

# Das 1x1 der Bewerbungsunterlagen



Bundesagentur für Arbeit

Agentur für Arbeit Berlin Nord

# „Begrüßung“

**Wir begrüßen Sie zu unserer heutigen Veranstaltung!**



Ihre Trainer heute:

Sebastian Russin

Heidi Becker

**Gleich geht es los...**



## **Herzlich Willkommen!!!**

**Wir sind Ihre NEUEN Ansprechpartner rund um die Arbeitssuche!**

Unser Team hat die Aufgabe übernommen Jugendliche unter 25 Jahren bei der Suche nach einem neuen Job zu unterstützen.

**Ihre Betreuung erfolgt daher künftig ausschließlich hier in der Agentur für Arbeit Berlin Nord.**

Sie können uns wie gewohnt online über das Kundenportal, BA-Mobil App oder über das Service-Center erreichen.

# „Begrüßung“

**Heute nehmen Sie an der ersten Infoveranstaltung einer 4-teiligen Reihe teil, die wir Ihnen anbieten um Sie dabei zu unterstützen eine Stelle zu finden!**

- 1. HEUTE: 1x1 der Bewerbungsunterlagen
- 2. Infoveranstaltung: Jobsuche und digitale Bewerbungen
- 3. Infoveranstaltung: Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche
- 4. Unterstützung durch unseren Arbeitgeber-Service sowie Gelegenheit zum Networking untereinander



# Organatorisches

**Zeitrahmen für unsere Veranstaltung:**

Etwa zwei Stunden (inklusive 15 Minuten Pause)

Es gibt eine Anwesenheitsliste.

**Toiletten:** Aus dem Raum gerade 15m rechts.

**Fluchtwege/Sammelpunkt im Notfall bei Alarm:**

Folgen Sie uns!



# Was wollen wir erreichen?

## — Ziel der heutigen Veranstaltung

- Sie kennen die Bestandteile und Besonderheiten der unterschiedlichen Bewerbungsformen
- Sie sind in der Lage eine individuelle Bewerbungsunterlage zu erstellen



# Was erwartet Sie heute? (Ablauf)

1. Bestandteile einer Bewerbungsunterlage
2. Art der Bewerbung
  - Klassisch per Brief
  - Digital per E-Mail
  - Digital per Onlineportale
  - Sonderformen
3. Wo finde ich weitere Informationen
4. Ihre Fragen und Ihr Feedback

# **Welche Fragen haben Sie mitgebracht? (Nutzen Sie den Themenspeicher)**

**Auf den Themenspeicher dürfen Sie gerne Ihre Fragen notieren!**

Sie werden auch während des Vortrags Gelegenheit haben Zwischen- und Verständnisfragen zu stellen!

**Leitfrage für unser Seminar:**

Womit haben Sie (am meisten) Schwierigkeiten wenn Sie an Bewerbungen denken?



# Warum wollen wir heute über Bewerbungsunterlagen sprechen?

Arbeitgeber wollen gute, aussagekräftige und übersichtliche Bewerbungsunterlagen

Erste Visitenkarte/Arbeitsprobe

Bewerbungsformen verändern sich

Arbeitgeber erhalten einen schnellen Überblick



# Schritte vor der Bewerbung – Teil 1

## **Selbstanalyse**

- Wer bin ich?
- Was kann ich?
- Was will ich?



## **Arbeitsmarktanalyse**

- Was gibt es?
- Was ist gefragt?
- Wie sieht der Arbeitsmarkt aus?

# Schritte vor der Bewerbung – Teil 2

**Wo finde ich gute und geeignete Angebote?  
Nicht abschließende Aufzählung!**

## Allgemein:

- [Jobsuche der BA](#)
- [Stepstone](#)
- [Kleinanzeigen](#)
- [LinkedIn](#)
- [Indeed](#)
- [Xing](#)
- [Facebook](#)
- ...

## Branchenspezifisch:

- [HogaPage](#)
- [crewUnited](#)
- [Hotelcareer](#)
- [Interamt.de / Bund.de](#)
- [Berlin.de](#)
- ...



# Schritte vor der Bewerbung – Teil 3

## **Das Stellenangebot richtig lesen und mit eigenen Kompetenzen abgleichen**

- Stellenbeschreibung lesen

## **Typische Formulierungen:**

- Was ist zwingend erforderlich?
- Was soll, was kann, was wäre perfekt?

**Abgleich der Anforderungen mit den Kompetenzen...**

**Passgenauigkeit (eierlegene Wollmilchsau, sind 70 – 80 % Passgenauigkeit ausreichend?)**



# Die Bewerbung - Bestandteile

- **Anschriften**
- **Lebenslauf (mit Foto)**
- **Zeugnisse**
- **Nachweise / Zertifikate**
  
- **optional Deckblatt mit Foto**



# Die Bewerbung – das Anschreiben

## Formale Kriterien

- DIN 5008
- 1 Seite
- kurze prägnante Sätze

## Inhaltliche Kriterien

- Bezug zur Stelle herstellen
- Betreffzeile
- Ansprechpartner

## Fragen:

Warum bewerbe ich mich auf diese Stelle?

Was qualifiziert mich für diese Stelle?

Was hat das Unternehmen davon, gerade mich einzustellen?

Welche weiteren Informationen sind noch wichtig? (ggf. Gehalt, frühester Eintrittstermin)



# Die Bewerbung – das Anschreiben

## Was denken Sie?

Frau Maxi Mustermann  
Musterstraße 22  
79539 Berlin

### Typischer Aufbau DIN 5008

Name Arbeitgeber  
Musterstraße 95  
13585 Berlin

Berlin, 04.06.2016

**Bewerbung auf das Stellenangebot**  
**Referenznummer:**

Sehr geehrte(r) Ansprechpartner/in,

[Formulieren Sie den Grund des Anschreibens und nehmen Sie darin Bezug zum Stellenangebot.]

[Begründen Sie hier Ihre Interesse an der Arbeitsstelle: Beschreiben Sie kurz Ihre Qualifikationen, Fähigkeiten und Eigenschaften mit Bezug zu den Anforderungen der angestrebten Tätigkeit. Führen Sie Argumente auf, die den Arbeitgeber überzeugen, weshalb gerade Sie die oder der Richtige für das Unternehmen sind (Interesse für die eigene Person wecken).]

[Begründen Sie Ihr Interesse an dem Unternehmen.]

[Nennen Sie den nächstmöglichen Eintrittstermin.]

[Formulieren Sie eine freundliche Aufforderung zur Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.]

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschreiben Sie hier mit Vor- und Nachnamen.]

### Einleitung Hauptteil

### Schluss Grußformel



# Die Bewerbung – das Deckblatt (Optional)

Bewerbung als Finanzbuchhalter bei der Siemens AG



**Kurzprofil** **Kontaktdaten**

Loyal und Fleißig •	• Peter Muster
Teamplayer •	• Berliner Str. 98A
Experte Kontokorrentbuchhaltung •	• 14999 Berlin
Fehlerfreier Jahresabschluss •	• Telefon: 030/99999999
Sicher in <del>datev</del> und Lexware •	• Mobil: 0160/1111111
Verhandlungssicheres Englisch •	• E-Mail: peter.muster@web.de

- Grundsätzlich persönliche Entscheidung
- Wenn Deckblatt, dann kein Foto im Lebenslauf

## Inhalte auf dem Deckblatt

- Betreff (Bewerbung als ...)
- Foto mittig
- Name / Kontaktdaten / Adressdaten
- Schwerpunkte / Mein Kurzprofil (3-6 Stichpunkte)

# Die Bewerbung – der Lebenslauf Teil 1

**WICHTIG: Der Lebenslauf ist das Herzstück Ihrer Bewerbung**

Wird häufig von Personalern zuerst gelesen, weckt am meisten Interesse!

**Das wichtigste in Kürze:**

- Tabellarischer Aufbau
- antichronologisch
- klare Gliederung
- grds. max. 2 Seiten



# Die Bewerbung – der Lebenslauf Teil 2 (Alles klar? Was denken Sie?)

## Lebenslauf

### Persönliche Daten

Name: **Heide Bauer**  
Anschrift: Zapfstraße 1, 12047 Berlin  
Tel.: 0151 – 12 34 56 78  
Email: [heide.bauer@freenet.de](mailto:heide.bauer@freenet.de)  
Geburtsdatum/Ort: 30.06.1970 in Berlin  
Staatsangehörigkeit: deutsch  
Familienstand: verheiratet, 2 erwachsene Kinder

### Beruflicher Werdegang

seit 04/2017	aktiv auf Arbeitssuche
09/2014 – 03/2017	<b>Gesundheits- und Krankenpflegerin</b> Ambulante Kranken- und Altenpflege <del>Maurich</del> in Berlin  <u>TätigkeitsSchwerpunkte:</u> ♥ Grundpflege und Betreuung der Senioren im häuslichen Umfeld ♥ Pflegedokumentation ♥ Anleitung von <del>Pflegehilfspersonal</del>
07/2014 – 08/2014	aktiv auf Arbeitssuche
01/2004 – 06/2014	<b>Gesundheits- und Krankenpflegerin</b> Klinikum in Berlin  <u>TätigkeitsSchwerpunkte:</u> ♥ Vorbereitung der Patienten auf operative Maßnahmen ♥ Versorgung der Patienten, auch Grundpflege ♥ Unterstützung bei der Nahrungsaufnahme

11/1995 – 12/2003 **Gesundheits- und Krankenpflegerin**  
Evangelisches Krankenhaus

08/1991 – 10/1995 Elternzeit und Hausfrau

08/1989 – 07/1991 **Krankenschwester**  
Poliklinik Ernst von Lustig

### Berufliche Ausbildung

08/1986 – 07/1989 **Ausbildung zur Krankenschwester**  
Poliklinik Ernst von Lustig  
mit erfolgreichem Abschluss

### Schulische Ausbildung

08/1976 – 07/1986 Besuch der Grund- und Oberschule  
Erwerb der mittleren Reife

### Was Sie sonst über mich wissen sollten

Berufserfahrungen langjährige medizinische und pflegerische  
Erfahrungen sowohl mit jungen Patienten als auch mit Senioren

Führerschein Klasse B, ein eigener PKW ist vorhanden

EDV Umgang mit gängiger Bürokommunikation wie MS  
Office sowie Programme für Pflegedokumentation

Fremdsprachen grundlegende Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Berlin, 09.06.2017

Heide Bauer



# Die Bewerbung – das Bewerbungsfoto

- Üblicherweise rechts oben im Lebenslauf
- Professionelles Foto
- Üblicherweise in Farbe
- Freundlicher Gesichtsausdruck
- Angemessene Kleidung
- Ruhiger und neutraler Hintergrund

## Ziel des Fotos

- Positive Ausstrahlung vermitteln
- Guter erster Eindruck
- Persönlichen Bezug herstellen

keine Automatenfotos



# Die Bewerbung – die Zeugnisse

## Welche Zeugnisse gibt es?

- Arbeitszeugnis (max. 3, bzw. die aktuellsten)  
↓
- Berufsausbildungszeugnis (höchster Bildungsabschluss)  
↓
- Schulzeugnis (wenn gefordert)  
↓
- Fortbildungen und Zertifikate (nur relevante)  
↓
- Kopie Führerschein, Führungszeugnis, Rote Karte (wenn gefordert oder relevant)

# Die Bewerbung – der Versand

## Bewerbung per Post

- Anschreiben liegt lose oben auf
- ausreichend großen Umschlag verwenden
- ausreichend frankieren
- Anschreiben und Lebenslauf unterschreiben
- Mappe verwenden (auf Mappe verzichten wenn gefordert)
- keine Klarsichtfolien, nicht tackern



# Die Bewerbung - Digital

## Bewerbung per E-Mail

- Grundsätzlich keine Veränderungen zur Bewerbung per Post
- eine Datei (Anschreiben, Lebenslauf etc. Dateien zusammenfügen)
- Dateiformat (PDF, nicht DOCX oder JPEG o. ä.)
- Dateiname (seriösen und leicht erkennbaren Namen wählen)
- Dateigröße (bis 5 MB)

# Die Bewerbung - Digital

## Bewerbung per E-Mail

- E-Mail-Adresse (seriös)
- Betreff, kurzer Anschreibentext max. 7 Zeilen
- Grußformel (Mit freundlichen Grüßen)
- Signatur (vollständiger Name, ggf. mit Kontaktdaten)
- Anhänge beifügen (wie hänge ich Dateien an, wo ist der Anhang)



## Vorteile von Onlineportalen

- in der Regel wenige Klicks bis zur Bewerbung (oft einfacher durch Automatisierung, z. B. wird ein hochgeladener Lebenslauf manchmal automatisch ausgewertet)
- Unternehmen können Daten einfacher bearbeiten
- Unternehmen und Bewerber\*innen sparen Zeit und Kosten
- Möglichkeit sich auf mehrere Stellen zu bewerben, ohne alle Bewerbungsschritte jedes Mal erneut ausgeführt werden müssen

# Die Bewerbung – Digital

## Worauf achten bei der Bewerbung im Onlineportal?

- freie Textfelder nutzen, gleiche Sorgfalt bei der Formulierung
- Anhänge in PDF in der Regel einzeln hochladen und das hochgeladene Dokument kategorisieren (z. B. als Lebenslauf oder Arbeitszeugnis(se))
- Vor dem Absenden alles nochmal überprüfen!!!



# Die Bewerbung – nach dem Versand

- Oft automatische Benachrichtigung durch das Unternehmen (Eingangsbenachrichtigung), sonst nach 1-2 Wochen nachhaken
- E-Maileingang regelmäßig prüfen!!!
- Spam-Ordner im Blick behalten
- **Bei Einladung zu einem Vorstellungsgespräch immer den Termin bestätigen!** oder Absagen / um Verschiebung bitten

# Hilfreiche Tipps im Internet und Offline (Quellen)

**WICHTIG ! – DAS HANDOUT FINDEN SIE HIER:**

[www.arbeitsagentur.de/vor-ort/berlin-nord/u25/bewerbungsunterlagen](http://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/berlin-nord/u25/bewerbungsunterlagen)

**Weitere Quellen:**

- [www.karrierebibel.de](http://www.karrierebibel.de) (Anschreiben, Lebenslauf, Anhänge)
- [www.ausbildungspark.com](http://www.ausbildungspark.com)
- [www.arbeitsagentur.de/berufenet/](http://www.arbeitsagentur.de/berufenet/)
- [www.arbeitsagentur.de/vor-ort/rheine/biz-rheine/bewerbung](http://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/rheine/biz-rheine/bewerbung)
- Online-Videos zum Thema Bewerbung
- KI-Chatbots um Hilfe fragen (aber nicht alles unkritisch übernehmen, sondern nochmal überprüfen und selbst darüber nachdenken!)

**OFFLINE:** Berufsinformationszentrum der Agentur für Arbeit Berlin Nord



# Hilfreiche Tipps im Internet und Offline (Quellen)

**DAS HANDOUT FINDEN SIE HIER:**

[www.arbeitsagentur.de/vor-ort/berlin-nord/u25/bewerbungsunterlagen](http://www.arbeitsagentur.de/vor-ort/berlin-nord/u25/bewerbungsunterlagen)



# „Das 1x1 der Bewerbungsunterlagen“

- Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf und ein Anschreiben-Beispiel an Ihren Berater / Ihre Beraterin, online oder per Post oder durch Einwurf in den Hausbriefkasten Ihrer Wohnort-Agentur.



# „Das 1x1 der Bewerbungsunterlagen“

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

- Individuelle Fragen besprechen wir mit Ihnen gern.
- Kontaktwege zu Ihrem Berater / Ihrer Beraterin:
  - online - Nachricht direkt an Berater(in)
  - online Dokumente einreichen / Dateien hochladen
  - online über eServices (z.B. Veränderungen mitteilen)
  - telefonisch über unser Servicecenter  
(Tel.: 0800 4 5555-00, bitte nennen Sie Ihre Kundenummer)
  - postalisch oder durch den Einwurf in den Hausbriefkasten der Agentur für Arbeit in Ihrem Stadtbezirk.