üblich, eingescannte Fotos zu nutzen, sofern Sie einen guten Drucker besitzen. Für einen Aufpreis können Sie auch die digitale Version Ihres Bildes mitnehmen. Die Qualität ist deutlich höher als eingescannte Bilder. Gerade bei E-Mail Bewerbungen ist dieses wichtig!

Ihr Erscheinungsbild

Achten Sie auf eine gepflegte Erscheinung. Zeigen Sie sich souverän und lächeln Sie natürlich. Das signalisiert Offenheit und Freundlichkeit. Lassen Sie Ihr Bewerbungsfoto von Freunden bewerten.

Die Kleidung sollte arbeitsplatzbezogen sein. Wählen Sie die Kleidung entsprechend der Position, auf die Sie sich bewerben. So bietet sich für Führungskräfte der Anzug mit Krawatte oder Blazer an. Bei Damen sollte Schmuck und Make-up dezent verwendet werden. Allgemein sollten Sie sich darüber im Klaren sein, dass Piercings und Tätowierungen in einigen Jobs nicht gern gesehen sind. Gehen Sie ausgeruht, ausgeschlafen und gesund zum Fotografen.

Größe und Position des Fotos

Das Bewerbungsfoto befindet sich entweder auf dem Deckblatt oder auf dem Lebenslauf. Es ist entweder ein Portraitfoto oder ein Sonderformat, wie beispielsweise ein Querformat oder ein Ganzkörperportrait. In der Regel ist sowohl auf dem Lebenslauf als auch auf dem Deckblatt ein farbiges Foto einem Schwarzweiß-Foto vorzuziehen. Aber auch hier können Ausnahmen die richtige Wahl sein. Gefällt Ihnen schwarzweiß besser, so nutzen Sie dieses!

Zusätzlich sollten Sie auf der Rückseite des Lichtbildes Ihren Namen und Adresse angeben, für

den Fall, dass sich das Lichtbild aus den Bewerbungsunterlagen herauslöst. Befestigen können Sie das Foto mit Klebepunkten, doppelseitigem Klebeband oder einem speziellen Fotokleber. Vermeiden Sie Büro- oder gar Heftklammern. Verwenden Sie das Foto mehrmals, achten Sie darauf, dass es keine Gebrauchsspuren aufweist.

Um schnell auf interessante Stellenangebote reagieren zu können, empfiehlt es sich, immer eine ausreichende Anzahl Bewerbungsfotos vorrätig zu haben oder ein digitales Foto gespeichert zu haben.

1.6 Bescheinigungen

Legen Sie zu Ihren Bewerbungsunterlagen nach Möglichkeit alle Arbeitszeugnisse, Zertifikate, Bescheinigungen, Ausbildungs- und Bildungsabschlüsse, die für die neue Stelle relevant sind, bei.

In der Regel wird empfohlen, die Arbeitszeugnisse beizufügen, die die letzten zehn Jahre Berufserfahrung belegen, da ältere Erfahrungen als nicht mehr auf dem aktuellen Stand gelten.

Alternativ legen Sie die letzten drei Arbeitszeugnisse bei. Ein älteres Arbeitszeugnis macht nur Sinn, wenn Sie sich auf eine Position bewerben, die Sie zuletzt vor mehr als zehn Jahren ausgeübt haben. Zertifikate sollten nur dann beigelegt werden, wenn die Qualifikation noch aktuell und für die neue Stelle wichtig ist. Achten Sie darauf, dass Bescheinigungen/ Lizenzen (z.B. Gabelstapler-/ Schweißerschein) auch aktuell/gültig sind.

Schulabschlüsse, Praktikumsbescheinigungen und auch Arbeitszeugnisse aus der Ausbildung können wegfallen, je länger Sie im Berufsleben stehen. Bewerben Sie sich auf eine Ausbildung, achten Sie genau darauf, wie viele Schulzeugnisse in der Stellenausschreibung gefordert werden.

Die Reihenfolge Ihrer Unterlagen ergibt sich aus den von Ihnen angegebenen Qualifikationen. In der Regel liegen zuoberst die Arbeitszeugnisse, darunter die Zertifikate und Bescheinigungen und ganz unten der Ausbildungs- und der höchste Bildungsabschluss (z.B. bei Fachoberschul- und Fachhochschulreife nur die Fachhochschulreife). Berufsschulzeugnisse werden nur beigelegt, wenn sie gleichzeitig der Ausbildungsabschluss sind.

Die Unterlagen werden achronologisch geordnet, das heißt, das aktuellste Zeugnis liegt oben und dann zurückverfolgend die jeweils Älteren. Mit den Zertifikaten und Bildungsabschlüssen wird anschließend genauso verfahren.

Sollte eine aktuelle Weiterbildung, ein Berufs- oder Studienabschluss oder ein älteres Arbeitszeugnis für ihre angestrebte Stelle interessanter sein, können Sie das Dokument ganz zu oberst

einfügen. Bringen Sie dann aber die ganze Kategorie (alle Zeugnisse/ alle Zertifikate/ alle Bildungsabschlüsse) in diese Reihenfolge.

Hat Ihnen Ihr Arbeitgeber ein sehr schlechtes Zeugnis ausgestellt, legen Sie dieses vorerst nicht bei. Auf jeden Fall ist es ratsam, den ehemaligen Arbeitgeber noch einmal zu kontaktieren, um eine Verbesserung des Arbeitszeugnisses zu erwirken.

Wenn Sie noch im Job sind, lassen Sie sich ein Zwischenzeugnis ausstellen. Lassen Sie sich immer **qualifizierte Zeugnisse** ausstellen. Einfache Arbeitszeugnisse und Bescheinigungen sind im Hinblick auf Ihre Arbeitsleistung und persönlichen Qualifikationen nicht aussagekräftig.

Achten Sie unbedingt darauf, saubere Kopien von guter Qualität beizulegen, da Ihre Bewerbungsmappe durchaus als erste Arbeitsprobe angesehen und im Fall von Streifen, Flecken oder unleserlichen Dokumenten auf mangelnde Sorgfalt geschlossen wird.

Versenden Sie **niemals** Originale Ihrer Zeugnisse und Bescheinigungen. Auch beglaubigte Kopien werden nur in bestimmten Branchen wie z.B. im öffentlichen Dienst verlangt.

Weitere Unterlagen, die den Bewerbungsunterlagen beigelegt werden können:

- Schriftliche Referenzen
- Arbeitsproben
- Handschriftenproben
- Polizeiliches Führungszeugnis, Gesundheitsbelehrung

Legen Sie diese Unterlagen nur auf ausdrücklichen Wunsch des neuen Arbeitgebers bei.

Schriftliche Referenzen können Sie z.B. von ehemaligen Vorgesetzten oder Teammitgliedern in höheren Positionen ausgestellt bekommen. Stellen Sie dabei sicher, dass die jeweilige Person Ihnen wohlgesinnt, mit der Nennung einverstanden und aktuell unter den von Ihnen angegebenen Kontaktdaten zu erreichen ist.

Reine Personen- und Kontaktangaben können Sie als Referenzen unten in Ihrem Lebenslauf angeben.

In bestimmten Branchen und Berufen ist es durchaus üblich, den Bewerbungsunterlagen Arbeitsproben beizulegen. So könnte ein angehender technischer Zeichner eigene (kleine) Zeichnungen oder eine Verkaufsfrau Aufnahmen der von ihr durchgeführten Projekte beilegen.

Halten Sie ihre Arbeitsproben jedoch allgemein genug, um nicht eine etwaige Geheimhaltungspflicht gegenüber Ihrem ehemaligen/ aktuellen Arbeitgeber zu verletzen oder sprechen Sie das mit Ihrem ehemaligen Arbeitgeber ab.

In Ausnahmefällen wünschen Arbeitgeber (z.B. die Bundeswehr) eine Handschriftenprobe. Dafür eignen sich ein ausführlicher Lebenslauf oder ein sogenanntes Motivationsschreiben, die einem Graphologen zur Einschätzung Ihrer Person vorgelegt werden. Legen Sie dieses wirklich nur auf ausdrücklichen Wunsch bei.

Ein polizeiliches Führungszeugnis erhalten Sie auf Antrag von der örtlichen Meldebehörde der Stadt, in der Sie mit Ihrem ersten Wohnsitz gemeldet sind. Dort können Sie auch die aktuellen Kosten erfragen (absetzbar als Werbungskosten).



2. Bewerbungsformen

2.1 Die elektronische Bewerbung

Die Online- bzw. E-Mail-Bewerbung nimmt einen immer höheren Stellenwert ein. Sie hat für Bewerber und einstellende Firmen einige Vorteile:

- Sie liegt direkt beim Personalverantwortlichen vor
- Sie erzeugt keine Materialkosten
- Sie ist bei der einstellenden Firma ohne Zusatzaufwand (z.B. durch Einscannen) speicherbar
- Sie muss nicht frankiert zurückgesandt werden
- Sie kann direkt beantwortet werden

In vielen Stellenausschreibungen wird ausdrücklich darauf hingewiesen, in welcher Form die Firmen die Bewerbung erhalten wollen. Derzeit betrifft diese vornehmlich Bewerbungen via **E-Mail** oder per **Online-Maske** auf der Homepage einer Firma.

In der Vorbereitung der Unterlagen ähneln die verschiedenen Formen sich, die Durchführung gestaltet sich aber unterschiedlich.

Und nun einige grundlegende Tipps, die Sie berücksichtigen sollten:

- Richten Sie sich eine **seriöse E-Mail-Adresse** ein, aus der Ihr Name klar hervorgeht, um dem Empfänger gleich eine Zuordnung der E-Mail zu ermöglichen (z.B. max-mustermann@provider.de oder mustermann.max@provider.de).
- Für die Gesamtdatei gilt oft eine **Maximalgröße**, um die Übertragungszeiten auch in schwächeren Netzwerken möglichst klein zu halten. **Mit einer Gesamtdateigröße unter 2 MB machen Sie nichts verkehrt!**
- Zur **Vorbereitung** der Bewerbung per Internet erstellen Sie zunächst die Unterlagen wie für die schriftliche Bewerbung, d.h. Sie formulieren ein aussagekräftiges Anschreiben, aktualisieren den Lebenslauf und ggf. das Profil, die dritte Seite etc.
- Auch Ihre **Zeugnisse** sollten Sie als Einzeldateien vorliegen haben. Hierzu scannen Sie die Dokumente ordentlich und in gut lesbarer Ausführung. Achten Sie aber darauf, eine angemessene Dateigröße zu erzeugen. (Es bietet sich an, zusätzlich eine farbige, hochauflösende Datei Ihrer Zeugnisse zu erstellen. Mit einem ordentlichen Drucker stellen Sie dann die Kopien auch für die schriftliche Bewerbung selbst her.)

Die meisten Scan-Programme können Dokumente auch direkt in ein **PDF-Format** umwandeln, das deutlich weniger Speicherplatz benötigt.

- Versenden Sie Ihre Dateien unbedingt in einem bekannten Dateiformat, um sicherzustellen, dass es vom Empfänger auch zu öffnen ist. Das ***.doc**-Format (MicrosoftWord) bietet sich hier an. Am besten und am sichersten, allerdings wandeln Sie sämtliche Anlagen zu einer ***.pdf**-Datei um. **Benennen Sie die Datei eindeutig!** (z.B. „**Mustermann – Bewerbung als XY.pdf**“)

2.1.1 Die E-Mail-Bewerbung

In vielen Stellenanzeigen wird mittlerweile eine E-Mail-Adresse angegeben. Dann wird in der Regel eine Kontaktaufnahme auf diesem Wege erwünscht bzw. erwartet.

Hier gelten im Grunde die gleichen Regeln, wie bei der rein schriftlichen Bewerbung. Ihre Bewerbung besteht in der Regel aus Anschreiben, Lebenslauf (mit Foto) und relevanten (ausgewählten) Anlagen.

Richten Sie – wie bei der schriftlichen Form der Bewerbung – Ihre E-Mail möglichst an einen konkreten Ansprechpartner. Nutzen Sie Adressen wie z.B. bewerber@Firma.de oder info@Firma.de nur auf ausdrücklichen Wunsch der Firma, besser versuchen Sie einen Ansprechpartner zu erfragen.

Es gibt zwei Stellen, an denen Sie das Anschreiben in der E-Mail unterbringen können:

- direkt im Textfeld Ihres E-Mail-Programms (verzichten Sie hierfür auf besondere Formatierungen und Layout)
- als PDF-Anhang zusammen mit der restlichen Mappe. Fassen Sie in diesem Fall im Text der Mail nur kurz Ihr Anliegen zusammen – natürlich mit konkretem Ansprechpartner. (Damit präsentieren Sie dem Empfänger Ihre Unterlagen als Komplettpaket analog zu Ihrer Briefbewerbung. Als Gesamtdatei ist die Bewerbung auch leicht im Bewerberpool der Firma zu speichern.)

Die Anlage (Mappe) fassen Sie in jedem Falle zu **einer eindeutig benannten PDF-Datei** zusammen und hängen sie der E-Mail an. Achten Sie unbedingt darauf, die Datei nicht zu groß werden zu lassen, um Ladezeiten beim Empfänger zu reduzieren.

Vor dem Versenden Ihrer Mail überprüfen Sie alle Elemente auf Richtigkeit. Ist die Bewerbung und Anlage angehängt und die Empfängeradresse richtig geschrieben. **Fordern Sie KEINE Empfangsbestätigung ein.**

TIPP: Tragen Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers als letztes ein, so verhindern Sie ein unbeabsichtigtes Versenden noch nicht kompletter Bewerbungsunterlagen.

2.1.2 Die Bewerbung per Online-Maske

Es sind sehr viele unterschiedliche Bewerberportale im Umlauf – jede Firma, die mit solchen Hilfsmitteln arbeitet, legt Wert auf sehr verschiedene Akzente. Sie dienen der vereinfachten Vorauswahl der Bewerber (Wenn beispielsweise für eine Stelle ein bestimmter Berufsabschluss vorausgesetzt wird, kann dieser direkt von der EDV ausgelesen werden).



Die Spannweite reicht hier von einfachen Bewerberseiten, auf denen Sie Ihre Anschriftsdaten und einen kurzen Text hinterlassen können, bis zu umfangreichen, aus mehreren Seiten bestehenden Portalen, in denen neben einer Registrierung als Bewerber eine große Menge an Eingaben mit abschließendem Hochladen Ihrer Bewerbungsunterlagen erwartet wird.

Einige Tipps zur Vorbereitung und Durchführung Ihrer Bewerbung im Online-Portal:

- Nehmen Sie sich Zeit, um auch umfangreiche Portale in einem Durchgang bearbeiten zu können (Vereinzelte können Sie hier auch „Zwischenstände“ speichern, um diese später wieder aufzugreifen.)
- Die meisten Portale sind ohne E-Mail-Adresse nicht zu nutzen.
- Füllen Sie die vorgegebenen Felder gewissenhaft und fehlerfrei aus. Pflichtfelder sind in der Regel entsprechend markiert, sei es durch * oder farblich-grafische Hervorhebung.
- Ihre Lebenslaufdaten sollten Sie für den Fall, dass diese manuell eingegeben werden müssen, möglichst mit TT.MM.JJJJ parat haben.
- Halten Sie Bewerbungsunterlagen (möglichst inklusive eines Anschreibens, welches allerdings nicht immer erwartet wird) in gängigen Formaten als Einzeldateien und Gesamtdatei bereit.

Bei manchen Portalen wird die Verbindung getrennt, wenn länger keine Eingabe gemacht wurde und Sie müssen von Neuem mit der Eingabe beginnen.

Grundregeln zum Online-Versand Ihrer Unterlagen

- Erstellen Sie eine seriöse E-Mail-Adresse und rufen Sie eingegangene Mails regelmäßig ab.
- Bereiten Sie sich genauso sorgfältig vor, wie bei der postalischen Bewerbung.
- Beachten Sie die Größe Ihrer Dateien (< 2 MB).
- Sämtliche (insbesondere die gescannten) Dateien müssen ordentlich und gut lesbar sein.
- Nehmen Sie sich Zeit!



2.2 Die Kurzbewerbung

Im Allgemeinen besteht eine Kurzbewerbung aus nicht viel mehr als dem Anschreiben und dem (tabellarischen) Lebenslauf. Auf sämtliche Anlagen, wie Zeugnisse, Abschluss- oder Qualifikationsnachweise sowie oft auch das Bewerbungsfoto wird bewusst verzichtet. Auch die sonst übliche Bewerbungsmappe findet hier keine Verwendung.

Diese besondere Form einer Bewerbung dient in der Regel lediglich der ersten Kontaktaufnahme, um beispielsweise zu ermitteln, ob generelles Interesse beim potenziellen Arbeitgeber besteht. Hier bietet sich durchaus auch die Kontaktaufnahme per E-Mail an. Verfassen Sie aber auch hier immer individuell zugeschnittene Anschreiben – nichts ermüdet den Personalierer mehr, als ein standardisiertes allgemeines Massenprodukt ohne Aussagekraft.

In der Kurzbewerbung finden Personalierer ausschließlich allgemeine, schnell zu überblickende Informationen über Sie als Bewerber. Bei Interesse werden Sie dann kontaktiert, zum Gespräch gebeten oder es werden Ihre kompletten Unterlagen eingefordert.

Anwendung finden Kurzbewerbungen vor allem bei der Initiativbewerbung, in der möglichst viele Firmen zunächst allgemein angesprochen werden sollen. Sie können die Kurzbewerbung auch nutzen, um auf Jobmessen Ihre Daten als „Give away“ beim Personalierer zu hinterlassen. Dann kann die Bewerbung naturgemäß nur sehr allgemein gehalten sein, vermutlich verzichten Sie sogar auf eine Empfängeradresse. Bei der Bewerbung für Aushilfsjobs (z.B. im Rahmen der Zeitarbeit) - häufig handelt es sich um weniger anspruchsvolle und zeitlich stark begrenzte Beschäftigungen - wird diese Bewerbungsform sogar oft ausdrücklich gewünscht.

Im Fokus der Kurzbewerbung steht besonders der **übersichtliche tabellarische Lebenslauf**. Er vermittelt dem interessierten Personalierer einen ersten Überblick über Ihren bisherigen Werdegang, was Sie gelernt haben und welche berufspraktischen Erfahrungen Sie vorweisen können. Währenddessen übt das Anschreiben einzelne Aspekte unterstreichende Funktionen aus. Sie werden es bei der ersten, allgemeinen Anfrage nur selten individuell zielgerichtet zuschneiden, um sich verschiedene Einsatzmöglichkeiten offen zu halten.

2.3 Die Initiativbewerbung

Untersuchungen zufolge wird nur ein Bruchteil der zu vergebenden Arbeitsstellen über Stellenangebot in Zeitung, Internet oder sonstigen Medien vergeben. Viele Firmen sichten gerne auch initiativ eingegangene Bewerbungen auf Einsatzmöglichkeiten im Unternehmen.

Der Vorteil, den Sie mit einer Bewerbung aus eigener Initiative – d.h. ohne Stellenanzeige in den klassischen Medien – erlangen können, besteht zunächst einmal darin, dass wenig Bewerber auf eine potenzielle Stelle kommen.

Sie finden verschiedene Herangehensweisen an diese Art von Bewerbung:

- Die **Massenbewerbung**: Eine nicht sehr zielgerichtete Variante, in welcher standardisierte Kurzbewerbungen (Anschreiben + Lebenslauf) an eine Vielzahl von Firmen in der Hoffnung versandt werden, auf generelles Interesse oder gar eine freie Stelle zu stoßen. Streng nach dem Motto: **Masse statt Klasse**.
Ein geschulter Personalierer wird diesen Eindruck allerdings auch gewinnen.
- Die **zielgerichtete individuelle Bewerbung**: Diese richtet sich gezielt an eine bestimmte Firma, demonstriert Ihre Kenntnisse über das Unternehmen und leitet daraus mögliche Einsatzbereiche ab, für welche Sie sich interessieren. Diese Form soll in der Folge auch vertiefend behandelt werden.

An Adressen für die Bewerbung können Sie auf den verschiedensten Wegen kommen. Vielleicht weist ein Bekannter Sie auf eine Beschäftigungsmöglichkeit in seinem Betrieb hin oder Sie fahren persönlich ins nahegelegene Industriegebiet – auch ein Blick in die Gelben Seiten oder eine Internet-Recherche kann hier hilfreich sein.

Egal auf welchem Weg Sie die Idee zur Bewerbung gewonnen haben, informieren Sie sich gut über die Firma, die Produkte, Geschichte und weitere Aspekte, um einen Überblick und Hinweise auf oder Ideen für mögliche Einsatzbereiche zu erhalten. Nehmen Sie gerne auch telefonisch Kontakt auf, um weitere Informationen zu erlangen und ggf. zu erfragen, ob generell Interesse an neuen Mitarbeitern besteht. Erfragen Sie unbedingt auch den richtigen Ansprechpartner, um sicherzustellen, dass Ihre Bewerbung an der richtigen Stelle landet.

Im Wesentlichen folgt das Anschreiben den üblichen Regeln für Bewerbungen. Einige Besonderheiten können Sie allerdings nutzen. In der Betreffzeile können Sie beispielsweise mit einem zugespitzten Eingangssatz oder einer Frage starten, die den Leser gleich auf die richtige Fährte lockt. So könnte z.B. anstelle der traditionellen Betreffzeile „Bewerbung als Verwaltungsfachkraft im Bereich Finanzen“ folgender Einleitungssatz stehen:

- „Suchen Sie zu sofort oder in naher Zukunft eine erfahrene Verwaltungsfachkraft mit umfangreicher Praxis im Sekretariat und in der Finanzbuchhaltung, um Ihr Verwaltungsteam im Dezernat Finanzen zu unterstützen? Dann möchte ich mich Ihnen vorstellen ...“

- „Als ausgebildeter Industriemechaniker – Fachrichtung Drucktechnik – mit umfangreichen Erfahrungen an CNC-Metallschneideanlagen möchte ich meine Kenntnisse in Ihrer Fertigung von Maschinenteilen gewinnbringend einsetzen.“

Eine Betreff-Überschrift „Bewerbung als Mitarbeiter“ zeigt dem Personaler im schlimmsten Fall, dass Sie keine Idee haben, wo Sie Ihren Stärken und Erfahrungen gemäß eingesetzt werden wollen.

Um es dem Personaler einfacher zu machen, Ihr Interesse an der Mitarbeit in seiner Firma einzuordnen, sollten Sie dieses also möglichst konkret formulieren. „Was kann und möchte ich mit meinen Erfahrungen für Sie tun?“ ist die Kernfrage, die Sie sich hierfür stellen sollten. Damit machen Sie deutlich, dass Sie sich eingehend mit dem Unternehmen auseinandergesetzt haben. Selbstverständlich formulieren Sie im Verlauf des Anschreibens auch Ihre Offenheit gegenüber anderen Alternativen, z.B. am Textende in Form von:

„Gerne stelle ich mich auch kurzfristig persönlich vor und bespreche mit Ihnen weitere Einsatzmöglichkeiten in Ihrem Unternehmen.“

Zu Beginn des Bewerbungsanschreibens formulieren Sie kurz Ihre Motivation für die Bewerbung bei ausgerechnet dieser Firma. Was hat Sie veranlasst, sich hier zu bewerben? Am besten koppeln Sie diese Information gleich knapp mit den Kenntnissen, die Sie bei Ihrem zukünftigen Arbeitgeber umsetzen wollen.

Dann stellen Sie in Kürze dar, auf welcher Stelle Sie sich sehen und setzen Sie Ihre beruflichen Erfahrungen dazu in Verbindung. Beschränken Sie sich hierbei auf Kernaussagen. Diese müssen wesentliche Aspekte für den Personaler und einen konkreten Bezug zur anvisierten Stelle beinhalten.

Bei der Initiativbewerbung ist es besonders wichtig, auch bei den Anlagen nur relevante Dokumente auszuwählen, die Aussagekraft über Ihre Person haben (siehe hierzu auch 1.6). Zeigen Sie dem Personalverantwortlichen Ihre Kompetenz für die anvisierte Anstellung durch eine konsequente Vorauswahl der hierfür wichtigen Aspekte. Damit beweisen Sie ihm gegebenenfalls auch, dass Sie sich in der Branche auskennen.

2.4 Der Bewerbungsflyer

Ziel des Bewerbungsflyers ist es, dem Personaler kurz und knapp Ihren Werdegang zu präsentieren und – unterstreichend zum persönlichen Gespräch – sein Interesse an Ihnen als Arbeitnehmer zu wecken. Er ist sozusagen eine informative Visitenkarte.

Vor allem bietet sich diese Unterlage für die persönliche, spontane Vorstellung bei einem Personalverantwortlichen als „Give Away“ an – z.B. auf einer Jobmesse oder wenn Sie beim Durchfahren eines Industriegebietes auf eine interessante Firma stoßen. Diese Form der Bewerbung wird nur als „Gesprächsauftakt“ verwendet, mit dem Sie generelles Interesse bei der Firma erfragen. Auf keinen Fall ersetzt er die Bewerbung mit komplettem Lebenslauf und Anlage.

Für die schriftliche Bewerbung verwenden Sie zur Kontaktaufnahme lieber eine Kurzbewerbung.

Sie finden den Flyer in den verschiedensten Formaten: z.B. A4, mittig geknickt oder gedrittelt, DIN A5 oder DIN A6 – eventuell auch beidseitig bedruckt. Inhaltlich enthält er in jedem Falle Ihre Kontaktdaten und wesentliche Stationen Ihres Lebenslaufes. Optional können Sie auch eine kurze Übersicht Ihrer beruflichen Kenntnisse als Schlagworte einbringen. Gleiches gilt für Ihre persönlichen Eigenschaften. Beim Layout haben Sie alle Freiheiten, achten Sie aber darauf, die Übersichtlichkeit zu gewährleisten.

Im Unterschied zu Ihren übrigen Bewerbungen werden Sie in der Regel auf ein Datum verzichten, um den Flyer auch über einen längeren Zeitraum einsetzen zu können und ihn stets griffbereit zu haben. Vergeben Sie nur einwandfreie, d.h. knitter- und schmierfreie Exemplare!



Ich biete Ihnen...

umfassende
Kommissionierkenntnisse



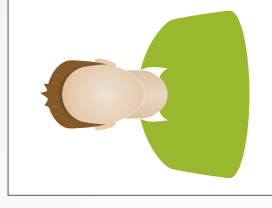
viel praktische Erfahrung



gute Ein- und
Auslagerungskenntnisse

Braucht Ihr Unternehmen Verstärkung in er Logistik?

Dann bin ich Ihr Mann...



Max Mustermann

Musterstr. 1
12345 Musterstadt
01234 - 56789

Habe ich Ihr Interesse geweckt?

Dann freue ich mich
über eine Rückmeldung
Ihrerseits.



01234 - 56789

oder

max.mustermann@anbieter.de

MUSTERMANN

Berufspraxis

04/2010 - 05/2012
Staplerfahrer
Firma X, Musterstadt

04/1999 - 02/2010
Lagerhelfer/Kommissionierer
Firma XY, Musterstadt

08/1998 - 03/1999
Lagerhelfer/Kommissionierer
Firma XY, Musterstadt

12/1994 - 08/1998
Auslieferungsfahrer (7,5 t)
Firma XY, Musterstadt

08/1991 - 07/1994
Ausbildung zum
Lagerfacharbeiter
Firma XY, Musterstadt

Meine Tätigkeitsbereiche

Langjährige Erfahrung in der
Kommissionierung

Ein- und Auslagern verschiedener
Waren unter Zuhilfenahme
verschiedener Ladehilfsmittel

Alle Arbeiten im Zusammenhang mit
Retouren und Reklamationen

Alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit
der Auslieferung von Stückgutwaren
(Hermes 7,5 t)

Be- und Entladevorgänge mit dem
Gabelstapler (Staplerschein)

Meine Eigenschaften

sorgfältig und zuverlässig

engagiert und verantwortungsbewusst

flexibel und anpassungsfähig

umfangreiches Fachwissen und

kompetent im Lagerbereich

freundlich und teamorientiert

Sonstiges

Führerschein Klasse CE, C1E
seit 1992 unfallfrei

Eigener PKW vorhanden

Gabelstaplerschein

Weiteres zu meiner Person

Seit 1991 aktives Mitglied der freiwilli-
gen Feuerwehr Musterstadt

Berufliche Erstherausbildung

Gerätewart und Gruppenführer

Betreuer der Jugendfeuerwehr, ...

2.5 Das Telefonat

Die telefonische Kontaktaufnahme wird von vielen Bewerbern vermieden. Sie scheuen sich vor einem Anruf und wissen beispielsweise nicht, was sie fragen sollen (Eine Liste mit guten Fragen folgt weiter unten).

Dabei kann die telefonische Kontaktaufnahme vor oder nach dem Zusenden der Bewerbungsunterlagen ein wichtiges Bewerbungsinstrument sein und einen entscheidenden Wettbewerbsvorteil bieten: Nur circa zehn Prozent der Bewerber nutzen die Möglichkeit eines Telefongesprächs in der Bewerbung. Dabei kommen Sie oft nur dann in die engere Auswahl, wenn Sie vor dem Zusenden der Bewerbungsmappe angerufen haben. Dies gilt insbesondere dann, wenn in der Stellenanzeige der Name und die Telefonnummer eines Ansprechpartners genannt sind. Um dabei einen positiven Eindruck zu hinterlassen, gibt es einiges zu beachten.

Leitfaden für das Telefonieren im Bewerbungsverfahren

Vorbereitung:

1. Informieren Sie sich ausführlich über das Unternehmen via Internet. Wenn Ihnen dabei von selbst Fragen in den Sinn kommen, ist dies eine ideale Ausgangsbasis für das Telefonat. Denn dann haben Sie ein echtes Anliegen.
2. Telefonieren Sie nur mit guter Laune! Lächeln Sie! Ihr Gegenüber hört das. Kleben Sie sich zur Erinnerung einen Smiley ans Telefon.
3. Eigenen Lebenslauf, Stellenanzeige, vorbereitete Fragen und eventuell Anschreiben neben das Telefon legen. Ein Stift und Papier sollten für Notizen bereit liegen.
4. Ist das Ziel des Telefonates für Sie klar formuliert? (Das Ziel ist nicht nur, einen Ansprechpartner zu erfahren, sondern sich mit seinen Fähigkeiten positiv darzustellen und ggf. einen Vorstellungstermin/ Abgabetermin festzulegen)
5. Ziehen Sie sich etwas Elegantes an. Dann fühlen Sie sich gut und Ihr Gegenüber wird das spüren.
6. Im Stehen können Sie entspannter telefonieren. Sonst lehnen Sie sich im Sitzen zurück, das erleichtert Ihre Atmung.
7. Überprüfen Sie Ihre eigene Einstellung: Nicht nur Sie suchen nach dem richtigen Job, auch der richtige Arbeitsplatz sucht nach Ihnen.
8. Fehler machen gehört dazu. Vielleicht möchten Sie vorher mit einem Freund üben oder mit einem Anruf bei einer Firma, dessen Stellenanzeige für Sie nicht allerhöchste Priorität hat? Vielleicht ergibt sich aus dem Telefonat eine ganz andere Perspektive
9. Fragen Sie nach dem Namen und lassen Sie sich diesen ggfs. buchstabieren.
10. Seien Sie mutig!

Einleitung eines Telefonats:

- „Ich möchte gerne ... sprechen.“
- „Guten Tag Herr Maier, ich würde mich gerne als ... bei Ihnen bewerben/ ich interessiere mich für die Stelle als ... und habe zwei kurze Fragen. Passt es Ihnen gerade/ haben Sie gerade zwei/ ...Minuten?“

Mit „kurze Fragen“ signalisieren Sie, dass Sie respektvoll mit der Zeit Ihres Gegenübers umgehen. Wenn es gerade nicht passt, versuchen Sie, einen Termin für den nächsten Tag zu vereinbaren, z.B. „Passt es Ihnen morgen Vormittag um 11:00 Uhr?“

Dann: Formulieren Sie eine kurze Einleitung, indem Sie Ihre Kompetenz und Erfahrung erwähnen, und danach die Überleitung zu Ihren Fragen.

Besonders für Hochschulabsolventen gilt: Personaler sind beeindruckt, wenn Sie Ihre praktischen Erfahrungen in den Vordergrund stellen.

Nachdem Sie in den ersten Telefonaten den Ablauf geübt haben und sich etwas sicherer fühlen, können Sie versuchen, sich auf Ihr Gegenüber einzustimmen. Dabei bietet es sich an, dass Sie am Anfang des Gespräches versuchen, die Stimmung beim Gesprächspartner aufzugreifen und z.B. auch schnell sprechen und dann langsamer und freundlicher werden. Reden Sie Ihren Telefonpartner öfter mit seinem Namen an!

Fragenkatalog:

- Zu welchem Zeitpunkt soll die Einstellung erfolgen?
- An wen darf ich mein Anschreiben richten?
- Eintrittstermin?
- Zeitlicher Anteil der einzelnen Tätigkeiten?
- Zwar habe ich Erfahrung in ..., doch mein Profil passt nicht ganz bei ... Hat es trotzdem Sinn, dass ich mich bei Ihnen bewerbe?
- Bei nicht vorhandenen geforderten Fähigkeiten positiv formulieren („Kompetenzen/Erfahrungen ausbauen“)
- Bevorzugen Sie die Bewerbung per E-Mail oder per Post (nur, wenn kein Online-Formular zur Verfügung gestellt wird!)?
- Wenn Ihr Gegenüber auskunftsfreudig ist, können Sie auch eine offene Frage stellen, z.B.: Was ist Ihnen besonders wichtig bei der Besetzung der Stelle?
- Bedanken Sie sich für das Gespräch!

Auswertung:

Was lief gut? In Ihrem Anschreiben beziehen Sie sich dann auf das Telefonat, z.B. indem Sie unter der Betreffzeile in Schrägschrift das Telefonat erwähnen oder die Einleitung beginnen mit: „wie telefonisch mit Ihnen am TT.MM.JJJJ besprochen, sende ich Ihnen nun meine Bewerbungsunterlagen zu....“



Wenn Sie sich in Ihrer zeitnahen Bewerbung auf das Telefonat beziehen, heben Sie sich automatisch von den anderen Bewerbern ab und der Personaler erinnert sich an Sie!

3. Optionale Dokumente

Die „Dritte Seite“ stellt eine Zugabe zu Ihren Unterlagen dar. Sie ist kein verpflichtender Bewerbungsbestandteil und ersetzt auf keinen Fall einen der üblichen Teile. Sie haben dadurch die Möglichkeit, relativ frei von Normen und Vorgaben zu verdeutlichen, warum Sie sich für die Stelle interessieren und gerade Sie die richtige Person sind. Die gebräuchlichsten Versionen der Dritten Seite sind das „Profil“ und das „Motivationsschreiben“.

3.1 Das Profil

In besonderen Fällen kann es sinnvoll sein, die im beruflichen Werdegang erworbenen Qualifikationen und Kompetenzen für den Personaler noch einmal gesondert hervorzuheben. Sie finden verschiedene Bezeichnungen für das Profil (z.B. Tätigkeits-, Qualifikations-, Erfahrungs-, Arbeits- oder Praxisprofil). Der Unterschied liegt hier lediglich im Detail und beschreibt Ihren Fokus.

Mit dieser optionalen Anlage zur Bewerbung können Sie das Anschreiben entlasten und sich dort nur auf einige wesentliche Punkte konzentrieren. Ihre bisherigen Aufgaben können Sie hier umfassend herausarbeiten.

Mit dem Profil präsentieren Sie dem Personaler nach Arbeitsbereichen sortiert Ihre erworbenen beruflichen Kompetenzen. Schneiden Sie diese Unterlage immer individuell auf die konkrete Stelle zu. Legen Sie bei der Erstellung des Profils Wert darauf, kurz, prägnant und übersichtlich Ihre Arbeitsbereiche zu charakterisieren. Schlagworte bieten sich hierfür besonders an.

Tipps zur Erstellung des Profils:

- Nehmen Sie sich zunächst Zeit, um Ihre beruflichen Praxiskenntnisse zu sammeln und in Kategorien zusammenzufassen. Gehen Sie dabei sorgfältig vor und denken Sie daran, dass für Sie selbstverständliche Informationen wichtige Zusatzinformationen für das Unternehmen beinhalten können. So bestehen beispielsweise bei gleichen Berufsbezeichnungen in möglichen Aufgabenfeldern große Unterschiede. Ein Produktionsarbeiter hat vielleicht kontrolliert, ob die richtige Anzahl Kekse in die Packung gefüllt werden, während ein anderer zusätzlich Erfahrungen im Anmischen des Gebäckteiges oder in der Führung der Verpackungsmaschine erworben hat.



- Anschließend sortieren Sie Ihre Arbeitsbereiche nach den Anforderungen der Ihnen vorliegenden Stellenbeschreibung. Fassen Sie Ihre Angaben dann individuell zur Stelle passend zusammen und streichen unwichtige Punkte.

Im folgenden Beispiel würde also für eine Bewerbung als Finanzbuchhalterin der Unterpunkt „Finanzbuchhaltung“ an die Spitze der Liste rücken.

Optional können Sie auch eine Auswahl Ihrer persönlichen Eigenschaften im Anschluss an die beruflichen Kenntnisse benennen. Suchen Sie nach treffenden Begriffen, die Bezug zur anvisierten Stelle haben. „Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Mobilität u.ä.“ nennen die meisten Bewerberinnen und Bewerber. Fragen Sie sich: „Gibt es charakterliche Eigenschaften, mit denen Sie sich für die Stelle besonders auszeichnen?“ Ein Auszubildender zum Uhrmacher könnte z.B. „Fingerfertigkeit, erworben in 10 Jahren Modellbau im Bereich Selbstflieger“, ein Lagerarbeiter „körperliche Fitness und Ordnungssinn“ angeben.

Ein Auszug eines solchen Profils könnte beispielsweise für eine Bürokauffrau so aussehen

Brigitte Mustermann, Am Musterwall 1, 12345 Musterstadt, Telefon: 01234 56789

Erfahrungsprofil

Berufliche Kompetenzen und Erfahrungen

- Büroorganisation Postein- und -ausgang
Schriftverkehr nach Diktat
Telefonische Terminvereinbarung
Empfangstätigkeiten
(...)
- Finanzbuchhaltung Verfolgen von Zahlungsvorgängen in SAP R3/Lexware
Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
(...)
- Telefonservice Kundenakquise im Telefonmarketing
selbständige Pflege der Bestandskunden
(...)

Persönliche Eigenschaften

- Hohe Organisationsfähigkeit und Problemlösekompetenz
- Zuverlässigkeit und zeitliche Flexibilität
-
- (...)

Tätigkeitsprofil

Max Mustermann
Musterstraße 1
12345 Musterstadt
0123/4567890
max-mustermann@hotmail.de

Gabelstaplerfahrer

Führen von Gabelstaplern (Front und Hochregal)
Be- und Entladen mit Gabelstapler, Hubwagen und Schnellläufern
Ein- und Auslagern von Warenbeständen, Verbuchung per Scanner
Aufbau von Packstraßen

Kommissionierer/ Verpacker

Palettierung und Folierung der fertigen Paletten
Einlagern und Verpacken von Lebensmitteln (Weine, Öle, Nüsse etc.)
Kommissionierung (Pick by Pick/ Voice/ Light)
Kommissionierung von Textilien nach Marken und Größen
Scan der Artikel (Handscanner), Kontrolle am PC

Maschinenbediener (Lebensmittel)

Verpacken von Lebensmitteln am Band
Zusammenstellung von Lebensmittelzutaten
laufende Qualitätskontrolle und Endkontrolle (Sichtkontrolle)
Fahren von Anlagen und Produktionsbändern

KFZ-Montage

Bandarbeit im Team (85 PKW pro Schicht gezogen)
Einbau von Kabeln, Hupen und Radhausschalen
Vormontage der Einbauelemente

Service- und Küchenkraft

Kontrolle und Zusammenstellung der Lebensmittel
Vor- und Zubereiten der Speisen und Getränke im Schnellimbiss
Service und Verkauf
Kassieren mit Tagesabschluss

Garten- und Landschaftsbau

Betreuung von Sportanlagen, Spielplätzen
Straßen- und Gehwegreinigung
Abfallbeseitigung
Reparatur und Instandhaltung von Spielgeräten

3.2 Das Motivationsschreiben

Ihr Motivationsschreiben unterscheidet sich von Ihrem klassischen Anschreiben und stellt **keinen** Ersatz hierfür dar.

Im Vordergrund stehen hier Ihre ausführlichen Angaben darüber, warum Sie in genau diesem Job und/ oder diesem Unternehmen arbeiten möchten.

Das Motivationsschreiben bietet sich zum Beispiel an, wenn:

- Sie in einen Beruf wechseln oder eine (erneute) Ausbildung in einem Beruf machen möchten, der sich von Ihrem bisherigen deutlich unterscheidet
 - Sie branchenfremd arbeiten möchten
- oder
- Sie ein Studium absolviert haben, das nicht unmittelbar auf einen bestimmten Berufszweig ausgerichtet ist (beispielsweise eine Geisteswissenschaft)

Inhaltlich können Sie das Motivationsschreiben sehr vielfältig angehen. Versehen Sie es auf jeden Fall mit einer aussagekräftigen Überschrift, wie z.B.:

- Zu meiner Bewerbung
- Meine Motivation
- Warum ich mich bewerbe?
- Was Sie noch über mich wissen sollten?
- Ich über mich
- Warum ich?

Den Inhalt können Sie frei aus verschiedensten Bereichen wählen. Stellen Sie aber sicher, dass Sie damit nicht nur das Anschreiben wiederholen. Mögliche Inhalte wären beispielsweise:

- Beruflich prägende Erfahrungen
- Motivation für angestrebte Aufgaben
- Identifikation mit dem zukünftigen Unternehmen
- Besondere fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten
- Persönliche Stärken und soziale Kompetenzen

4. Literatur- und Netzhinweise zur Vertiefung

Die in diesem kleinen Ratgeber dargestellten Inhalte beziehen sich auf die nachfolgend aufgeführte Literatur, die zur weiteren Vertiefung empfohlen wird:

- Hesse/Schrader. 1x1 Die erfolgreiche schriftliche Bewerbung. Aufbau und Gestaltung; Musterbeispiele; Online-Bewerbung. Stark Verlagsgesellschaft. Hallbergmoos. 2014
- Hesse/Schrader. Das große Hesse/Schrader Bewerbungshandbuch. Alles, was Sie für ein erfolgreiches Berufsleben wissen müssen. Stark Verlagsgesellschaft. Hallbergmoos. 2014
- Hesse/Schrader. Training Lebenslauf (mit CD-ROM). Lücken füllen - Probleme lösen - Stärken betonen. Stark Verlag. Hallbergmoos. 2011
- Püttjer/Schnierda. Das große Bewerbungshandbuch. Campus Verlag. Frankfurt/Main. 2014
- Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung. Sonderdruck von DIN 5008:2011. Beuth-Verlag. 2011

Online-Hilfen zu allen Themen rund um die Bewerbung erhalten Sie z.B. bei:

- www.arbeitsberatung.de
- www.bewerbungsmappen.de
- www.jobware.de
- www.jova-nova.com
- www.karriere.de
- www.stepstone.de
- www.jobboerse.de
- www.indeed.com

Umfangreiche Hintergrundinformationen zu allen deutschen Ausbildungsberufen finden Sie hier:

- www.berufenet.arbeitsagentur.de



Lernen fördern e.V.

Kreisverband Steinfurt

Geschäftsführung und Verwaltung

Breite Straße 10
49477 Ibbenbüren
Fon 05451 5948-0

Lernen fördern Emsdetten

Albert Heitjans Haus
Rheiner Straße 28
48282 Emsdetten
Fon 02572 96032-0

Lernen fördern Greven

Friedrich-Ebert-Straße 3
48268 Greven
Fon 02571 98221

Lernen fördern Hamm

Weststraße 49
59065 Hamm
Fon 02381 26950

Lernen fördern Ibbenbüren

Breite Straße 4 - 6
49477 Ibbenbüren
Fon 05451 99916-0

Lernen fördern Lengerich

Bahnhofstraße 108
49525 Lengerich
Fon 05481 309121

Lernen fördern Rheine

Hemelter Straße 6
48429 Rheine
Fon 05971 3474

Lernen fördern Steinfurt

Grüner Weg 16
48565 Steinfurt
Fon 02551 9372-0