

Bewerbungs-Check und Medienangebote zum Thema Bewerbung und Zeugnissprache

Stand: 10.02.2026



Bewerbungs-Handbuch



Bewerbungs-Check und Medienangebote zum Thema Bewerbung und Zeugnissprache

...auf dem Weg zu einem neuen Arbeitsplatz

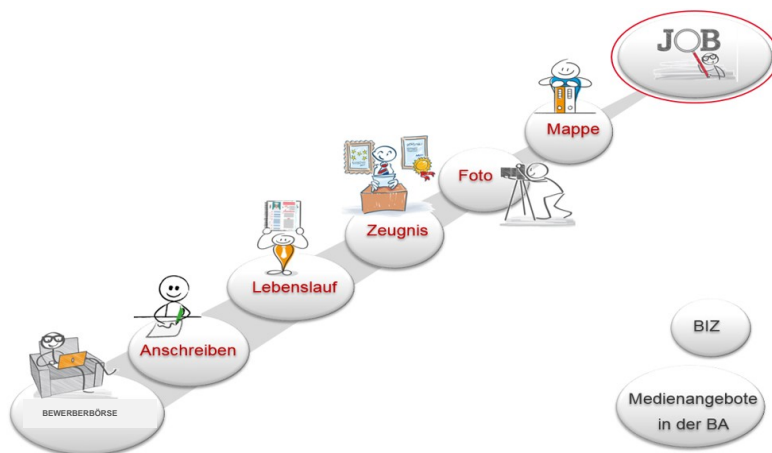
Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

Wir haben Ihnen auf den folgenden Seiten alle wichtigen Informationen zum Thema **Bewerbung** zusammengestellt, die Sie für Ihre Arbeitssuche unterstützen sollen.

Bewerben heißt, um **Vertrauen** zu werben.

Sie erheben den Anspruch auf diesen **einen Platz** in der
Ausbildungs- oder Arbeitswelt.

Es gibt einen direkten Zusammenhang zwischen der
Unverwechselbarkeit Ihres Anschreibens und der
Stellenbeschreibung.



Freundliche Grüße,
Ihre Agentur für Arbeit

DURCHBLICK

Bewerbungs-Check

...Inhaltsverzeichnis

Wissenswertes zu Bewerbungsunterlagen

- Einleitung eines Anschreiben [Seite 4](#)
- Wofür ein Anschreiben? [Seite 6](#)
- Betreffzeile [Seite 7](#)
- Anrede und Aufbau eines Anschreibens [Seite 8](#)
- Farbtest für das Anschreiben [Seite 10](#)
- BERUFENET [Seite 13](#)
- Lebenslauf [Seite 15](#)
- Weiterführende Links und Downloads auf www.arbeitsagentur.de [Seite 17](#)
- Bewerbungstraining für Ausbildungssuchende [Seite 18](#)
- Eigenes Profil im Portal der Agentur für Arbeit – Bewerbungen verwalten [Seite 20](#)
- Zeugnisssprache [Seite 25](#)
- Bewerbungsmappe [Seite 29](#)
- Bewerbung per Mail [Seite 31](#)
- Bewerbungsfoto [Seite 32](#)

Backup

- Wichtige Normen für das Bewerbungsanschreiben/ DIN 5008
 - E-Mail-Bewerbung [Seite 34](#)
 - Bewerbung über KI [Seite 37](#)
 - Gehaltsvorstellungen [Seite 38](#)
 - Initiativbewerbungen – Life-Work-Planung [Seite 41](#)
 - Videokommunikation mit der Vermittlungsfachkraft [Seite 41](#)
 - [Seite 42](#)
-

Einleitung eines Anschreibens

Fragen Sie sich bei der Einleitung Ihres Anschreibens folgendes?

- Worauf beziehe ich mich?
- Was ist zuletzt passiert?
- Was löst das Stellenangebot in mir aus?
- Was sucht der Arbeitgeber?
- Wie schätze ich meine Eignung ein?
- Interesse bekunden!
- Freude ausdrücken!
- Hinweis auf Fundort und Inhalt des Stellenangebotes geben!
- Klar stellen, dass man genau auf die Stelle passt!
- Bezeugen, dass man sich hiermit bewirbt!
- Die Anforderungen der Stelle wiederholen!

Dann fragen Sie falsch!

Ihr erster Satz im Anschreiben gibt allein darauf eine Antwort:

Was spricht...

- ...in Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle...
- ...aus der Sicht des Arbeitgebers...
- ...zum jetzigen Zeitpunkt meiner Karriere...

...am meisten **dafür, dass ich die Aufgabe meistere?**

Einleitung eines Anschreibens

Sehr geehrte Frau Müller,

in meiner aktuellen Funktion als Computer- und Netzwerk-techniker löse ich für einen Rastatter IT-Dienstleister Aufgaben in Beratung, Vertrieb, Service und technischem Support.

Alles, was weiter für einen spricht, folgt:

Eingearbeitet bin ich in Client-/Serversysteme, Netzwerke, Internet- und Sicherheitslösungen. Darüber hinaus verstehe ich mich auch auf Planung, Beschaffung, Installation, Software-Management sowie auf die Administration von Netzwerken.

Es ist nicht unhöflich, die Einleitung wegzulassen.

Den kompletten Lebenslauf mit Zeitangaben im Anschreiben zu beschreiben bedeutet: **Thema verfehlt.**

Verzichten Sie auf langatmige aber auch kurzweilige Erklärungen über die Bewerbungsumstände (die haben nichts mit Ihrer Kompetenz zu tun).

Beweisen Sie auf maximal einer Seite (1600-2000 Zeichen), dass Sie der richtige für die Stelle sind und einen Mehrwert für den Arbeitgeber bedeuten!

Wofür ein Anschreiben?

Das Anschreiben ist kein Begleitschreiben Ihrer Bewerbungsmappe.

Es ist keine Beschreibung Ihres Werdegangs.

Das Anschreiben ist Ihr geschäftlicher Vorschlag.

Sie bieten eine Leistung an.

Sie haben als Arbeitsanbieter Ihre zwei Minuten.

Ihr Anschreiben ist eine Kurzeinweisung über Ihre Eignung für die Stelle.

Sie legen dar, aus welchen Gründen ein Arbeitgeber die Arbeitsstelle mit Ihnen besetzen soll.

Betrifft: Die Betreffzeile

Nutzen Sie die Betreffzeile - Ihr zukünftiger Arbeitgeber wird es Ihnen danken!

Um was geht es? Um welche Arbeitsstelle? Wo haben Sie die Stelle gefunden? Gibt es eine Referenznummer?

Beispiele:

Verkäuferin; Ihre Anzeige im Badner Blättle vom 05.05.

*Verkäuferin für Ihren Standort in Rastatt
Ihre Anzeige in der BNN vom 05.05.*

*Bewerbung um die Stelle als Verkäuferin;
Ihr Angebot in Jobs.de vom 05.05.*

*Bewerbung als Verkäuferin;
Ihre Offerte im Badisches Tagesblatt vom 05.05.*

Bewerbung als Verkäuferin; Ihr Angebot auf Ihrer Homepage

Bewerbung als Verkäuferin; Kennziffer 345 567 AS

Verkäuferin Ihrer Kuppenheimer Niederlassung; Kenn-Nummer 4503

Für eine Initiativbewerbung - Beispiele:

Verkäuferin Biobackwaren

Fachverkäuferin Biobackwaren

Spezialistin für Biobackwaren

Verstärkung für Ihr Backverkaufsteam

Die beste Verkäuferin für Ihr Bäckerei

Anschreiben: Anrede

1. Vermeiden Sie zu schreiben:

Sehr geehrte Damen und Herren,...

Bemühen Sie sich immer, direkte Ansprechpartner zu finden, die Sie in der Anrede namentlich nennen. (Recherchieren Sie!)

2. Verwenden Sie eine Standard-Anrede:

Sehr geehrte Frau Müller,...

3. Schließen Sie die Anrede mit Komma ab, setzen Sie dann eine Leerzeile und bedenken Sie beim Weiterschreiben: Sie sind schon mitten im Satz und nicht am Satzanfang!
(Mit anderen Worten: Überdenken Sie Ihre Groß- und Kleinschreibung.)

Anschreiben – Aufbau Teil 1

4. Übernehmen Sie für ein Papier-Anschreiben die DIN-Regeln für Maschinenschreiben. Vom Brieflayout her sieht das Anschreiben aus wie ein Geschäftsbrief (*linksbündig*).
5. Unterschreiten Sie nicht 1600 Anschläge inklusive Leerzeichen und tippen Sie nicht mehr als 2000.
6. Legen Sie direkt nach der Briefanrede mit Ihrem stärksten Argument los. Für Berufstätige ist das härteste Pro-Argument meist die aktuelle Funktion. Absolventen verweisen auf Ausbildungsschwerpunkte, besser noch auf erste Praxiserfahrungen.

Anschreiben – Aufbau Teil 2

7. Ihr bestes Argument darf **keine persönliche Stärke oder Haltung** sein. Dass Sie belastbar, flexibel und teamfähig sind, ist nett, aber im Anschreiben unbeweisbar. Nur belegbare Fakten sind harte Argumente. Kleben Sie an den Fakten, raspeln Sie kein Süßholz.
8. **Job Erfahrung, Job erfolge** nennen Sie stets zuerst. Konkret werden. Das Detail sprechen lassen. Schauen Sie dafür in Ihren Arbeits- und Ausbildungszeugnissen nach, was Sie alles GENAU gemacht haben.
9. Im zweiten Textabschnitt gehen Sie auf die Basis Ihres Handelns ein. Sie nennen **Abschlüsse, Weiterbildungen, Sprach- und EDV-Kenntnisse**.
10. Beschränken Sie sich nicht auf Sieben-Wort-Sätze. Arbeitgeber können lesen. Variieren Sie aber die Satzlänge.

Farbtest für das Anschreiben

Markieren Sie mit einem **grünen Textmarker** alle Ihre konkreten und faktischen Angaben zur bisherigen Berufserfahrung.

Beispiele:

Ich arbeite Angebote aus, verhandle Vertragskonditionen und gewährleiste den After-Sales-Service.

Markieren Sie mit einem **gelben Textmarker** alle faktischen Angaben zur Ausbildung und zu Ihrem Wissen und Können.

Beispiel:

Unternehmensprüfung, -planung und -kontrolle waren Schwerpunkte meines in Aachen und Mönchengladbach absolvierten Diplomstudiums der Betriebswirtschaft.

Mit einem **roten Textmarker** markieren Sie alle unkonkreten, verallgemeinernden Aussagen wie zum Beispiel diverse Tätigkeiten, anspruchsvolle Aufgaben, Arbeiten im kaufmännischen Bereich, vielschichtige Herausforderungen, administrative Aufgaben ... streichen alle unspezifischen und vagen Ausführungen zu Ihren Kenntnissen und Fähigkeiten an und markieren alle klugen Bemerkungen und Schmusesätze:

Beispiele:

...befasse ich mich mit einem breiten Spektrum an personalbezogenen Themen. Ich erledige selbstständig die Büroorganisation sowie alle anfallenden administrativen Aufgaben.

Mich begeistern das Wirkungsspektrum, das Entwicklungspotential sowie der konsequente globale Ausrichtung Ihres Unternehmens.

Farbtest für das Anschreiben

Kennzeichnen Sie mit einem **blauen Textmarker** Ihre eigenen Konditionen. (Ab wann? Für wie viel?) Ebenso einen aus Sicht des Arbeitgebers triftigen Bewerbungsgrund. Markieren Sie ebenfalls in Blau Ihre freundliche Ermunterung an den Jobanbieter, auf Ihr Gesprächsangebot zu reagieren.

Beispiel:

Meine ausgewiesenen Stärken in der zielgerichteten Analyse, Auswertung, Organisation und Planung möchte ich als Teammitglied in Ihrer Unternehmensberatung wirkungsvoll zur Geltung bringen.

Von meiner besten fachlichen und persönlichen Eignung überzeuge ich Sie sehr gern im direkten Gespräch. Ich freue mich über Ihre Rückmeldung.

Bewerbung als Sachbearbeiterin für das Referat Weiterbildung
Ihr Stellenangebot unter www.karriere.at vom 07.03.2008

Sehr geehrte Frau Schneider,

Als kaufmännische Mitarbeiterin mit langjähriger Berufserfahrung im administrativen und organisatorischen Bereich suche ich nach einer neuen Herausforderung. Die von Ihnen beschriebenen vielseitigen und anspruchsvollen Aufgaben in einer bedeutenden Dienstleistungseinrichtung haben mich sehr neugierig gemacht.

Bis zur Schließung der Filiale war ich zuletzt als Teamleiter des zentralen Verwaltungsbereiches eines Warenhauses tätig. Ich erstellte selbstständig Soll- Ist- Auswertungen, erfasste die warenwirtschaftlichen Daten und sorgte für das reibungslose Funktionieren der Kassentechnik sowie der Netzinfrastruktur. Diese umfangreichen Aufgaben als interner Dienstleister habe ich stets auch in hektischen Situationen mit Umsicht und Freundlichkeit zur besten Zufriedenheit erfüllt. Gestützt auf meine Fähigkeit, Probleme zu analysieren und zu lösen bewährte ich mich als Ansprechpartner für die Geschäftsleitung und die Verkaufsbereiche. Darüber hinaus übernahm ich im Rahmen von Projekten die Schulungen der Mitarbeiter, bei denen ich meine Kommunikationsfähigkeit unter Beweis stellen konnte. Bei der danach folgenden Transfergesellschaft beteiligte ich mich aktiv an der inhaltlichen und organisatorischen Vorbereitung von Weiterbildungsmaßnahmen.

Im Umgang mit der modernen Bürotechnik sowie den MS Office- Produkten und der Recherche im Internet bin ich bestens vertraut. Daneben besitze ich fundierte Kenntnisse über betriebliche Informations- und Analyseprogramme. Aktuell habe ich mir im Rahmen einer Qualifikation umfassende SAP- Anwenderkenntnisse angeeignet und bei der Zertifizierung nachgewiesen. Durch meine gute Auffassungsgabe gelang es mir stets, mich kurzzeitig in neue Arbeitsgebiete und PC- Programme einzuarbeiten.

Zu meinen persönlichen Stärken gehören außerdem Zuverlässigkeit, eine gewissenhafte, selbstständige Arbeitsweise und hohes Engagement. Nicht nur privat denke und handle ich kostenbewusst und habe mit Kreativität erfolgreich am betrieblichen Vorschlagswesen teilgenommen und so zur Optimierung und Verbesserung der Arbeitsabläufe beigetragen.

Ich freue mich sehr, Sie zu hören und Sie zu überzeugen. Gerne würde ich Sie persönlich kennenlernen und kann ich Ihnen bei der Bewerbung behilflich sein.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage: Bewerbungsmappe

Farbtest - Auswertung

Es gibt klare Gründe für nicht so gute Anschreiben.

Die drei häufigsten Typen von Nieten-Anschreiben:

1. Man sieht bloß **rot**.
2. Die **grünen** Passagen sprenkeln den mittleren Briefteil.
3. Die Seite schaut aus wie ein **rot-gelb-grün-blauer** Flickenteppich.

Zitat aus www.jova-nova.com

Sanieren Sie Ihr Anschreiben

GRÜN markierte Teile: Rücken Sie diese Passagen ganz an den Anfang des Anschreibens. Der einleitungslose Hauptteil wird ein Drittel bis die Hälfte der verfügbaren 1700 bis 2000 Abschlätze beanspruchen.

GELB markierte Teile: Diese Angaben machen den zweiten Absatz oder falls Ihr Anfangsteil sehr umfangreich wird, den dritten Textabschnitt aus.

BLAU markierte Teile: Diese Informationen stehen im letzten Drittel des Anschreibens.

ROT markierte Teile: Streichen Sie die Sätze und Satzteile. Streichen Sie, was Ihr Interesse, Ihre guten Absichten, Ihr So-Sein, Ihre positiven Eigenschaften, Ihre Ansichten und Einsichten ausdrückt und bekundet. Haben Sie für den Arbeitgeber zusammengefasst, was er sucht, streichen Sie auch das.

Bewerbung als IT-Mitarbeiter,
Ihre Stellenanzeige auf www.heise.de/jobs vom

Sehr geehrte Frau XY,

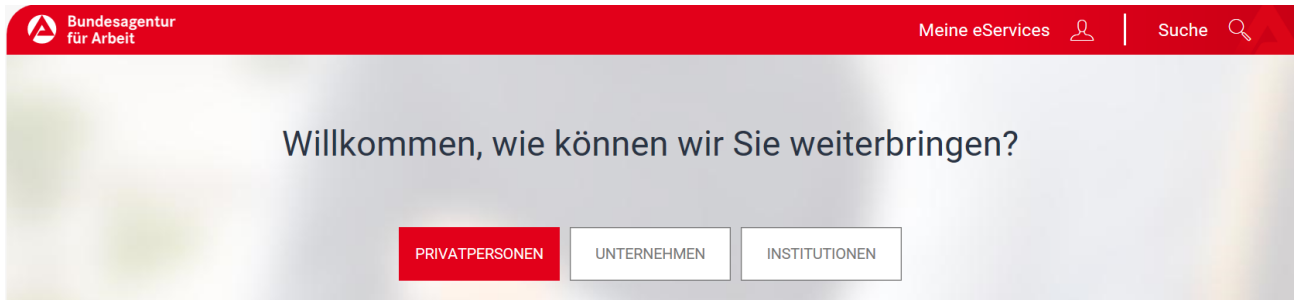
in meiner bisherigen Tätigkeit als Abteilungsleiter IT und Ausbilder gehörten die Mitarbeiterführung ebenso wie die EDV-technische Umsetzung von Kundenwünschen, speziell im Client- Serverbereich, Microsoft Betriebssysteme, WAN, LAN und WLAN zu meinen Aufgaben. Diese Kundensysteme galt es im Nachhinein zu betreuen und auftretende Fehler schnell und effektiv zu beseitigen.

Zu meiner Berufserfahrung habe ich eine fundierte Ausbildung zum IT-Systemelektroniker abgeschlossen. Im Rahmen meiner Ausbildertätigkeit habe ich die Ausbildereignungsprüfung abgelegt und engagiere mich seit 01. Januar 2021 ehrenamtlich im Prüfungsausschuss der Industrie und Handelskammer Nordschwarzwald. Zusätzlich absolviere ich eine Fortbildung zum Certified IT Business Manager. Während dieser Weiterbildung wurden mir Projektmethoden und Methoden zum Controlling vermittelt, die ich schon im Berufsalltag anwenden konnte.

Ich hoffe, ich konnte Sie mit meiner Bewerbung neugierig machen und freue mich, dies in einem Gespräch zu vertiefen. Für alle weiteren Auskünfte stehe ich Ihnen gerne zu Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Sanieren Sie Ihr Anschreiben – unter : www.arbeitsagentur.de - **BERUFENET**



Nach unten scrollen.... auf BERUFENET...

Über die Bundesagentur für Arbeit	Themenbereiche	Services	Weitere Internetauftritte
Kontakt	Arbeitslos und Arbeit finden	eServices im Überblick	abi.de
Karriere bei der BA	Schule, Ausbildung und Studium	Dienststelle finden	Arbeitsmarktmonitor
Über uns	Familie und Kinder	Newsletter	Berufsinformationen BERUFENET
Veröffentlichungen	Menschen mit Behinderungen	A	planet-beruf.de
Presse	Karriere und Weiterbildung		Statistik
	Für Menschen aus dem Ausland		studienwahl.de

Über BERUFENET können Sie sich die Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen eines Berufes aufrufen. Das kann hilfreich für die Beschreibung ihrer **Berufserfahrung** und **Kompetenzen** sein.

Sanieren Sie Ihr Anschreiben

Beispiel – Verkäufer/in



Tätigkeit

Arbeitsumfeld

Arbeitsbedingungen

Arbeitsgegenstände

Arbeitsorte

Typische Branchen

Berufsbeschreibung

Tätigkeitsinhalte

Berufsbezeichnungen

Tätigkeitsfelder

Berufliche Einsatzmöglichkeiten

Kompetenzen

Kompetenzen

Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

- mit unterschiedlichen Warensortimenten arbeiten
 - Bereich Ernährung und Gesundheit: Nahrungs- und Genussmittel, Naturkostprodukte, Tabakwaren, frei verkäufliche Arzneimittel
 - Bereich Haushalt und Wohnen: Haushalts- und Wohnbedarf, Möbel, Elektrogeräte
 - Bereich Mode und Bekleidung: Textilien, Bekleidung, Lederwaren, Schuhe, Uhren, Schmuck
 - Bereich Arbeit und Mobilität: Fahrzeuge, Ersatzteile, Zubehör, Heimwerkerbedarf, Bürobedarf
 - Bereich Kommunikation und Bildung: Informations- und Kommunikationsgeräte, Hörfunk, Fernsehen, Video, Bildung, Unterhaltung, Foto, Kamera
 - Bereich Sport, Freizeit, Hobby, Wellness und Gesundheit: Sportartikel, Sportbekleidung, Spielwaren, Hobby- und Bastelbedarf, Kosmetik, Körperpflege, Sanitätsbedarf, Medizintechnik, Pflanzen, Gartenbedarf und Tiere
- Kunden beraten und Waren verkaufen
 - Kundenwünsche ermitteln, Waren vorführen, beraten und informieren, Waren verkaufen
 - Reservierungen und Reklamationen entgegennehmen, Waren umtauschen, bei Konflikten Lösungen suchen
 - spezielle Dienstleistungen anbieten und ausführen (z.B. Reparaturservice, Lieferservice)
- Kassieren und Abrechnen
 - Verkaufspreis berechnen, dabei Skonti, Rabatte oder sonstige Nachlässe berücksichtigen
 - Verkaufspreis in unterschiedlichen Zahlungsformen kassieren
 - Rechnungen, Gutscheine und Quittungen ausstellen
 - Kasse abrechnen und Tageskassenbericht erstellen
- bei Lagerhaltung, Bestellwesen und Versand mitwirken
 - Waren annehmen und auspacken
 - Wareneingangskontrolle durchführen (Menge, Zustand, Lieferzeitpunkt, Vollständigkeit), Mängel feststellen und reklamieren
 - Lagerdateien und -statistik führen
 - Waren verteilen bzw. einräumen

Lebenslauf



Passen Sie die Form immer Ihrem Lebens- und Berufsweg an.

Gestalten Sie ein präsentables, persönliches Datenblatt.

Je aktueller und wichtiger eine Lebensphase, desto weiter rückt sie nach oben.

Und Ort, Datum und Unterschrift im Lebenslauf? Muss nicht sein, setzt aber jeder und Sie machen' s bitte nur handschriftlich. Gerne mit einem Füller und blauer Tinte.

Wenn Freizeitaktivitäten nicht unmittelbar argumentativ eingesetzt werden können, braucht man sie nicht zu erwähnen.

Die häufigsten Hobbys

Fitness-, Outdoor-Aktivitäten, Mountainbiken, Radfahren, Laufen, Joggen, Yoga, Fotografie, Reisen, fremde Länder und Kulturen, Lesen

Hobbys beweisen nichts

Zeigen will man: *Modernität, Coolness, jugendliche Frische*

Zeigen will man: *gehobenen sozialen Status*

Zeigen will man: *Kreativität, Herzensbildung und künstlerischen Anspruch*

Zeigen will man: *soziales Engagement*

Lebenslauf - Muster

Lebenslauf



Persönliche Daten

Name	Eva Musterfrau
Geburtsdaten	05.01.1982 in Hamburg
Adresse	Hauptstraße 11 10411 Berlin
Telefon	0176/123456789
E-Mail	vorname@nachname.de

Berufserfahrung

seit 11/2016	Dritte Station GmbH Senior Projektmanager • Erfolgreiche Leitung mehrerer Projekte
05/2014 - 10/2016	Zweite GmbH & Co. KG Projektmanager • Mehrere Projekte als Mitglied in Projektteams abgeschlossen
01/2012 - 02/2014	Erste Beispiel GmbH Junior Projektmanager • Einblicke in diesen Bereichen gesammelt

Ausbildung

10/2007 - 10/2011	Universität Musterstadt BWL-Studium • Schwerpunkte: Marketing und Management • Auslandssemester in London
09/2004 - 07/2007	Muster Marketing GmbH, Berlin Ausbildung zum Bürokaufmann • Tätigkeiten & Fähigkeiten
2004	Max-Muster-Gymnasium in Beispiel Abitur

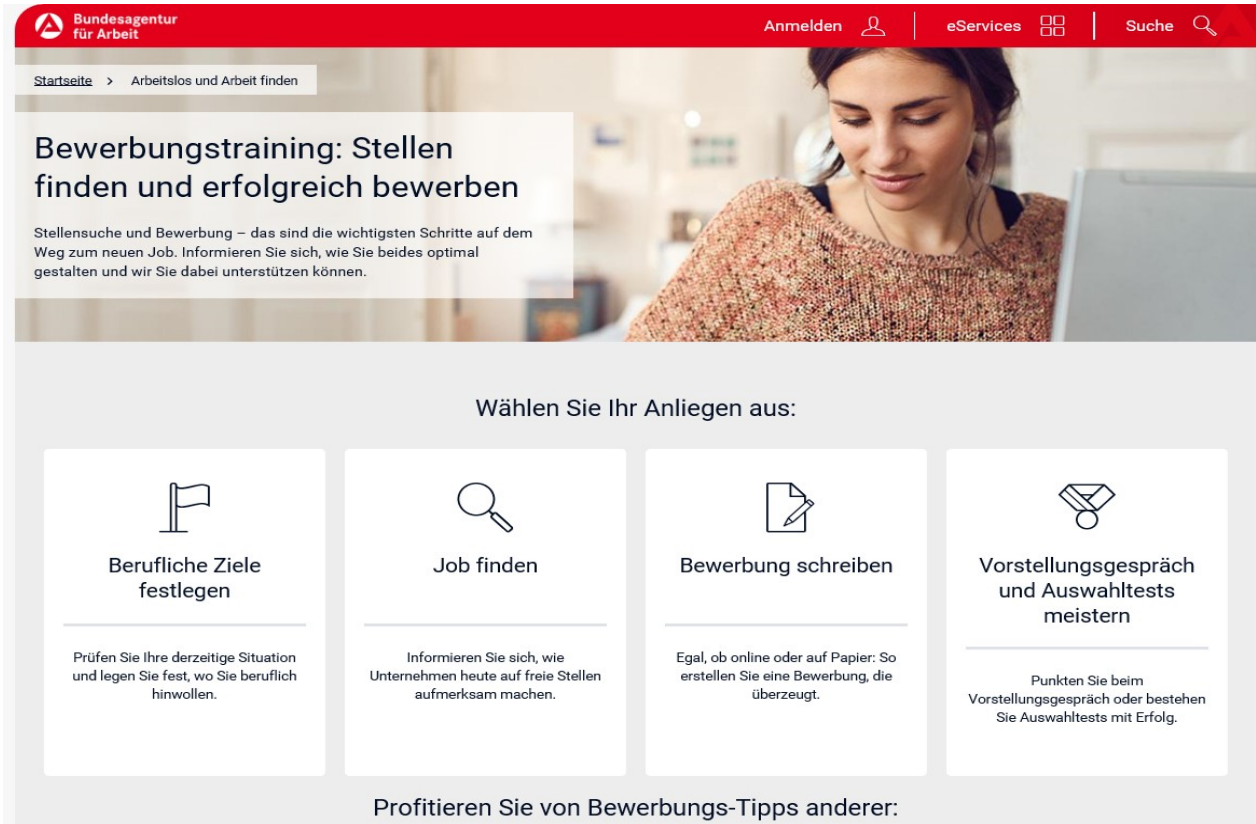
Kenntnisse und Interessen

Fremdsprachen	Deutsch (Muttersprache) Englisch (fließend) Spanisch (Grundkenntnisse)
IT-Kenntnisse	MS-Office: sehr gut

Berlin, den 15.2.2019

Eva Musterfrau

Weiterführende Links und Downloads auf www.arbeitsagentur.de



The screenshot shows the homepage of the Bundesagentur für Arbeit. The header is red with the logo and navigation links: 'Anmelden', 'eServices', and 'Suche'. Below the header, there's a breadcrumb trail: 'Startseite > Arbeitslos und Arbeit finden'. The main content area features a large image of a woman looking at a laptop. Overlaid on this image is a white box with the title 'Bewerbungstraining: Stellen finden und erfolgreich bewerben' and a short paragraph. Below this, there's a section titled 'Wählen Sie Ihr Anliegen aus:' with four white boxes, each containing an icon, a title, and a brief description. At the bottom, there's a link to 'Profitieren Sie von Bewerbungs-Tipps anderer:'.

Bundesagentur für Arbeit

Anmelden | eServices | Suche

Startseite > Arbeitslos und Arbeit finden

Bewerbungstraining: Stellen finden und erfolgreich bewerben

Stellensuche und Bewerbung – das sind die wichtigsten Schritte auf dem Weg zum neuen Job. Informieren Sie sich, wie Sie beides optimal gestalten und wir Sie dabei unterstützen können.

Wählen Sie Ihr Anliegen aus:

- Berufliche Ziele festlegen**
Prüfen Sie Ihre derzeitige Situation und legen Sie fest, wo Sie beruflich hinwollen.
- Job finden**
Informieren Sie sich, wie Unternehmen heute auf freie Stellen aufmerksam machen.
- Bewerbung schreiben**
Egal, ob online oder auf Papier: So erstellen Sie eine Bewerbung, die überzeugt.
- Vorstellungsgespräch und Auswahltests meistern**
Punkten Sie beim Vorstellungsgespräch oder bestehen Sie Auswahltests mit Erfolg.

Profitieren Sie von Bewerbungs-Tipps anderer:

<https://www.arbeitsagentur.de/arbeitslos-arbeit-finden/bewerbungstraining>

Bewerbungstraining für Ausbildungs- oder Studiumsuchende



The screenshot shows the 'meinBERUF' website interface. The top navigation bar includes links for 'mei**n**BERUF', 'Noch planlos', 'Berufe & Wege', 'Praktikum', 'Ausbildung', 'Studium', and 'Bewerbung' (which is underlined and highlighted). A lightbulb icon with the text 'Einfach erklärt' is also present. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Startseite > meinBERUF' is visible. The main content area features a large graphic with a smiling young man, a laptop, and abstract geometric shapes in orange, blue, and red. A large blue box with the word 'Bewerbung' is overlaid on the graphic. Below this, a light blue box contains the text 'Diese Seite beschreibt folgende Themen:' followed by a list of topics: '→ Bewerbung für Ausbildung, Praktikum oder Job', '→ Bewerbung für ein Studium', '→ Hilfe bei der Bewerbung', and '→ Erfahrungsberichte'.

mei**n**BERUF Noch planlos Berufe & Wege Praktikum Ausbildung Studium Bewerbung  Einfach erklärt

Startseite > meinBERUF

Bewerbung

Diese Seite beschreibt folgende Themen:

- Bewerbung für Ausbildung, Praktikum oder Job
- Bewerbung für ein Studium
- Hilfe bei der Bewerbung
- Erfahrungsberichte

<https://www.arbeitsagentur.de/bildung/bewerbung>

Anmeldung „Mein Profil“

Bewerbungen verwalten

**Bundesagentur für Arbeit**
bringt weiter.

[Gebärdensprache](#) [Leichte Sprache](#) [Deutsch](#)

[Suche](#) [Profil](#) [Menü](#)

Startseite

Profil

**Ihr Profil**
Kundennummer: 022F910996

[↔](#)

Postfach

Bescheide

Termine

Verlauf

Stellensuche

Jobsuche

Den nächsten Job noch einfacher finden in unserer Jobsuche. In übersichtlichem Design, einer einfachen Suche und mit zahlreichen Filtermöglichkeiten. Probieren Sie die Jobsuche doch gleich einmal aus!

[Zur Jobsuche](#)



Meine Kompetenzen und Bewerbungen

Mein Kontakt

Gerne helfen wir Ihnen persönlich weiter. Bei Fragen zur Stellensuche, wenden Sie sich direkt an Ihre Beraterin oder Ihren Berater.

[→ Kontakt zu meinem Berater](#)

Meine Kompetenzen und Wunschstelle

Sehen Sie Ihre beruflichen Angaben ein und ergänzen Sie diese bei Bedarf.

- Abschlüsse und Berufserfahrung erfassen
- Fähigkeiten ergänzen
- Stellengesuche erstellen

Meine Bewerbungen

Erstellen Sie eine Bewerbung.

[Bewerbungen verwalten](#)

→ Dokumente hochladen/verwalten

Sie benötigen hierzu Ihre Zugangsdaten für Ihr Profil im Portal der Agentur für Arbeit.

Bewerbungsvorlage erstellen

[Zur Startseite](#) [Zum Profil](#)

Meine Bewerbungen und Vermittlungsvorschläge

[Bewerbungsmappe erstellen](#)

[Bewerbungsvorlagen anzeigen](#)

[Bewerbungsassistentenzulassen](#)

[Zurück zu meinen Bewerbungen](#) [Zum Profil](#)

Meine Bewerbungsvorlagen

[Neue Bewerbungsvorlage erstellen](#)

Meine Bewerbungsvorlage erstellen

[Bewerbungsvorlage erstellen](#)

[Abbrechen](#)

Persönliche Informationen

Anrede

Herr

Titel

Vorname

Joachim

Vorsatzwort

Scrollen Sie ganz nach unten!

Die Bewerbungsvorlage muss einen Namen haben.

z.B. Bewerbung als „Sekretärin“ oder „Industriemechaniker“

Erstellung einer neuen Bewerbungsvorlage

* Titel der Bewerbungsvorlage

Art der Bewerbung

* Bewerbung auf eine



☒ Arbeitsstelle

☐ Ausbildungsstelle

☐ Duales Studium

[Bewerbungsvorlage erstellen](#)

[Abbrechen](#)

Mit der **Bewerbungsvorlage** können Sie eine oder mehrere Vorlagen für eine Arbeitsstelle, Ausbildungsstelle oder für ein duales Studium erstellen.

Die **Bewerbungsmappe** nutzen Sie, um eine Bewerbung für einen Arbeitgeber zu erstellen – dazu kann in Kombination, die bereits erstellte Bewerbungsvorlage genutzt werden.

Bewerbungsvorlage erstellen

Meine Bewerbungsvorlage - Anschreiben

Übersicht

1 Anschreiben

2 Lebenslauf

3 Fähigkeiten

4 Anlagen

5 Drucken und Versenden

Weiter

Speichern

Vorschau

Zurück

(11.MM.JJJJ)

★ Betreff

Bewerbung auf das Stellenangebot

★ Anrede

Sehr geehrte(r)

★ Anschreiben

(maximal 4000 Zeichen)

☐ Anlagen der Bewerbung im Anschreiben (PDF) anzeigen

Anschreiben anhand einer Vorlage erstellen

Sie haben die Möglichkeit, eine Vorlage für die Erstellung des Anschreibentextes zu verwenden. Diese Formatvorlage hilft Ihnen, Ihren Anschreibentext zu strukturieren. Die Vorlage enthält erläuternde Textbausteine, die Sie durch Ihren persönlichen Text ersetzen müssen, bevor Sie die Bewerbung versenden können. Bereits bestehender Text wird mit dem Inhalt der ausgewählten Textvorlage ersetzt.

Textvorlage verwenden

Oder Anschreiben als Datei hochladen

Hier können Sie alternativ ein bereits erstelltes Dokument als Anschreiben auswählen.

Anschreiben hochladen

Weiter

Speichern

Vorschau

Zurück

Sie sehen das Register mit...

Übersicht – Anschreiben – Lebenslauf – Fähigkeiten – Anlagen und Drucken und Versenden

Schauen Sie auf den 1. Punkt – **Anschreiben**

Einerseits können Sie hier im Textfeld direkt schreiben.

Sie können aber auch eine Textvorlage nutzen – hier ist bereits der Text formatiert – Sie müssen nur Ihren persönlichen Text in die Textvorlage übertragen.

Andererseits können Sie aber auch individuell ein eigenes Anschreiben hochladen.

So haben Sie die Möglichkeit über die Jobbörse Ihre Bewerbungsunterlagen immer bei Bedarf abrufen zu können – online und unterwegs.



[Bewerbungstipps für Studierende und Absolventen](#)
[Bewerbungstipps für Arbeitsuchende](#)

Übersicht

1 Anschreiben

2 Lebenslauf

3 Fähigkeiten

4 Anlagen

5 Drucken und Versenden

Weiter

Speichern

Vorschau

Zurück

Lebenslauf über die JOBBÖRSE erstellen

Bewerbungsfoto

☐ Bewerbungsfoto aus Ihrer Anlagenverwaltung hinzufügen

Berufserfahrung

Zeitraum	Beschreibung	Aktionen
Seit 01.01.2000	Managementassistent/in Arbeitgeber Plus GmbH, Rastatt	
16.08.1998 - 30.11.1998	Arbeitslosigkeit	
01.06.1997 - 31.12.1997	Helfer/in - Büro, Verwaltung (Nebenbeschäftigung) Fa. Gedöns, Rastatt	
01.01.1996 - 15.08.1998	Hausfrau/mann	
01.08.1983 - 31.12.1995	Verwaltungsfachangestellte/r - Bundesverwaltung AfA, Rastatt	

Schul- und Berufsbildung

Zeitraum	Beschreibung	Aktionen
01.12.1998 - 31.12.1999	Weiterbildung Weiterbildung GmbH, Rastatt	
01.09.1980 - 31.07.1983	Verwaltungsfachangestellte/r - Bundesverwaltung AfA, Rastatt	

Eintrag der Bewerbung hinzufügen

Hier können Sie neue Lebenslaufeinträge hinzufügen oder Ihren Lebenslauf aus der JOBBÖRSE erneut in die Bewerbung übernehmen.

Daten aus Mein Lebenslauf übernehmen

Oder Lebenslauf als Datei hochladen

Hier können Sie alternativ ein bereits erstelltes Dokument als Lebenslauf auswählen.

Lebenslauf hochladen

Weiter

Speichern

Vorschau

Zurück

Beim **Lebenslauf** ist es ähnlich – entweder Sie nutzen den Lebenslauf aus der Bewerberbörse – den können Sie im Rahmen der Bewerbungsvorlage auch individuell abändern – das ändert nicht Ihren Original-Lebenslauf – oder Sie laden Ihre eigene persönliche Vorlage Lebenslauf hoch.

Überprüfen Sie – bevor Sie die Bewerbung absenden, ob alle Fähigkeiten für die aktuelle Stellenausschreibungen passen – oder ob Sie auch hier Anpassungen machen. Das verändert nicht die Original-Fähigkeiten – dann nur für die eine Bewerbung.

Sie können mit Klick auf **Bewerbungsfoto** (sofern Sie vorher Ihr Bewerbungsfoto in der Anlagenverwaltung hochgeladen haben) Ihr Bewerbungsfoto dem Lebenslauf hinzufügen.

Siehe auch auf Seite 24 – Dokumente hochladen.

Bewerbungsvorlage erstellen – Ansreiben - Muster

Max Mustermann, Musterstraße 1, 90449 Nürnberg, Mittelfranken

Musterbetrieb
Frau Muster
Musterstraße 1
90449 Nürnberg, Mittelfranken

Nürnberg, 09.05.2017

Bewerbung als Kaufmann Büromanagement
Ihre Stellenausschreibung vom 06.05.2017 in der BNN

Sehr geehrter Herr Muster,

in meiner jetzigen Tätigkeit in einem technisch ausgerichteten Unternehmen, erledige ich alle anfallenden Büroarbeiten von A-Z, von der Auftragsbestätigung bis zur Überwachung des Zahlungsverkehrs. Ferner erledige ich eigenständig die anfallende Korrespondenz. Zu meinen Aufgaben gehört auch der Telefondienst mit Kunden und Lieferanten sowie die Terminüberwachung und Materialverwaltung.

Zur meiner mehrjährigen Berufserfahrung habe ich eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann Büromanagement und fundierte Kenntnisse in den gängigen MS Office Programmen (Word + Excel, PowerPoint, Outlook). Ich verhandle sicher in Englisch und Französisch und selbstverständlich bin ich im Besitz der Führerscheinklasse C1E.

Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

So könnte Ihr Bewerbungsanschreiben aussehen – **Formatierungen**
– wo was steht – Datum – Betreffzeile - übernimmt das Programm
selbständig.

Bewerbungsvorlage erstellen – Lebenslauf - Muster

So sieht der Lebenslauf über die JOBBÖRSE aus – ein sogenannter [Europass-Lebenslauf](#) - Der Europass Lebenslauf ist eine europaweit standardisierte Vorlage in 28 Sprachen. Er macht Ausbildung, Berufserfahrung und Kompetenzen international verständlich. Der Europass Lebenslauf punktet durch sein flexibles und gut strukturiertes Format.

Lebenslauf			Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen	
Angaben zur Person			IT, DV, Computer	Expertenkenntnisse: E-Mail-Programm Outlook (MS Office), Textverarbeitung Word (MS Office) Erweiterte Kenntnisse: Bürokommunikation StarOffice, Tabellenkalkulation Excel (MS Office)
Name	Max Mustermann	Nürnberg, Mittelfranken, 31.05.2017 Max Mustermann		
Anschrift	Musterstr.1 90449 Nürnberg, Mittelfranken Deutschland			
Telekommunikation	Telefonnummer: +49 (9111) 3258798			
E-Mail	Max.Mustermann@gmx.de			
Staatsangehörigkeit	deutsch			
Geburtsdatum	12.09.1995			
Berufserfahrung				
01.10.2011 - 31.03.2017	Kaufmann Büromanagement Fa. Meier Beschreibung: Allgemeine Büro und Sekretariatsaufgaben; Vorbereitung der monatlichen Buchhaltung; Rechnungswesen (Ein- und Ausgang, Liquiditätsplanung, Zahlungsverkehr, Mahnwesen); Unterstützung und Assistenz der Geschäftsführung			
Schul- und Berufsbildung				
01.09.2008 - 31.08.2011	Kaufmann Büromanagement Abschluss: Kaufmann Büromanagement			
01.09.2003 - 31.07.2008	Mittlere Reife Abschluss: Mittlere Reife			
Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen				
Wirtschaft, Verwaltung	Erweiterte Kenntnisse: Antragsbearbeitung, Besprechungsvorbereitung, -organisation, Büroorganisation, Büromanagement, Daten-, Texterfassung			

Seite 1 von 2

Seite 2 von 2

[Zur Startseite](#) [Zum Profil](#)[Seitenhilfe](#) [Druckansicht](#)

Meine Dokumente und Anlagen - 0,0 MB von 3 MB belegt

[Anlage hinzufügen...](#) [Link hinzufügen...](#)

Liste eingeschränkt auf: Keine Einschränkung

Liste einschränken auf:

1-1 von 1 Eintrag

Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10

[Seite 1 von 1](#)

Titel (Typ)	Dateigröße	Quelle/ Ersteller	Erstellt am	Aktionen
Bewerbungsfoto - nicht veröffentlicht (Bild)	20 KB	Eigene Anlage	25.01.2022	

[Seite 1 von 1](#)

Zeugnissprache – Check Teil 1



Checkliste: Inhaltliche Zeugnisprüfung

Mit dieser Checkliste können Sie Ihr Zeugnis auf inhaltliche Angemessenheit überprüfen. Wenn Sie alle Fragen mit Ja beantworten können, sollten Sie zufrieden sein. Wenn Sie meinen, dass einzelne Inhalte und Formulierungen in Ihrem Zeugnis nicht Ihrer Tätigkeit, Ihren Leistungen und Ihrer Persönlichkeit entsprechen, sollten Sie ein neues Zeugnis von Ihrem Arbeitgeber verlangen.

Positions- und Tätigkeitsbeschreibung

- ✓ Sind Art und Inhalt Ihrer Tätigkeit ausführlich und präzise beschrieben?
- ✓ Stimmt der Umfang und die Gewichtung der beschriebenen Aufgaben mit der tatsächlichen Wichtigkeit in Ihrem Job überein?
- ✓ Sind besonders qualifizierende Tätigkeiten entsprechend gewürdigt?
- ✓ Ist die Teilnahme an beruflichen Weiterbildungsveranstaltungen angegeben?
- ✓ Sind besondere Kompetenzen (zum Beispiel Handlungsvollmacht, Prokura) genannt?
- ✓ Sind Veränderungen und Erweiterungen Ihrer Aufgaben (zum Beispiel Beförderung) in richtiger zeitlicher Reihenfolge und angemessen beschrieben?
- ✓ Bei Führungsverantwortung: Enthält Ihr Zeugnis Angaben über die Zahl und Qualifikation der Ihnen unterstellten Mitarbeiter?

Leistungsbeurteilung

- ✓ Sind Ihre Kenntnisse und Ihr berufliches Können angemessen beschrieben?
- ✓ Ist Ihre Arbeitsbereitschaft, Ihr Einsatz und Ihr Engagement entsprechend gewürdigt?
- ✓ Wurden Ihre Arbeitsweise, Ihr Arbeitstempo und Ihr Arbeitserfolg richtig beurteilt?
- ✓ Werden für Ihren Beruf wichtige Eigenschaften zur Bewertung Ihrer Leistungen angeführt?
- ✓ Ist die Zufriedenheit mit Ihren Leistungen in der zusammenfassenden Leistungsbewertung gut genug ausgefallen?

Zeugnissprache – Check Teil 2

Verhaltensbewertung

- ✓ Ist Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen (Mitarbeitern) und Kunden in der richtigen Reihenfolge beschrieben?
- ✓ Ist die Verhaltensbewertung eindeutig positiv und enthält sie keine doppeldeutigen Formulierungen über Ihr Verhältnis gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und anderen?
- ✓ Bei Führungsverantwortung: Ist Ihre Führungskompetenz entsprechend gewürdigt?

Abschlussformel

- ✓ Sind die enthaltenen Aussagen (Gründe) für Ihr Ausscheiden aus dem Unternehmen akzeptabel?
- ✓ Bedauert der Verfasser Ihr Ausscheiden?
- ✓ Dankt Ihnen das Unternehmen für die geleistete Arbeit?

Gesamteindruck

- ✓ Ist Ihr Zeugnis im Hinblick auf Ihre Position und die Dauer der Firmenzugehörigkeit ausreichend umfangreich?
- ✓ Ist Ihr Zeugnis wohlwollend und verständlich, klar und präzise formuliert?
- ✓ Können Sie mit dem Eindruck gut leben, den Ihr Zeugnis als Ganzes auf einen potenziellen neuen Arbeitgeber macht?

Zeugnissprache – Leistungsbeurteilung

<https://karrierebibel.de/arbeitszeugnis-formulierungen-bewertung/>

<https://karrierebibel.de/wp-content/uploads/2015/10/Arbeitszeugnis-Formulierungen-Codes-PDF-eBook.pdf>

Zeugnissprache



- Arbeitszeugnisse müssen mindestens „befriedigend“ sein.
- Selbstverständliches gehört nicht ins Arbeitszeugnis.
- Versteckte Hinweise sind in Zeugnissen unzulässig.
- Betonung von Unwichtigem.
- Die wesentliche Bewertung fehlt.
- Negative Beurteilung durch negative Formulierung.
- Auslassen standardisierter Formulierungen.
- Passive Formulierungen.
- **Note 1:** ...stets zur vollsten Zufriedenheit.
- **Note 2:** ...zur vollsten/stets zur vollen Zufriedenheit.
- **Note 3:** ...zur vollen Zufriedenheit.
- **Note 4:** ...zur Zufriedenheit.
- **Note 5:** ...im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit.
- **Note 6:** ...Er/Sie hat sich bemüht.

Zeugnissprache – Abschluss



Abschlussformel

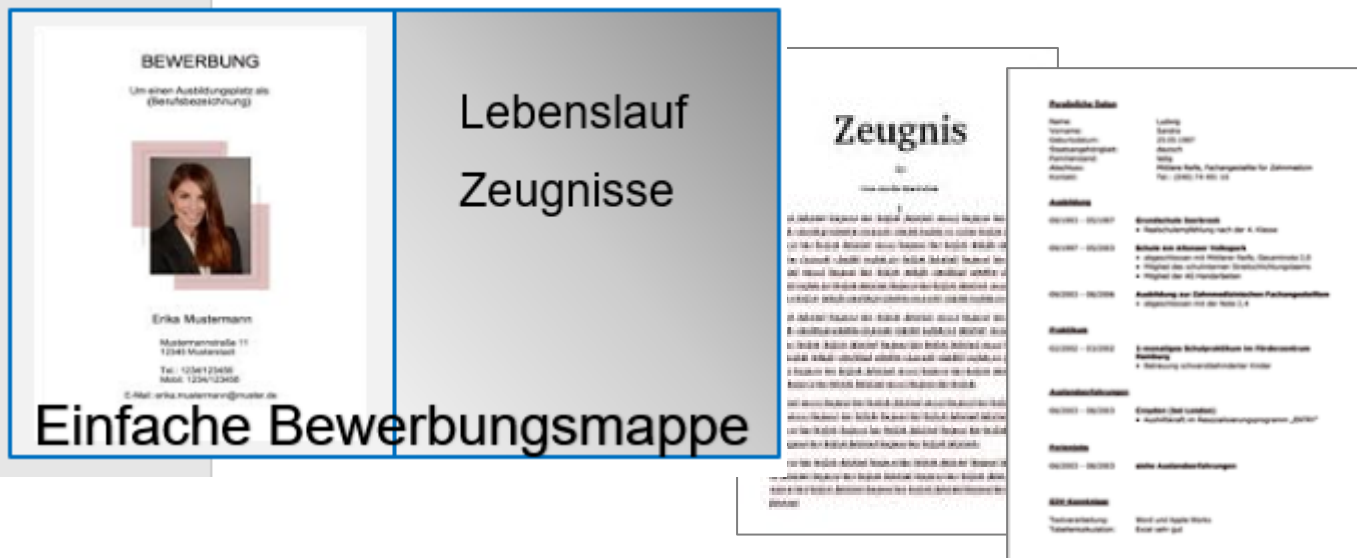
Der Schluss Ihres Zeugnisses ist keineswegs eine bloße stilistische Zugabe, sondern kann für die Gesamtwirkung Ihres Zeugnisses von entscheidender Bedeutung sein. Personalverantwortliche schauen oft zuerst auf die Formulierung der Abschlussformel, um sich einen ersten Eindruck von dem Bewerber zu verschaffen. Ein gutes Zeugnis sollte immer den Dank für die geleistete Mitarbeit und positive Zukunftswünsche enthalten. Wenn Ihr

Arbeitgeber zudem Ihr Ausscheiden bedauert oder sogar eine potenzielle Mitarbeit in Zukunft in Aussicht stellt, verfügen Sie über eine hervorragende Referenz. Die folgende Tabelle zeigt Ihnen Beispiele für eine sehr positive, eine positive und eine problematische Formulierung der Abschlussformel.

Beispielformulierungen für die Abschlussformel

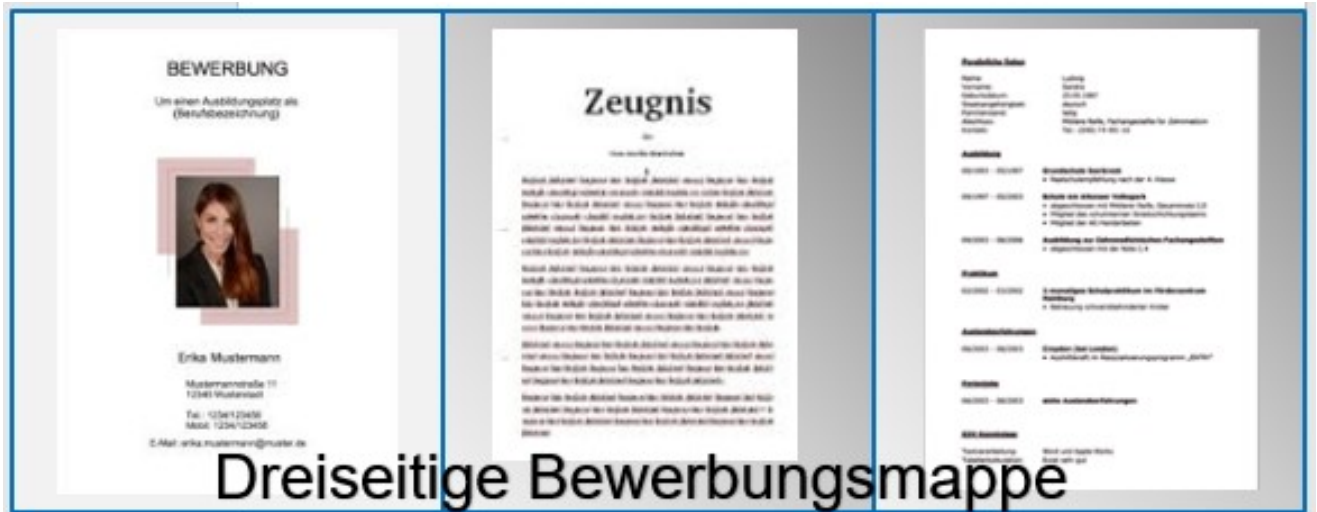
Sehr positive Formulierung	Positive Formulierung	Problematische Formulierung
„Wir danken ihm für die stets sehr gute Zusammenarbeit. Für seine berufliche und private Zukunft wünschen wir ihm weiterhin viel Erfolg und alles Gute.“	„Wir bedanken uns für die stets gute Zusammenarbeit.“	„Wir können ihm unseren Dank nicht versagen und wünschen ihm zukünftig alles nur erdenklich Gute.“

Bewerbungsmappe



1. Die Bewerbungsmappe ist eine „Leihgabe“ an den Arbeitgeber, die Mappe sollten Sie bei Nichtinteresse wieder zurück erhalten.
2. Daher kommt das Bewerbungsanschreiben nicht in die Mappe, sondern liegt (lose) auf der Mappe. Sonst gehört die Mappe zum Bewerbungsanschreiben – ein Vorgang – daher muss der Arbeitgeber diese auch nicht zurücksenden.
3. Ein Deckblatt mit Bewerbungsfoto ist nicht notwendig – wenn keine Informationen mit Mehrwert für den Arbeitgebern darauf stehen - wenn trotzdem ein Deckblatt gewünscht wird - dann links.
4. Zuerst kommt der Lebenslauf mit Bewerbungsfoto (außer Foto ist links auf einem Deckblatt), danach alle Zeugnisse, die aktuellsten nach oben.

Bewerbungsmappe



Dreiseitige Bewerbungsmappe

1. Auch hier kommt das Bewerbungsanschreiben nicht in die Mappe (auch wenn so viel Platz dafür wäre), sondern liegt (lose) auf der Mappe.
2. Ein Deckblatt mit Bewerbungsfoto ist ebenfalls nicht notwendig – wenn keine Informationen mit Mehrwert für den Arbeitgebern darauf stehen - wenn trotzdem ein Deckblatt gewünscht wird - dann links.
3. In die Mitte kommen alle Zeugnisse, Zertifikate, Diplome, die aktuellsten nach oben.
4. Rechts kommt der Lebenslauf mit Bewerbungsfoto (außer Foto ist links auf einem Deckblatt).

So hat der Arbeitgebern die Möglichkeit den Lebenslauf (rechts) mit den Zeugnissen (Mitte) abzugleichen.

Bewerbung per eMail

Für eine Mailbewerbung übernehmen Sie den Betreff, den Briefftext von der Anrede bis zur Unterschrift wie in einer schriftlichen Bewerbung.

Kopieren Sie Ihre eigenen Adressdaten als Signatur unterhalb des Mailtexts.

Verwenden Sie eine private und neutrale (seriöse) E-Mail-Adresse (Xenia.Schanz@...de statt Mausebär@...de)

Anlagen sollten sich im PDF-Format auf höchstens drei beschränken:

- Eine Anlage ist der Lebenslauf
- Eine Anlage alle Zeugnisse – fortlaufend
- Sofern gewünscht – wegen der hübscheren Formatierung das Bewerbungsanschreiben als eigene Anlage

Geben Sie Ihren Bewerbungsdateien einen aussagefähigen Namen, damit Sie Ihrer Bewerbung eindeutig zugeordnet werden kann (z.B. Lageristin_Schanz).

Beachten Sie die empfohlene maximale Dateigröße um das System des Empfangenden nicht zu belasten.

Schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung erst probetalber an sich selbst, um zu prüfen, wie Ihre Bewerbung optisch ankommt und ob die Anhänge geöffnet werden können.

Fordern Sie keine extra Empfangsbestätigung an, sondern schicken Sie Ihre E-Mail-Bewerbung im Feld „Bcc“ an Ihre eigenen E-Mail-Adresse. Dies ist für das Unternehmen nicht ersichtlich und sie haben einen Nachweis für Ihre Unterlagen.

Speichern Sie jede versendete E-Mail-Bewerbung für Ihre eigenen Unterlagen ab. Falls es zu einem Vorstellungsgespräch kommt, können Sie Ihre bisherigen Angaben nochmals durchlesen und überprüfen.

Bewerbungsfoto



<https://karrierebibel.de/bewerbungsfoto/>



Um das Bewerbungsfoto ranken sich zahlreiche Mythen und Legenden. Schließlich sagt ein Bild mehr als 1000 Worte und für den ersten Eindruck gibt es bekanntlich keine zweite Chance. Der Blick des Personalers auf Ihr Bewerbungsfoto kann deshalb bereits der erste entscheidende Faktor für die Erfolgschancen sein. Die gute Nachricht ist jedoch: Gute und professionelle Bewerbungsfotos sind keine Raketenwissenschaft. Wenn Sie ein paar Grundregeln und verstehen, welche Wirkung das Bewerbungsfoto beim Personaler erzielen kann, steht dem perfekten Foto in Ihren Unterlagen nichts mehr im Weg.

Backup

Wichtige Normen für das Bewerbungsanschreiben/ DIN 5008

Das Anschreiben sollte nicht mehr als eine Seite sein und kompakt bleiben.

Das Papier (Standard: **DIN A4**) ist idealerweise besseres Briefpapier (100 g/qm). Der Druck ist scharf und qualitativ.

Das **Layout** sollte auf allen Seiten gleich sein. Die Bewerbung bekommt sonst leicht einen Patchwork-Charakter. Sie können gerne das **Layout** an das des potenziellen Arbeitgebers dezent anpassen.

Beginnen Sie jede Zeile linksbündig an der Fluchtlinie. Flattersatz, kein Blocksatz.

Bei der **Schriftgröße** sollten Sie zu kleine (unter 10 Punkt) und zu ausgefallene Schriftarten vermeiden. Empfohlen wird Arial (11) und Times New Roman (12). Die Schriftgröße sollte lesefreundlich sein. Verwenden Sie eine einheitliche Schriftart über alle Bewerbungsunterlagen.

Seitenränder

- Die Fluchtlinie befindet sich 2,41 cm vom linken Seitenrand.
- Aufzählungen dürfen auf 4,95 cm eingerückt werden.
- Der rechte Seitenrand beträgt mindestens 0,81 cm.
- Der obere Seitenrand beträgt 1,69 cm.

Zeilenabstand sollte einzeilig sein. Bei Aufzählungen hat sich der 1,5-fache Zeilenabstand bewährt. Einzüge, Linien und Abstände sollten auf sämtlichen Seiten einheitlich sein.

Die **Absenderdaten** werden ab der ersten „Cursorzeile“ bzw. 5 Zeilen bzw. 16,9 mm vom oberen Blattrand, linksbündig, keine Leerzeile zwischen den Adressbestandteilen aufgeführt.

Wahlweise Kommunikationsangaben wie Telefon, Fax, E-Mail. Telefonnummern werden mit Leerzeichen zwischen Vorwahl und Rufnummer (z.B.: 069 123245) geschrieben.

Sie können ebenso Ihre Adresse auch in gekürzter Form in der Kopfzeile angeben. Der Raum rechts neben dem Anschriftenblock ist für das Unternehmen reserviert und wird freigelassen.

Backup

Das **Datum** und der **Ort** werden rechtsbündig entweder ab erster Cursorzeile oder auf gleicher Höhe wie letzte Zeile Absender angegeben. Beachten Sie, dass der Ort nur aufgeführt wird, wenn er sich vom Absender unterscheidet.

Beachten Sie bei der alphanumerischen Angabe, dass bei einstelligen Tagesangaben keine führende „0“ gesetzt wird (schreiben Sie „1. April 2012“) und vermeiden Sie „den“ zwischen Datum und Ort.

Das Datum im Anschreiben muss immer mit dem Datum im Lebenslauf übereinstimmen, auch in der Schreibweise.

Die **Unternehmensanschrift** geben Sie bitte ab Zeile 12 an, (bzw. 16 Zeilen von der obersten Blattkante), linksbündig, ohne Leerzeilen. Keine Leerzeile mehr zwischen Straße und PLZ. „Zu Händen“ oder „z.Hd.“ wird nicht mehr verwendet. Postfach-Nummern werden zweistellig aufgeteilt (z.B.: 2 34 56).

Der Absenderblock ist 9-zeilig. Die ersten 3 Zeilen bilden die Zusatz- und Vermerkzone. Möchten Sie keine Zusätze oder Vermerke angeben, so lassen Sie die jeweils oberste Zeile frei. Der Zusatz- und Vermerkzone folgende 6 Zeilen Anschriftenzone. Darin vermerken Sie die Firma, den Ansprechpartner und die Adressdaten.

Der **Betreff** beginnt in der Zeile 24 bzw. 97,4 mm vom oberen Blattrand entfernt. Er kann optisch hervorgehoben werden, z.B. mit einer Fettschrift. Für den Betreff sollte aus optischen Gründen nicht mehr als 2 Zeilen beansprucht werden. In der Regel wird in der 1. Zeile angegeben, für welche Stelle man sich bewirbt. In der 2. Zeile folgt der Bezug zu einer Stellenanzeige oder einem E-Mailkontakt.

Dem Betreff folgen je nach dessen Umfang 1 oder 2 Leerzeilen zur **Anrede**. Zwischen der Anrede und dem **Bewerbungstext** wird ebenfalls eine Zeile freigelassen. Die einzelnen Absätze innerhalb des Textes sind mit Leerzeilen optisch voneinander zu trennen.

Zwischen der **Grußformel** und dem Bewerbungstext ist immer eine Leerzeile.

Der Grußformel folgen insgesamt 4 Leerzeilen. Diese bieten Freiraum für Ihre **Unterschrift**. Unterschreiben Sie immer handschriftlich, idealerweise mit Ihrem Vor- und Nachnamen, mit blauer Farbe und Füller. Als Privatperson ist es zudem nicht üblich, Ihren Namen noch einmal unterhalb Ihrer Unterschrift zu wiederholen.

Anlagen können Sie nach ca. 3 Zeilen unter der Unterschrift aufführen. Das Wort „Anlagen“ kann durch Fettdruck hervorgehoben werden. Die Anlagen werden heutzutage nicht mehr einzeln aufgelistet. Bei einer Bewerbung sind die Anlagen in der Regel auch ohne eine Aufzählung klar. Auf dem Deckblatt können Sie dies natürlich weiterhin tun.

Backup

Anlage 2: Musterbewerbung nach DIN 5008

Markus Bewerber
Bewerberstraße 1
12121 Bewerberstadt
Tel.: 07222 93022
E-Mail: markus.bewerber@e-mail.de

Rand oben 1,69 cm,
Absender ab Zeile 1

Bewerberstadt, 22. Mai 2014

Auf gleicher Höhe wie
erste oder die letzte
Absenderzeile

Empfänger ab Zeile 12

Arbeitgeber AG
Tanja Wichtig
Human Resources
Arbeitgeberstraße 1
76777 Arbeitgeberstadt

Betreff in der Zeile 20,
max. 2 Zeilen

Bewerbung als bester Mitarbeiter

Sehr geehrte Frau Wichtig,

Einleitung (Umfasst maximal drei Sätze. Stellen Sie einen direkten Bezug zwischen Ihrem Können/Ihrer Erfahrung und einer geforderten Qualifikation her. Machen Sie den Leser neugierig.)

Hauptteil (Welche Erfahrungen haben Sie, die für das Unternehmen wertvoll sind? Welche Ausbildung haben Sie? Was sind Ihre Interessen und Stärken? Welche Eigenschaften bringen Sie mit, die für die Stelle wichtig sind? Was erwarten Sie von der Tätigkeit?)

Rand rechts 0,81

Rand links 2,41

Schluss (Beispiel: Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr...)

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift, handschriftlich, Vor- und Nachname, blau

Drei Zeilen für die
Unterschrift

Anlagen

Backup

E-Mail-Bewerbung

Die grundlegenden Empfehlungen für die Briefnorm sind auch bei E-Mails zu berücksichtigen. Auch eine E-Mail ist eine offizielle Korrespondenz mit dem potenziellen Arbeitgeber.

Die Betreffzeile der E-Mail entspricht dem Betreff im Brief. Hier wird der Grund der Nachricht sowie die angestrebte Position eindeutig bezeichnet, zum Beispiel: Bewerbung als Sekretärin, Rastatt, Kennziffer 76767.

Beachten Sie auch in der E-Mail die allgemein gültigen Rechtschreibregeln. Beginnen Sie eine E-Mail immer mit einer Anrede und verabschieden Sie sich wieder.

Die Zeilenabstände für Anrede, Text und Abschluss können Sie ebenfalls identisch zum Anschreiben per Brief gestalten.

Nutzen Sie eine E-Mail-Adresse, in der Ihr Name und Ihr Vorname auftreten.

Achten Sie darauf, dass Ihre Kontaktdaten aus der E-Mail hervorgehen.

Wählen Sie für die Anhänge eine eindeutige Bezeichnung, welche Ihren Namen beinhaltet, zum Beispiel: „Thomas_Mustermann_Lebenslauf.pdf“.

Verwenden Sie für die Anhänge ein gängiges und einziges Dateiformat. Hierbei ist PDF zu empfehlen. Minimieren Sie die Dateigröße bei Konvertierung in PDF. Es reicht eine Auflösung von 200 dpi in schwarz/weiß. Ihre Anhänge sollten niemals größer als 2 MB sein.

Reduzieren Sie die Zahl der Anhänge auf maximal drei: das Anschreiben, den Lebenslauf und die Zeugnisse. Sortieren Sie die Zeugnisse genauso wie in der Papierbewerbung.

Prüfen Sie vor dem Versandt, ob Sie die richtige Anhänge für den richtigen Adressaten ausgewählt haben. Prüfen Sie wie Ihre Unterlagen ausgedruckt in schwarz/weiß aussehen, denn im Personalbereich wird aus Kostengründen nicht in Farbe gedruckt.

Backup

Bewerbung über KI

Wenn ChatGPT deine Bewerbung schreibt

<https://www.edit-magazin.de/wenn-chatgpt-deine-bewerbung-schreibt.html>

Bloße Rechtschreibprüfung? Von wegen! Immer mehr Jobsuchende lassen ihr ganzes Bewerbungsschreiben von ChatGPT verfassen.

Aber kann die KI potenzielle Arbeitgeber wirklich überzeugen?

Mit freundlichen Grüßen ChatGPT – so müsste eigentlich die Grußformel in mittlerweile zahlreichen Bewerbungsanschriften lauten.

Bereits 19 Prozent der Jobsuchenden nutzen die KI, um ihr Bewerbungsanschreiben zu formulieren.

Weitere 42 Prozent können sich vorstellen es zu tun.

Dies ergab eine Studie des Recruitingsoftware-Anbieters Softgarden von September 2023.

Wozu überhaupt ein Anschreiben?

Ein Anschreiben zu verfassen ist lästig und zeitaufwändig, also warum sich nicht von einer künstlichen Intelligenz helfen lassen? Dafür ist zunächst wichtig, was eigentlich der Mehrwert eines Anschreibens ist. HR-Experte Prof. Dr. Michael Weißhaupt ist der Meinung, dass klassische Bewerbungsanschriften in den letzten Jahren bereits ohne den Einfluss von KI an Bedeutung verloren haben.

Auch aus eignungsdiagnostischer Sicht habe das Anschreiben keine Relevanz. Laut Weißhaupt sind darin kaum Informationen enthalten, welche einen prognostischen Schluss darauf zulassen, ob sich die bewerbende Person für die ausgeschriebene Stelle eignet. Prognostisch relevante Informationen wie die Berufserfahrung oder Schulbildung könnten dem Lebenslauf entnommen werden.

Doch warum wird ein Anschreiben dann trotzdem noch von vielen Unternehmen in Bewerbungsunterlagen erwartet?

Eine Antwort darauf hat HR-Business-Partner und Rekruter Daniel Gfrörer.

Laut ihm liefert **das Anschreiben einen guten Indikator dafür, ob eine Person authentisch ist**. Es verleihe einer Bewerbung **die persönliche Note**, durch die sich Unternehmen ein **gutes Gesamtbild der Person** machen können. Außerdem lasse sich dadurch eine klare Motivation erkennen. „Mit den heutigen Online-Bewerbungstools können sich Bewerbende in 3 Minuten auf 6 Stellen bewerben“, so Gfrörer.

Backup

Bewerbung über KI

Ein authentisches, auf die jeweilige Stelle zugeschnittenes Anschreiben kann seiner Meinung nach zeigen, dass die Person sich bewusst für diese eine Stelle entschieden hat.

Wer sich also die Mühe macht, einen guten Text zu formulieren, sammelt bei dem Personaler Pluspunkte. Und nicht nur das: „Wer kein Anschreiben mitschickt, der hat es bei mir persönlich wirklich schwer, in die engere Auswahl zu kommen.“

Das Anschreiben ist demnach ein Türöffner, um überhaupt zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden.

Offenheit der Unternehmen für KI-Anschreiben

Um die genannte Motivation und Authentizität im Bewerbungsanschreiben rüberzubringen, darf es nicht zu generisch sein. Doch das ist genau die Gefahr, die KI-generierte Texte von ChatGPT mit sich bringen. Wenn die KI jedoch gut gefüttert wird, können wirklich überzeugende Anschreiben dabei herauskommen, die selbst von geschulten Recruiting-Verantwortlichen nicht als solche erkannt werden. Daniel Gfrörer steht dem Ganzen in seiner Funktion als Rekruter offen gegenüber. Laut ihm spreche es eigentlich sogar für die Bewerber*innen, wenn sie die neusten Technologien clever für sich nutzen:

„Man sagt im Recruiting gerne, man sollte eigentlich die faulen Leute einstellen, weil diese den effizientesten Weg finden, Dinge zu tun.“

Außerdem gebe es ja immer noch den Gegencheck zum Rest der Bewerbungsunterlagen und letztendlich **die Prüfung im persönlichen Gespräch**. Spätestens dort stelle sich heraus, wenn die Person, die vor einem sitzt, nicht so ist, wie sie in ihrer Bewerbung vorgab zu sein. „Wenn das Gespräch allerdings bestätigt, was die künstliche Intelligenz geschrieben hat, dann ist das okay“, so Gfrörer.

Laut einer Umfrage der Deutschen Presse-Agentur herrscht auch unter den großen deutschen DAX-Unternehmen allgemeine Akzeptanz gegenüber KI-generierten Bewerbungen, wie die Zeit berichtet. Einige sind diesen gegenüber sogar sehr positiv eingestellt und beziehen sich auf die immer wichtiger werdende Kompetenz im Umgang mit künstlicher Intelligenz, welche dadurch von den Bewerbenden bewiesen wird.

Backup

Bewerbung über KI

Mit der Bewerbung glänzen

In Zeiten, in denen also nahezu jede*r eine perfekte Bewerbung erstellen kann, ohne sich dabei selbst zu bemühen, wird es für Jobsuchende immer schwieriger, mit ihrer Bewerbung herauszustechen.

Mit folgenden Tipps können Bewerbende laut Gfrörer einen individuellen und bleibenden Eindruck hinterlassen.



Wie sich der Bewerbungsprozess zukünftig entwickeln wird und ob es das Bewerbungsanschreiben in zehn Jahren noch geben wird, ist ungewiss. Möglicherweise könnten laut Gfrörer auch ganz neue, interaktivere Verfahren und Medien die bisherigen Methoden ersetzen.

Gut vorstellen könne er sich beispielsweise Bewerbungsvideos anstelle von Texten: „Wenn jemand in einem 30-sekündigen Video zusammenfasst, was ich sonst über zwei Seiten Lebenslauf lesen müsste, gern!“

Der persönliche Kontakt im Bewerbungsprozess wird seiner Meinung nach weiter zurückgehen. Einer Sache ist er sich allerdings sicher:

Solange Menschen mit Menschen zusammenarbeiten, wird es auch im Bewerbungsprozess immer eine menschliche Komponente geben. „Ich bin davon überzeugt, dass auch in zehn Jahren die letzte Entscheidung noch von Menschen getroffen wird.“

Prompt Engineering ist der Prozess, gezielte und optimierte Eingaben (Prompts) für KI-Systeme wie ChatGPT zu erstellen, um präzise, relevante und gewünschte Ergebnisse durch geschickte Formulierung und Strukturierung der Anfragen zu erzielen.

Daher fragen Sie ChatGPT nach **Prompting-Tipps für Bewerbungen!**

Backup

Gehaltsvorstellung

„Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung zu“: So oder so ähnlich enden viele Stellenausschreibungen. Eine angemessene Gehaltsvorstellung zu formulieren ist aber oft gar nicht so leicht.

Eine angemessene Gehaltsvorstellung formulieren

Zunächst gilt es, eine Untergrenze zu definieren. Dafür sollten Bewerberinnen und Bewerber ihre Lebenshaltungskosten in Relation zu ihrem sonstigen Vermögen oder Einkommen, etwa des Ehepartners, setzen. So können sie festlegen, unterhalb welcher Summe sie den Job auf gar keinen Fall annehmen würden.

Ebenso wichtig ist die Frage, **wie viel Verantwortung man im Unternehmen tragen möchte**. Mehr Verantwortung wird besser bezahlt, liegt aber nicht jedem.

Daneben zählen **persönliche Kompetenzen und Erfahrungen**. „Das Erfahrungswissen aus Berufserfahrung und Lebenserfahrung macht Mitarbeiter für einen Arbeitgeber wertvoll“. Bewerber sollten sich diesen Wert bewusst machen.

Wie viel Gehalt kann ich fordern?

Vergleichsportale im Internet können helfen, sich einen Eindruck über die Branche und die Region zu verschaffen. Diese Faktoren wirken sich direkt auf das Gehalt aus.

So bietet der Entgeltatlas der Agentur für Arbeit einen guten Überblick über die Mediangehälter vieler Berufe in verschiedenen Regionen Deutschlands.

Auch Gewerkschaften und Berufsverbände können hilfreich sein, insbesondere wenn man sich in einer Branche mit Tarifverträgen bewirbt. Gewerkschaftsseiten veröffentlichen die **Tariftabellen in der Regel auf ihren Webseiten**. Viele Verbände führen zudem Studien zur Gehaltsentwicklung ihrer Branche durch und bieten Beratung an.

Zudem lohnt es sich, unter Freunden und Bekannten herum zu fragen, wenn es dort geeignete Ansprechpartner gibt. „Am verlässlichsten sind natürlich Aussagen von Menschen mit vergleichbarem Werdegang und Erfahrungen, die auf ähnlichen Stellen arbeiten“.

Initiativbewerbung – LWP - <https://www.lwp-institut.de/>

Arbeit finden, die wirklich zu mir passt – Karriereplanung und Stellensuche – insbesondere beim „verdeckten Arbeitsmarkt“. Dort suchen, wo niemand sucht! In Deutschland wird nur jede dritte Stelle durch eine öffentliche Ausschreibung neu besetzt. Die größten Chancen bleiben bei der konventionellen Stellensuche ungenutzt. Lernen Sie, wie Sie den verdeckten Arbeitsmarkt für sich operationalisieren und Stellen finden, die wirklich passen! Bevor sie ausgeschrieben sind.