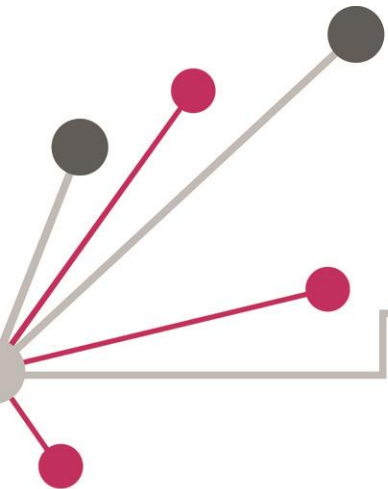


# Die perfekte Bewerbung



# Inhaltsverzeichnis

• Die perfekte Bewerbung	
- Aufbau.....	3
- Formalia.....	4
• Das perfekte Anschreiben	
- Aufbau.....	7
- Einleitung.....	8
- Hauptteil.....	11
- Schlussteil.....	13
• Der perfekte Lebenslauf	
- Aufbau/Struktur.....	15
- Formalia.....	24
- Foto.....	25
• Zeugnisse.....	30
• Die „Dritte Seite“ .....	35
• Onlinebewerbungen.....	37
• Initiativbewerbungen.....	38
• Insidertipps.....	40
• Literatur.....	41

# Aufbau

- Anschreiben (max. 1 Seite),  
Einleitung/Hauptteil/Schluss, siehe Abbildung S.5
- Lebenslauf (1-2 Seiten)
- („ Die dritte Seite“: Motivationsschreiben etc.)
- Zeugnisse (sparsam beiliegen)

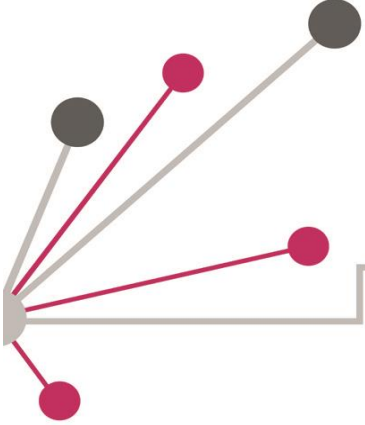
# Formalia

- Schriftgröße 11-12; Überschriften 2-3 Punkt größer
- klassische, konservative Schriftart wählen
- Flatter- oder Blocksatz
- Einzeiliger Abstand (bei wenig Text 1,5-zeilig)
- Dateiformat beachten! (.pdf)

Weitere Informationen unter:

[www.din-5008-richtlinien.de](http://www.din-5008-richtlinien.de)

# -Die perfekte Bewerbung-



➔ mind. 2.5 cm Abstand

mind. 2.5 cm Abstand ➔

Eigene Anschrift  
Optional in Kopfzeile

**Max Mustermann**  
Musterstraße 1  
54321 Musterstadt  
mmusterman@gmx.de  
0176 12345467

¶  
¶  
¶  
Unternehmen XY  
z.Hd. Frau Blum  
Zufallsstraße 6  
12345 Diestadt  
¶  
¶

9 Zeilen Anschriftenfeld

Datum rechtsbündig    Koblenz, 16.11.2017

¶  
¶  
Bewerbung als Senior Executive    **Betreff**

¶  
¶  
Sehr geehrte Frau Blum,

¶  
Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster  
Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster  
Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster.

¶  
Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster  
Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster  
Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster  
Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster.

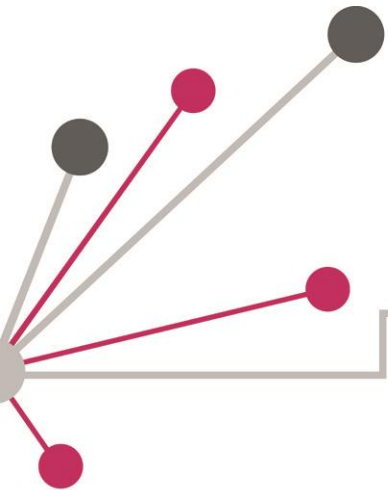
¶  
Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster  
Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster  
Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster Muster.

¶  
Mit freundlichen Grüßen

¶  
Max Mustermann

¶  
Anlagen [Anlagen 1-6 Zeilen](#)

# Das perfekte Anschreiben



# Aufbau

- Briefkopf
- Empfängeradresse (personalisiert!)
- Ort und Datum
- Betreff
- Anrede (personalisiert!)
- Brieftext
- Grußformel und Unterschrift
- Hinweis auf Anlagen

# Einleitung

- Bezug zum Stellenangebot
- Persönlichen Ansprechpartner ausfindig machen
- Ggf. Dank für vorangegangenes Telefonat
- Auf Standardsätze verzichten (z.B. „Hiermit bewerbe ich mich für...“)
- Interesse wecken, Spannung erzeugen und Freundlichkeit vermitteln



# Mögliche Einleitungssätze

---

- „Sie suchen einen/eine „...“ mit sehr gutem „...“-Vermögen? Dafür besitze ich genau die richtigen Voraussetzungen!“
- „Sie haben in Ihrem Unternehmen eine interessante Stelle zu besetzen. Da die dort geforderten Qualifikationen und Erfahrungen meiner Ausbildung und Berufslaufbahn entsprechen, bewerbe ich mich gerne auf diese Position.“

# Mögliche Einleitungssätze

A decorative graphic in the top-left corner consisting of several lines of varying colors (grey, red, black) and dots (grey, red) radiating from a central point on the left. A horizontal line extends from the right side of the graphic across the top of the slide.

- „Die von Ihnen angebotene Stelle bietet mir die Chance meine „...“-jährige Erfahrung als „...“ mit meinen aktuellen „...“-Kenntnissen zu verknüpfen. Der Herausforderung wieder in meinem ursprünglichen Beruf tätig zu sein stelle ich mich daher gerne.“
- „Sie suchen einen „...“ mit fundierten Kenntnissen im „...“-Bereich. Da ich diese Voraussetzungen erfülle, bewerbe ich mich hiermit gerne bei Ihnen.“

# Hauptteil

- Warum ist Stelle für Sie interessant?
- Vorstellung der eigenen Person
- Fähigkeiten und Eignung (Vorteile & Qualifikationen) in Bezug auf die ausgeschriebene Stelle
- Bei Berufseinsteigern auch aus dem privaten Bereich (z.B. Vorstand im Sportverein -> organisatorische Fähigkeiten)

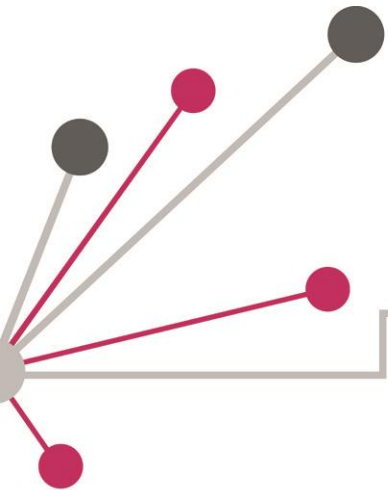
# Hauptteil

- Fragen beantworten:
  - Warum bewerben Sie sich?
  - Wo stehen Sie jetzt?
  - Was zeichnet Sie aus?
  - Was sind ggf. Ihre Ziele?
- Aus der Sicht des Arbeitgebers schreiben, z.B. „Sie suchen... - ich biete...“, „Sie legen großen Wert auf...“
- Vorteile für potenziellen Arbeitgeber darstellen

# Schlusssteil

- **Freundlich-verbindlichen Schlusspunkt setzen**  
z.B. Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich.
- **Evtl. Organisatorische Fragen aus der Stellenanzeige beantworten**  
z.B. Gehaltsvorstellungen, Eintrittsdatum
- **Unterschrift (in blau)**

# Der perfekte Lebenslauf



# Aufbau/ Struktur

- **Persönliche Daten**

- Vor- und Zuname
- Anschrift, Telefon, Handy, E-Mail
- Geburtsdatum und -ort
- evtl. Familienstand, ggf. Zahl und Alter der Kinder
- Staatsangehörigkeit

- Nicht den Beruf der Eltern angeben

# Aufbau/Struktur

---

- **Berufstätigkeit**

- Arbeitgeber (Ort- und Zeitangaben)
- Positionen, evtl. Kurzbeschreibung
- ggf. Verantwortung, Ergebnisse, Ziele
- Abschluss/ Berufsbezeichnung
- Art der Berufsausbildung
- Ausbildungsfirma/-institution (mit Ortsangabe)



# Aufbau/Struktur

A decorative graphic in the top-left corner consisting of several lines radiating from a central point. Some lines end in grey circles, while others end in red circles. A horizontal line extends from the right side of the graphic across the top of the slide.

- **Berufliche Weiterbildung**

- alles, was mit der Berufspraxis im Zusammenhang steht

# Aufbau/Struktur

- **Außerberufliche Weiterbildung**

- Kurse (z.B. Fremdsprachen)



Foto: Jochen Zick, Action Press via flickr.com

# Aufbau/Struktur



- **Hochschulstudium**

- Fach/Fächer
- Universität und Abschluss
- ggf. Schwerpunkte
- ggf. Thema der Abschlussarbeit (wenn nicht länger als 5-10 Jahre zurück und wenn relevant für Stellenausschreibung)

# Aufbau/Struktur

- **Schul Ausbildung**

- Schulabschluss (Zeitangabe in Jahren)
- Besuchte Schulen (Typen angeben, wenn nicht länger als 5 Jahre her)
- Grundschule nicht angeben

# Aufbau/Struktur

- **Besondere Kenntnisse**

- Fremdsprachen
- EDV
- Führerschein
- andere Scheine und Qualifikationen

# Aufbau/Struktur

A decorative graphic in the top-left corner consisting of several lines radiating from a central point. Some lines end in grey circles, while others end in red circles. A horizontal line extends from the central point towards the right, ending in a vertical step down.

## **Hobbys/Interessen, ehrenamtliches oder soziales Engagement, Sport, Politik**

- Nur Relevantes angeben, wenn Tätigkeiten zum Arbeitsplatz passen
- Individuelle Bezeichnungen: statt reisen, lesen, Freunde treffen -> reisen in asiatische Länder, Interesse an Gegenwartsliteratur, bowlen

# Aufbau/Struktur

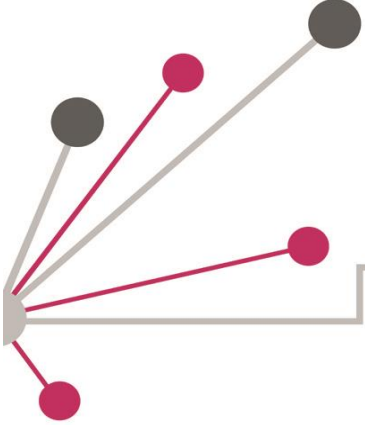
- **Sonderinformationen**
- Auslandsaufenthalte,  
Praktika etc.



Foto: Tom Heinze via flickr.com

-Der perfekte Lebenslauf-

# Formalia

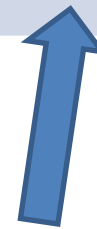


## Chronologischer Aufbau

06/2009- 07/2010 Chemie Werke Hamburg  
08/2010- 02/2011 Pharma Grün München  
04/2011- 12/2016 Chemie AG München

## Gegenchronologischer Aufbau

04/2011- 12/2016 Chemie AG München  
08/2010- 02/2011 Pharma Grün München  
06/2009- 07/2010 Chemie Werke Hamburg

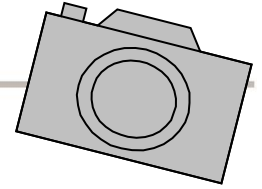


Wird lieber gesehen



-Der perfekte Lebenslauf-

# Foto



- Qualität: professioneller Fotograf!  
keine privaten oder Automatenbilder
- Format: 6x4,5 Zentimeter, Kopf und Gesicht darf angeschnitten sein
- Farbe: ideal schwarz/weiß (wirkt rückhaltend und interessant), wenn farblich: dezente Kleidung und sparsames Make-Up

# Foto



- Dezentres Make-Up
- Kleidung angemessen für angestrebten Beruf
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Professionelle Aufnahme

Foto: Philip Dehm via flickr.com



- Freizeitfoto
- Ungünstiges Licht
- Haare im Gesicht
- Unpassende Kleidung
- Schlechte Perspektive

Foto: Henrik Schnabel via flickr.com

# Do's und Dont's



Zeitangaben, am besten auf den Monat genau

Gewichten, was zur angestrebten Stelle passt  
(einzelne Situationen/ Aufgaben stärker hervorheben)

Auf das Wichtigste beschränken

Ein bis drei Seiten (empfohlen zwei Seiten)

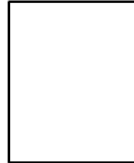
Eltern (man spricht allein für seine Person)

Religionszugehörigkeit (Ausnahme:  
konfessionell gebundene Stellen)

Kompletter Schulischer Werdegang (nur  
höchster Abschluss)

# -Der perfekte Lebenslauf-

## Lebenslauf



**Name:** Max Mustermann  
**Adresse:** Musterstraße 1, 12345 Musterstadt  
**E-Mail:** muster@gmx.de  
**Telefon:** 0176 123456  
**Geburtstag/-ort:** 01.11.1994 Musterstadt  
**Familienstand:** Ledig, Verheiratet, etc.

### Berufserfahrung/Praktika

Monat/Jahr – Monat/Jahr	Letzte Station der Berufstätigkeit Firma, PLZ, Ort
Monat/Jahr – Monat/Jahr	Kurze Beschreibung der Tätigkeit Vorletzte Station der Berufstätigkeit Firma, PLZ, Ort
Monat/Jahr – Monat/Jahr	Kurze Beschreibung der Tätigkeit Weitere vorherige Stationen der Berufstätigkeit Firma, PLZ, Ort
Monat/Jahr – Monat/Jahr	Kurze Beschreibung der Tätigkeit

### Ausbildung/Weiterbildung

Monat/Jahr – Monat/Jahr	Höchster Ausbildungsgrad, z.B. Bachelorabschluss Name und Ort der Universität, Abschlussnote, Schwerpunkt/Wahlfach, falls relevant Thema der Abschlussarbeit
Monat/Jahr – Monat/Jahr	Höchster Schulabschluss, z. B. Abitur Name und Ort der Schule
Monat/Jahr – Monat/Jahr	Weitere Ausbildungsstationen/Weiterbildung Kurze Beschreibung von Seminaren und Ausbildungsinhalten

## Auslandsaufenthalt

Monat/Jahr – Monat/Jahr]	Kurze Beschreibung der Tätigkeit Ort, Land
--------------------------	---

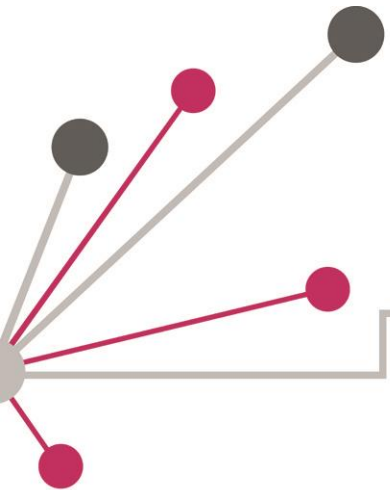
## Besondere Kenntnisse und Interessen

Sprachkenntnisse	z.B. Englisch fließend, Französisch Grundkenntnisse
EDV-Kenntnisse	z.B. Kenntnisse in MS-Office oder Grafikprogramme
Führerschein	z.B. Klasse B, Klasse BE, Klasse C
Freiwilliges Engagement	z.B. Mitarbeit in einer Jugendgruppe, Flüchtlingshilfe
Hobbies	z.B. Reisen in asiatische Länder, Interesse an Gegenwartsliteratur

Ort, Datum

Ihr Name

# Zeugnisse



# Schul- und Ausbildungszeugnisse

---

- sehr zurückhaltend beilegen
- nur höchster Abschluss
- bei jungen Bewerbern (die nichts anderes vorzuweisen haben)

# Zertifikate

- Aus- und Weiterbildungsnachweise (Seminare, Sprachkurse etc.)
- von privaten Einrichtungen oder spezifische Kurse: nur sinnvoll, wenn diese inhaltlich mit der Bewerbung /Stelle zusammenhängen

-Zeugnisse-

# Arbeitsproben

- meistens nur bei kreativen oder wissenschaftlichen Berufen gefragt



Foto: Oliver Henze via flickr.com





-Zeugnisse-

# Praktikumszeugnisse

---

- nur wenn sie Qualifikation und Erfahrung beweisen
- sparsam beilegen



-Zeugnisse-

# Arbeitszeugnisse

---

- auch schlechte Zeugnisse beilegen
- Tätigkeitsnachweise (z.B. Aushilfsjobs), nur wenn noch keine Berufserfahrung oder wenn Qualifikationen, die im Job gefordert werden, genannt sind



# Die „Dritte Seite“

---

- Keine Pflicht, nur nötig wenn angefordert oder Bewerbung dadurch wirklich bereichert wird
- Z.B. Motivationsschreiben oder andere wichtige Dinge, die im Anschreiben und Lebenslauf kein Platz gefunden haben
- Überschriften wie „Meine Motivation“ oder „Was sie noch über mich wissen sollten“



# Die „Dritte Seite“

---

- Muss im Anschreiben unter Anlagen aufgeführt werden
- Bei Initiativbewerbungen oder kreativen Bewerbungen sinnvoll
- Bei Quereinsteigern oder Fachwechslern um nochmals zu verdeutlichen, warum man trotz „unpassendem“ Abschluss/Arbeitserfahrung trotzdem geeignet ist

# Online-Bewerbung

Kurz-Anschreiben

Anhänge (pdf!)

Anschreiben

Lebenslauf

Zeugnisse

Tipp: Anhänge in eine Datei packen





# Initiativbewerbung

---

- Bewerbung ohne Ausschreibung
- Trotzdem persönliche Anrede
- Bewerbung auf konkrete Stelle/Position im Unternehmen, auch wenn diese evtl. nicht frei ist
- Daher besonders wichtig:  
Motivation, Persönlichkeit und Engagement deutlich machen



# Initiativbewerbung

---

- Vorher informieren, welche Qualifikationen besonders gesucht werden
- Firmennamen nennen, um nicht den Eindruck einer Massenbewerbung zu vermitteln
- Stärken ausspielen und Softskills einbringen
- Floskeln vermeiden



# Insider-Tipps

---

- Social Networks (Xing, LinkedIn etc. nutzen)  
→ Link bei Kontaktdaten angeben
- „Die magische Zahl drei“ (Stärken, Hobbys...)
- Unterschriften erst im pdf-Format einfügen
- blau unterschreiben
- Berufsbezeichnung/akad. Grad hinter Name





# Literatur

---

Weitere Literatur zum Thema Bewerbung findet ihr auf unserer Homepage unter:

<https://www.uni-koblenz-landau.de/de/womencareer/berufseinstieg/literaturtipps>