

## Empfehlungen der Agentur für Arbeit Aschaffenburg zum Thema Bewerbung

14.10.2019 - 1136

Dieses Dokument ist eine Empfehlung der Agentur für Arbeit Aschaffenburg zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen.

Es stellt eine Auflistung der Mindeststandards dar bzw. spricht Empfehlungen bei bestimmten Besonderheiten aus.

### **Inhalt**

<b>1</b>	<b>Die Bewerbung</b>	<b>2</b>
1.1	Anschreiben	2
1.2	Lebenslauf	3
1.2.1	Inhalt	3
1.2.2	Hinweise	4
1.3	Die „Dritte Seite“	5
1.4	Anlagen	5
<b>2</b>	<b>Allgemeine Hinweise</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Tipp</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Notizen</b>	<b>7</b>

# 1 Die Bewerbung

## 1.1 Anschreiben

- Vorab Informationen zum Unternehmen, zur Stelle und Ansprechpartnern einholen
- Auf eine Seite begrenzen
- Einhaltung der Standards eines üblichen Geschäftsbriefs im Hinblick auf Absender, Adresse, Betreff usw.
- Einhaltung der korrekten Rechtschreibung, Satzzeichen, Grammatik, Silbentrennung
- Gut leserliche Schriftart und -größe
- Sofern möglich, an konkreten Ansprechpartner / Personalverantwortlichen im Unternehmen adressieren
- Bezug zur Stelle bzw. zum Unternehmen herstellen
- Interesse / Motivation an der Stelle bzw. dem Unternehmen begründen
- Eignung für die Stelle darlegen / belegen (Kenntnisse und Fähigkeiten in Bezug zur konkreten Stelle bzw. Tätigkeit)
- Versuchen, sich von Mitbewerbern abzuheben
- Auf die drei stärksten persönlichen Eigenschaften beschränken, anhand von Beispielen belegen
- Angabe der gewünschten Arbeitszeit
- Möglichen Eintrittstermin (Kündigungsfrist) angeben
- Keine Gehaltsangabe, sofern in der Stellenausschreibung nicht gefordert, ansonsten auf Anforderung gewünschtes Bruttojahreseinkommen angeben
- Authentische Formulierungen
- Keine Konjunktive, Schachtelsätze, Wiederholungen, Floskeln
- Unterschrift mit Vor- und Nachname
- Hinweis auf Anlagen ohne konkrete Benennung / Aufzählung

## 1.2 Lebenslauf

### 1.2.1 Inhalt

- Maximal zwei Seiten
- Ordentliche Form (keine Flecken, Knicke, Gerüche)
- Einheitliche Schriftform
- Nutzung von Tabulator oder unsichtbaren Tabellen (keine Leerzeichen bei größeren Abständen)
- Persönliche Daten einschließlich Telefonnummer und neutraler E-Mail-Adresse
- Angabe der Konfession freiwillig, bei Arbeitgebern mit kirchlichem Bezug als freiwillige Angabe sinnvoll
- Portrait-Bild (aktuell, arbeitsplatzbezogen, passender Hintergrund, nicht zu klein, kein biometrisches Passfoto, kein Freizeitbild, kein Selfie)
- Staatsangehörigkeit
- Eltern und Geschwister nur bei Ausbildungssuchenden angeben
- Bei Angabe von Kindern Information zum Alter und Angabe der gesicherten Kinderbetreuung
- Bei Angabe von Betreuung einer pflegebedürftigen Person Angabe der gebundenen Zeiten
- Berufserfahrung
  - Aktuellste Einträge zuerst
  - Datumsangabe einheitlich (Monat und Jahr)
  - Tätigkeitsbezeichnung hervorgehoben
  - Angabe des Arbeitgebers inkl. Ort
  - Kurze Beschreibung der Schwerpunkte
- Berufliche Aus- und Weiterbildung (Ausbildung, Meisterschule etc.; einschließlich Studium)
  - Aktuellste Einträge zuerst
  - Datumsangabe einheitlich (Monat und Jahr)

- Tätigkeitsbezeichnung hervorgehoben
- Angabe des Arbeitgebers inkl. Ort
- Angaben zum Abschluss
  
- Höchster Schulabschluss, bei Ausbildungsplatzsuchenden Angabe der gesamten Schullaufbahn
  
- Sonstige Zeiten (Wehrdienst / Zivildienst, freiwilliges soziales Jahr, Ehrenamt etc.)
  
- Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten (Zertifikate, Kurse), sofern aktuell und für die Tätigkeit relevant
  
- Fremdsprachenkenntnisse (Zertifikat / Level)
  
- Angaben zur Mobilität (Führerschein, PKW, gute Anbindung an öffentlichen Personennahverkehr)
  
- Hobbies, sofern für die Einstellung förderlich
  
- Ort, Datum, Unterschrift (Vor- und Nachname handschriftlich)

### 1.2.2 Hinweise

- Grundsätzlich keine Angaben von Krankheiten, Schwangerschaft, Partei- oder Gewerkschaftszugehörigkeit
  
- Keine großen Lücken
  - Sofern unvermeidbar, Lücken möglichst positiv darstellen, bspw. „Neuorientierung“, „Erweiterung der (Sprach-)Kenntnisse“, „Familienphase“, „berufliche Praxiserprobung“, „private Auszeit“ usw.
  - Ggf. Angabe einer Beschäftigung bei JVA-Aufenthalt
  - Möglichst Transparenz und Nachvollziehbarkeit (z.B. "JVA", "Klinikaufenthalt" etc.)

### 1.3 Die „Dritte Seite“

- Zu empfehlen bei
  - freien und künstlerischen Berufen, z.B.:
    - Selbständigen Tätigkeiten (kein Arbeitszeugnis vorhanden)
    - Künstler/innen
    - Schauspieler/innen
    - Fotografen/innen
    - Architekten/innen
  - Bewerbern, die Arbeitsproben darlegen möchten
  - Sehr umfangreichen Kenntnissen
  - Guten Referenzen
  - Work & Travel-Erfahrungen
  - Veröffentlichungen von Werken o.ä.
  - Projekten
  - Patenten
  - Lücken im Lebenslauf
  - Weitere erklärungsbedürftige Auffälligkeiten

### 1.4 Anlagen

- Zeugnis des höchsten Bildungsabschlusses
- (Arbeits-)Zeugnisse abhängig von Dauer, Relevanz und Aktualität
- Zertifikate, sofern aktuell und für die Stelle relevant
- Ggf. Arbeitsproben

## 2 Allgemeine Hinweise

- Bei Versand der Bewerbungsunterlagen per E-Mail auf Reihenfolge der Dokumente (Anschreiben, Lebenslauf, Dritte Seite, Zeugnisse etc. möglichst in einer Datei) sowie Dateigröße achten.
- Klarer, ansprechender Betreff der E-Mail
- Im Textfeld der E-Mail kurz die beigefügten Bewerbungsunterlagen ankündigen und ggf. auf die jeweilige Stellenausschreibung (z.B. Referenznummer) verweisen.
- Bewerbungsunterlagen als eine PDF- Datei versenden
- Bei gedruckter Bewerbung Papier mit 80g/m<sup>2</sup> verwenden

- Bei diesen Standards handelt es sich um eine klassische Bewerbung, sofern für andere Positionen Deckblatt oder Lebenslauf im Europass-Format erwartet werden, wird hier darauf nicht näher eingegangen.

### **3 Tipp**

- Bewerbungsflyer für Initiativbewerbung (individuell, originell, kurz und prägnant) abhängig von der Art der Stelle erstellen

## 4 Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## **Impressum**

Agentur für Arbeit Aschaffenburg  
Memeler Str. 15  
63739 Aschaffenburg