

Praktische Bewerbungstipps

Informationen rund um schriftliche und elektronische Bewerbung



Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------------|
| <i>Inhaltsverzeichnis</i> | <i>Seite 2</i> |
| <i>Die Bewerbungsunterlagen</i> | <i>Seite 3</i> |
| <i>Das Anschreiben</i> | <i>Seite 4</i> |
| <i>Deckblatt und Bewerbungsfoto</i> | <i>Seite 9</i> |
| <i>Lebenslauf und Dritte Seite</i> | <i>Seite 10</i> |
| <i>Anlagenverzeichnis und Zeugnisse</i> | <i>Seite 13</i> |
| <i>Versand der Bewerbung und Online-Bewerbung</i> | <i>Seite 14</i> |
| <i>Musterbewerbung</i> | <i>Seite 16</i> |
| <i>Umgang mit Handicap in der Bewerbung</i> | <i>Seite 26</i> |
| <i>Weitere Möglichkeiten der Bewerbung und Kontaktdaten der Agentur für Arbeit Traunstein und der Berufsinformationszentren</i> | <i>Seite 27</i> |

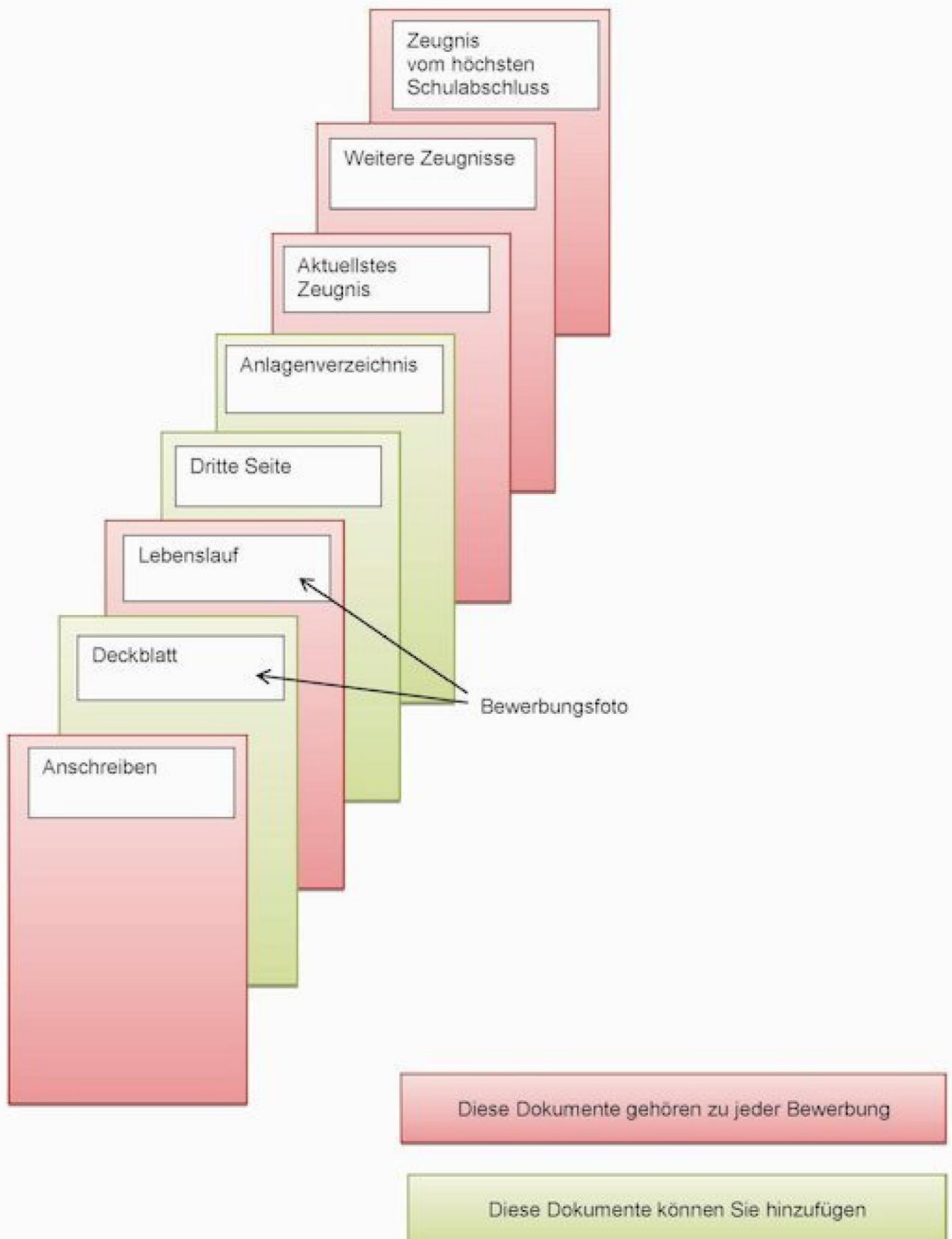
Hinweis:

Diese Orientierungshilfe soll lediglich eine Hilfestellung/Anregung für die Gestaltung Ihrer individuellen Bewerbungsunterlagen sein und erhebt keinesfalls einen Anspruch auf Vollständigkeit.

Generell gilt, dass eine Bewerbung stets individuell auf die Stelle und die Firma, bei der Sie sich bewerben, abgestimmt sein sollte.

Diese Broschüre ist auf Vorder- und Rückseite bedruckt. Beachten Sie, dass eine Bewerbung immer nur einseitig gedruckt wird. Bedrucken Sie keinesfalls Vorder- und Rückseite.

Übersicht über den Aufbau einer Bewerbung



Gestaltung des Anschreibens

Allgemeine Hinweise nach DIN 5008:

- Rand links: 2,41 cm
- Rand rechts: 2,04 cm
- Rand oben: 1,69 cm
- Rand unten: 1,69 cm
- Verwendung von Standardschriftarten wie z. B. Times New Roman oder Arial
- Vorzugsweise Schriftgröße 12
- Benutzen Sie weißes Papier oder gutes Recyclingpapier (mindestens 70 g/m²).
- Gesamtumfang möglichst nur eine Seite

Zeile 1 **Absender** links oben Vorname,
Nachname

rechts oben Datum und Ort
Format: Altötting, 07. Juni 2016 oder
Altötting, 07.06.2016 oder Altötting, 2016-06-07

Zeile 2 links oben Straße und Hausnummer

Zeile 3 links oben Postleitzahl und Ort

Zeile 4 links oben Telefonnummer bzw.
Handynummer unter der Sie erreichbar sind Zeile 5 links
oben ggf. Faxnummer

Zeile 9/10 linksbündig **Postalischer Vermerk**
z. B. Einwurf-Einschreiben Sollte
der postalische Vermerk aus zwei Zeilen bestehen, wird
in Zeile 9 begonnen, sonst in Zeile 10. Wird der Brief
regulär verschickt, bleiben diese Zeilen frei.

Zeile 11 **Empfänger**
exakt wie in der Stellenanzeige angegeben
linksbündig vollständiger, korrekter
Firmenname

Zeile 12 linksbündig Name des Ansprechpartners
(z. B. Herr Müller)

Zeile 13 linksbündig Straße und Hausnummer
oder Postfach

Zeile 14 linksbündig Postleitzahl und Ort

4

Zeile 20/21 **Betreff**

Zeile 23

Anrede wenn Ansprechpartner
bekannt:
Sehr geehrter Herr Müller, ... oder
Sehr geehrte Frau Dr. Schmidt, ...
ACHTUNG:
Auf Schreibweise achten,
ggf. Doktor-Titel usw.

wenn Ansprechpartner nicht bekannt:
Sehr geehrte Damen und Herren, ...

Zeile 25

Text

Zwischen Anrede und Text ist eine Leerzeile
einzufügen. Es wird klein weitergeschrieben,
sofern es sich nicht um ein Substantiv handelt.

Alle weiteren Absätze werden durch eine Leerzeile getrennt.

1. Absatz

- beantwortet auch die Frage, warum der Bewerber gerade in diesem Unternehmen arbeiten will (**WICHTIG:** Informationen zum Unternehmen bspw. im Internet recherchieren!).
- beantwortet die Frage "Warum gerade ich" und nicht die 200 anderen Mitbewerber. Was macht mich als Person aus und was ist der Nutzen für die Firma?

2. Absatz

- enthält die fachlichen Qualifikationen, die für diese Stelle wichtig sind. Bitte unbedingt alles weglassen, was Sie zwar können, aber für diese Stelle nicht von Interesse ist; ggf. lieber an anderer Stelle präsentieren (bspw. auf einer dritten Seite).

3. Absatz

- enthält die Soft Skills, die weichen Eigenschaften und Fähigkeiten, oft auch umschrieben als "meine Arbeitsweise zeichnet sich aus durch..." (z. B. Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Durchhaltevermögen, Genauigkeit...). Bitte keine wörtliche Auflistung, sondern an einem Beispiel konkret machen (Woran erkennt der andere, dass Sie teamfähig sind?).

Gestaltung des Anschreibens

4. Absatz

- enthält die Bitte um eine persönliche Einladung.
- Beispiele:
"Ich freue mich darauf, Sie persönlich kennen zu lernen."
oder "Ich freue mich, wenn Sie mir die Gelegenheit geben, Sie persönlich kennen zu lernen." oder "Auf die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich." o. ä.

Die Zeilenpositionen der folgenden Gliederungspunkte sind abhängig von der Länge des vorangegangenen Textes.

Grußformel

- eine Leerzeile zwischen Textende und Grußformel
- "Mit freundlichen Grüßen"

Unterschrift

- zwischen Grußformel und Anlagen platziert
- Vor- und Nachname
- vorzugsweise in blauer oder schwarzer Tinte

Anlagen

- folgt vier Leerzeilen unter der Grußformel
- ohne Doppelpunkt oder Unterstreichen, kann aber fett geschrieben werden
- keine Auflistung der einzelnen Anlagen

Nützliche Tipps:

1. Ersetzen Sie Füllwörter.
z. B. statt "Hiermit bewerbe ich mich um die Stelle..." besser "Mit großem Interesse bewerbe ich mich um die Stelle..."
2. Verwenden Sie aktive Worte und vermeiden Sie möglichst Wörter wie "hätte", "würde", "könnte" usw.
3. Formulieren Sie positiv.
4. Vermeiden Sie Wiederholungen.
5. Vermeiden Sie Abkürzungen, außer beim Firmennamen
bspw. "GmbH"
6. Die Wörter "z. Hd." oder "zu Händen" werden vor dem Namen des Ansprechpartners beim Empfänger nicht mehr geschrieben.
7. Gehen Sie auf die Stellenanzeige ein und spiegeln Sie das Anforderungsprofil durch Synonyme wider. Beispiel: Im Anforderungsprofil steht "zuverlässig". In Ihrem Text können Sie dies durch Synonyme wie z. B. "gewissenhaft" oder "akkurat" ersetzen.

8. Stimmen Sie jedes Anschreiben stets auf das Unternehmen und die Stellenanzeige ab - ändern Sie nicht nur die Empfängeradresse!

Auf der folgenden Seite finden Sie eine Vorlage für ein Anschreiben.

<Vorname, Nachname>
<Straße Hausnummer>
<Postleitzahl Wohnort>
<Telefonnummer>
<E-Mail-Adresse (falls vorhanden, ansonsten diesen Punkt löschen)>

<Name des Betriebes>
<Ansprechpartner (falls bekannt) oder Personalabteilung>
<Straße Hausnummer>
<Postleitzahl Ort>

Ort, Datum

Bezug auf eine Stellenausschreibung (Internet, Zeitung), ein (Telefon-) Gespräch oder eine persönliche Empfehlung, Angabe der genauen Berufs- oder Tätigkeitsbezeichnung

Sehr geehrte/r Frau/Herr (persönliche Anrede, falls Ansprechpartner bekannt, ansonsten "Sehr geehrte Damen und Herren"),

Einstiegssatz: Grund des Anschreibens, Bezug zur Stellenausschreibung

Begründen Sie hier Ihr 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 Ihre Person wecken).

Begründen Sie Ihr Interesse an dem Unternehmen.

Nennen Sie ggf. den nächstmöglichen Eintrittstermin.

Schlussatz: z. B. Über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname, Nachname
darüber: Unterschrift in schwarz oder blau mit leserlicher Schrift

Anlagen

Beispiele für Einleitungs- und Schlusssätze

eines Anschreibens

Mögliche Formulierungen für die Einleitung eines Anschreibens

Initiativ:

- *Der ansprechende Internetauftritt und ein Besuch in Ihrem Betrieb/Wohnstift etc. haben mir eine(n) lebendige(n)/interessante(n) Vorstellung/Einblick in Ihr Unternehmen verschafft.*
- *Bei meiner Stellensuche bin ich im Telefonbuch/Branchenbuch/Internet auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden. Mit dieser Bewerbung möchte ich Ihnen meine Unterstützung (z. B. im Bürobereich) anbieten.*

Auf eine Stellenanzeige:

- *Sie planen Ihr Team zu verstärken? Ich möchte gerne meinen Teil dazu beitragen.*
- *Herzlichen Dank für das nette informative Telefonat am heutigen Vormittag. Wie besprochen sende ich Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen zu.*
- *... die Beschreibung Ihres Unternehmens und der zu besetzenden Stelle klingt sehr interessant.*
- *Über meinen Vermittler erhielt ich Ihre Stellenanzeige, die mich sehr interessiert und meinen Fähigkeiten entspricht.*
- *Bei meiner intensiven Suche nach einer beruflichen Herausforderung bin ich im „Münchner Merkur“ auf Ihre Stelle als ... aufmerksam geworden.*
- *Ich suche intensiv eine Arbeit, bisher hat es leider noch nicht geklappt. Bitte geben Sie mir die Chance zu einem Praktikum.*

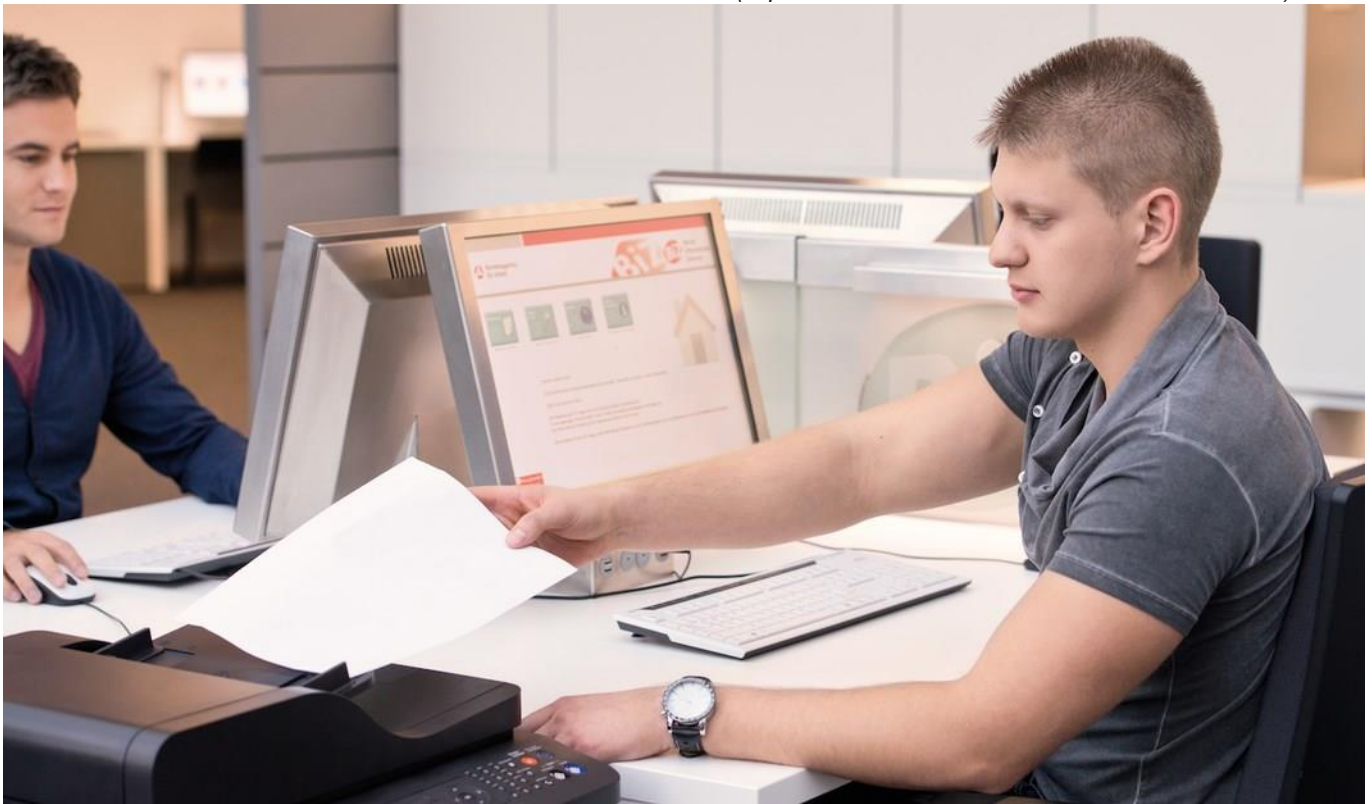
Mögliche Formulierungen für den Schluss eines Anschreibens

- *Gerne vervollständige ich Ihre ersten Eindrücke aus meinen Bewerbungsunterlagen in einem persönlichen Gespräch.*
- *Ich freue mich darauf, ein Vorstellungsgespräch mit Ihnen zu führen.*
- *Sehr gerne stelle ich mich Ihnen in einem persönlichen Gespräch vor.*
- *Sehr gerne überzeuge ich Sie im direkten Gespräch von meiner fachlichen und persönlichen Eignung.*
- *Ich freue mich, wenn Sie mich bei der Personalauswahl in den engeren Kreis der Bewerber einbeziehen, um mich persönlich kennenzulernen.*
- *Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich.*

Möglicher Zusatz, wenn nicht alle Zeugnisse in der Bewerbungsmappe Platz haben oder die Anlagen beim Mailversand zu groß sind:

- *Weitere Zeugnisse und Zertifikate nehme ich gerne zum/zu unserem Vorstellungsgespräch mit.*

- **Unterschrift** (Vor- und Zuname) nicht vergessen!
- Keine Konjunktive benutzen, **aktive Sprache** verwenden (bspw.: freue ich mich - statt: würde ich mich freuen)



Checkliste für das Anschreiben

- **Bezug** nehmen auf eine Anzeige, ein bereits geführtes (Telefon-)gespräch oder persönliche Empfehlung
- Wieso möchten Sie bei **DIESEM** Unternehmen arbeiten? Erklären Sie Ihre **Motivation!**
- Erläutern Sie, wieso Sie der/die Richtige für diese Stelle sind (fachliche und persönliche **Stärken**); Bezug zur Stellenausschreibung herstellen.
- Thema **Gehaltswunsch**: nur, wenn ausdrücklich in der Stellenanzeige angesprochen, ansonsten heben Sie sich dieses Thema für das Vorstellungsgespräch auf.
- möglichen **Eintrittstermin** nennen
- freundliche **Schlussformulierung** mit der Bitte, Sie zu einem Gespräch einzuladen

- **kurze, prägnante Sätze**, Anschreiben **maximal eine Seite**
- Sofern bekannt: Schreiben an einen **Ansprechpartner** adressieren.
- Vermeidung von Umgangssprache und Modewörtern
- Rechtschreibung überprüfen
- **aktuelles Datum** verwenden
Deckblatt und Bewerbungsfoto

Deckblatt und professionelles Bewerbungsfoto Checkliste für das Deckblatt

- Ein Deckblatt können Sie optional verwenden - ist also kein Muss.
- **persönliche Daten**

(Name, Adresse, Telefon- /Handynummer, E-Mail-Adresse)

- **Stellenbezeichnung, Namen des Unternehmens**
- **Überzeugendes, aktuelles und professionelles Bewerbungsfoto** (gute Qualität, ggf. auch eingescannt)

Hinweis: Es darf seit Einführung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) im Stellenangebot nicht ausdrücklich ein Foto gefordert werden. Unterschätzen Sie jedoch bitte nicht den Wert eines aktuellen, guten und sympathischen Fotos.

Checkliste für das Bewerbungsfoto

Sie können das Bewerbungsfoto entweder auf dem Deckblatt oder direkt auf dem Lebenslauf platzieren.

- Professionelle Bewerbungsfotos können Sie beim Fotografen machen lassen.
- Größe mindestens 4 x 6 cm, höchstens 6,5 x 8,5 cm
- Foto in Farbe
- Lassen Sie sich die Fotos am Besten auf CD geben, dann können Sie (sofern Sie vorher mit dem Fotografen geklärt haben, ob Sie die Bilder digital verwenden dürfen) das Bewerbungsfoto digital auf dem Deckblatt bzw. dem Lebenslauf platzieren. Die Bilder lassen sich so immer wieder verwenden.
- Wenn Sie das Bewerbungsfoto digital auf dem Deckblatt bzw. dem Lebenslauf platzieren, erfolgt auch hier der Druck in Farbe.
- Kleidung auf dem Foto entsprechend der Position für die Sie sich bewerben



Checkliste Dritte Seite

- optionale Seite, auf der Sie alles unterbringen können, was



Checkliste Lebenslauf

- chronologisch oder in umgekehrter Historie; bei Lebensläufen von mehr als einer Seite bietet sich die umgekehrte Historie an, weil der Arbeitgeber so die aktuelle Berufserfahrung sofort auf der 1. Seite sieht.
- klare **Gliederung**, möglichst **kurz** fassen
- Je länger das Arbeitsleben bereits andauert, desto länger ist der Lebenslauf.
- Grundsätzlich Lebenslauf mit dem **PC** erfassen.
- Wichtig: Lebenslauf muss **fehlerfrei** sein!
- keine Lücken, ggf. positive Formulierung (bspw. Arbeitslosigkeit -> aktive Arbeitsplatzsuche)
- Wichtige Informationen zur Hervorhebung **fett** schreiben ist erlaubt.
- **Datum** Lebenslauf und Datum Anschreiben abgleichen
- ggf. Lebenslauf **an die Stelle anpassen**, z.B. bisherige Tätigkeitsschwerpunkte
- **Abschlüsse** angeben!
- **Interessen** und **Hobbies** nennen, vor allem dann, wenn sie zur Stelle passen
- Kinder **können** angegeben werden, ggf. Zusatz „Betreuung gewährleistet“.

Auf der folgenden Seite finden Sie eine Vorlage für einen Lebenslauf.

weder im Lebenslauf noch im Anschreiben Platz findet und von dem Sie glauben, dass es für Sie von Vorteil ist.

- keine formalen Vorschriften vorhanden

Beispiele für Angaben, die auf einer dritten Seite Platz finden könnten:

- ehrenamtliche Tätigkeiten
- sportliche Aktivitäten
- Hobbies, Freizeitinteressen
- Mitgliedschaft im Elternbeirat
- Engagements während Ausbildung/Studium/Elternzeit etc.
- Kompetenzen, die für diese Stelle zwar keine Rolle spielen, die jedoch ihre hohe Leistungsbereitschaft und Motivation beweisen.

Mögliche Überschriften

- "Was spricht für mich?"
- "Mein fachliches Spektrum"
- "Über mich als Mensch"
- "Was Sie noch von mir wissen sollten"
- "Wie ich wurde, was ich bin"

Lebenslauf

Hier ist Platz für Ihr
professionelles
Bewerbungsfoto

Persönliche Daten

Name: <Vor- und Nachname>
Geboren am: <TT.MM.JJJJ>
Geburtsort: <Geburtsort>
Anschrift: <Straße Hausnummer>
<PLZ Ort>
<Telefonnummer (ggf. Festnetz und Mobil)>
<E-Mail-Adresse (falls vorhanden, sonst diesen Platzhalter
löschen. Auf seriösen Wortlaut der E-Mail-Adresse
achten)>
Familienstand: <verheiratet oder unverheiratet>
Kinder: <Ja/Nein, ggf. Anzahl>
Staatsangehörigkeit: <ggf. Nationalität>

Berufserfahrung

<MM/JJ> bis <MM/JJ> <Beruf / Tätigkeit>
<Unternehmen, Ort>
<MM/JJ> bis <MM/JJ> <Beruf / Tätigkeit>
<Unternehmen, Ort>
<MM/JJ> bis <MM/JJ> <Beruf / Tätigkeit>
<Unternehmen, Ort>
<MM/JJ> bis <MM/JJ> <Beruf / Tätigkeit>
<Unternehmen, Ort>

Berufliche Weiterbildung

<MM/JJ> bis <MM/JJ> <Inhalt / Abschluss der Weiterbildung>
<Weiterbildungsanbieter und Ort>
<MM/JJ> bis <MM/JJ> <Inhalt / Abschluss der Weiterbildung>
<Weiterbildungsanbieter und Ort>

<Berufsausbildung/Studium>

<MM/JJ> bis <MM/JJ>

<Ausbildung / Studium>
<Ausbildungsbetrieb / Hochschule>

<MM/JJ> bis <MM/JJ>

<Ausbildung / Studium>
<Ausbildungsbetrieb / Hochschule>

**Ggf. Wehrdienst, Zivildienst,
Freiwilliges Soziales Jahr**

<MM/JJ> bis <MM/JJ>

<Tätigkeit, Einrichtung, Ort>

Schulbildung

<JJJ> bis <JJJ>

<Name der Schule>

<JJJ> bis <JJJ>

<Name der Schule, höchster Schulabschluss>

Kenntnisse und Fähigkeiten

EDV:

<Angabe der EDV-Kenntnisse>

Fremdsprachen:

<Angabe der Fremdsprachenkenntnisse>

Führerschein:

<Angabe mit entsprechender Klasse>

<Sonstiges>

<Sonstige Kenntnisse und Fähigkeiten.>

Freizeit und Interessen

Ehrenamtliche Tätigkeiten:

<z.B. Trainer der Volleyballjugend, Elternbeiratsmitglied in der Hauptschule xy>

Hobbys:

<z.B. Volleyball spielen>

<Sonstiges>

<Geben Sie hier sonstige für Ihre Bewerbung relevanten Interessen ein. Löschen Sie ansonsten die Platzhalter in dieser Zeile.>

<Ort, Datum TT.MM.JJJJ>

<Vor- und Nachname
(Unterschreiben Sie über Ihrem Vor-
und Nachnamen noch einmal
handschriftlich in leserlicher
Schrift).>

Anlagenverzeichnis

- Eine extra Auflistung der Anlagen muss nicht zwingend erfolgen.
- Wenn Sie jedoch sehr viele Anlagen beilegen, ist eine extra Auflistung in Form eines Anlagenverzeichnisses empfehlenswert.

Zeugnisse

- i. d. R. sollte für jede Arbeitsstation, die im Lebenslauf erwähnt wird, ein Zeugnis beigelegt werden

- Zertifikate, Fortbildungs- und Seminarbescheinigungen sollen vor allem dann beigelegt werden, wenn deren Inhalte einen Bezug zu der Stelle, für die Sie sich bewerben, haben.
- i. d. R. sollten alle Zeugnisse bis zurück zum höchsten Schulabschluss/Bildungsgrad beigelegt werden
- Das aktuellste Zeugnis kommt zuerst, dann folgen alle anderen Dokumente zeitlich rückläufig, am Schluss folgt das Zeugnis des höchsten Schulabschlusses/Bildungsgrades.
- Falls ein Arbeitszeugnis noch nicht geschrieben ist oder gerade geschrieben wird, können Sie im Anschreiben darauf hinweisen, dass das fehlende Zeugnis/die fehlenden Zeugnisse nachgereicht werden.



Versand der Bewerbung und Online-Bewerbung

Versand per Post in einer Bewerbungsmappe

- i. d. R. werden nur noch Klemmmappen verwendet; Klarsichthüllen verwendet man nicht mehr bzw. nur, wenn dies vom Arbeitgeber ausdrücklich gewünscht ist.

- Wahl zwischen einfachen Plastikklippmappen oder dreiteiligen Edelkartonmappen

- bei der einfachen Plastikklippmappe ist die Sortierung wie folgt:

Das Anschreiben liegt oben auf der Mappe; in der Mappe kommt zunächst das Deckblatt, sofern vorhanden, ansonsten der Lebenslauf, danach die dritte Seite falls vorhanden und dahinter folgen die Zeugnisse.

- mögliche Sortierung in einer dreiteiligen Mappe:

ggf. Einschubfach linke Seite innen: Anschreiben
Klemmleiste Mitte innen: Deckblatt und dahinter die Zeugnisse
Klemmleiste rechte Seite innen: Lebenslauf oder

Klemmleiste Mitte innen: Deckblatt und dahinter die Zeugnisse

Klemmleiste rechte Seite innen: Lebenslauf auf der Rückseite der rechten Seite: Anschreiben

- üblicherweise wird die Bewerbung auf weißem Papier (mindestens 70g/m²) ausgedruckt

- Ist in der Stellenanzeige eine E-Mail-Adresse angegeben (keine allgemeine E-Mail-Adresse wie z.B. info@musterfirma.de, sondern konkret z.B. max.mustermann@musterfirma.de), kann man davon ausgehen, dass auch eine elektronische Bewerbung möglich ist.
- Man unterscheidet zwei Möglichkeiten der Online-Bewerbung:

Bewerbung per E-Mail
Bewerbung über Online-Bewerbungsformular auf der Firmenhomepage

Bewerbung per E-Mail

- Im Grunde handelt es sich bei einer E-Mail-Bewerbung um eine herkömmliche Bewerbung, die statt per Post per E-Mail versandt wird.
- Bestandteile

Anschreiben (entweder als Anhang oder in der E-Mail selbst)

Lebenslauf

Foto --> am Besten in den Lebenslauf einfügen Zeugnisse (wichtigste Zeugnisse in schwarz-weiß scannen, weil sonst der E-Mail-Anhang zu viele MB hat)

- Achten Sie darauf, dass Sie eine seriöse E-Mail-Adresse als Absender verwenden (neutraler Account, bspw. gmx.de, web.de, gmail.com oder ähnliches)
- Versand an konkrete E-Mail-Adresse der Firma (nicht an allgemeine info@musterfirma.de) = Ansprechpartner
- E-Mail sollte insgesamt nicht mehr als 2-3 MB haben, bspw.

eine Anlage mit Anschreiben und Lebenslauf und eine Anlage mit wichtigsten Zeugnissen

--> eine Anlage sollte max. 10 Seiten haben
Versand der Bewerbung

14

Online-Bewerbung

Grundsatz

- elektronische bzw. Online-Bewerbung nur dann, wenn dies in der Stellenanzeige ausdrücklich angegeben ist

- Anlagen klar und deutlich kennzeichnen (bspw. Frank Müller_Anschreiben_Lebenslauf)
- aussagekräftige Betreffzeile in der E-Mail (bspw. Bewerbung als Verkäuferin - Ihre Stellenanzeige Nr. xx), sonst kann es sein, dass die Mail beim Empfänger im Spamfilter landet
- E-Mail ohne Empfangsbestätigung versenden.

- Sie können die fertige E-Mail zum Test an sich selbst senden.
- keine Werbung in der E-Mail
- Schriftgröße 11 oder 12 verwenden
- Unterschrift tippen oder in blau einscannen
- E-Mail im "Nur Text"-Format verwenden; manche Firmen können E-Mails im HTML-Code möglicherweise nicht lesen.
- pdf-Format bei Anlagen --> Empfänger erhält Bewerbung ohne dass sich beim Öffnen die Formatierung ändert

Beispiel Nr. 1 für Text in der E-Mail "Sehr geehrter Herr ... / sehr geehrte Frau ...,"

die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als ... interessiert mich sehr. Im Anhang habe ich meine Bewerbungsunterlagen für Sie zusammengestellt.

Mit freundlichen Grüßen,

Max Mustermann"

Beispiel Nr. 2 für Text in der E-Mail

"Sehr geehrter Herr ... / sehr geehrte Frau ...,"

beigefügt übersende ich Ihnen meine Bewerbung mit großem Interesse an der Position ... in Ihrem Unternehmen. Ich freue mich von Ihnen zu hören.

Mit freundlichen Grüßen,

Max Mustermann"

Beispiel Nr. 3 für Text in der E-Mail "Sehr

geehrter Herr ... / sehr geehrte Frau ...,"

im Anhang finden Sie/mit dieser Mail erhalten Sie meine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen für die freie Stelle als

...

An der Mitarbeit in Ihrem Unternehmen bin ich sehr interessiert.

Mit freundlichen Grüßen,

Max Mustermann"

Bewerbung per Online-Bewerbungsformular auf der Firmenhomepage

- Wenn die Bewerbung per Online-Formular ausdrücklich in der Stellenanzeige gewünscht ist, dann auf keinen Fall eine herkömmliche schriftliche Bewerbung schicken.
- i.d.R. ist eine Registrierung erforderlich - die Zugangsdaten werden Ihnen dann per Mail zugeschickt und meist müssen Sie eine Datenschutzerklärung akzeptieren
- Die Eintragung der Daten in die einzelnen Felder des Formulars ist meist selbsterklärend.
- Laden Sie die Anhänge (wiederum im pdf-Format) wie gefordert hoch.

- Ratsam: Kopieren Sie gemachte Angaben bspw. in eine Word-Datei, damit Sie einen Nachweis für sich selbst und als Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch haben.
- Notieren Sie, welche Unterlagen Sie hochgeladen haben.
- Bevor Sie Ihre Eingaben endgültig abschließen, ist es ratsam das Geschriebene in eine Word-Datei zu kopieren um eine Rechtschreibprüfung durchzuführen.
- Nach Abschicken des ausgefüllten Formulars erhält man normalerweise eine automatische Bestätigungsmail. Wenn Sie nach ca. 5 Tagen immer noch nichts bekommen/gehört haben, dann telefonisch oder per E-Mail bei der Firma nachfragen, ob die Bewerbung eingegangen ist.
- Manchmal gibt es eine Zwischenspeicherfunktion, damit Sie nicht alles auf einmal bearbeiten müssen.

Musterbewerbung

Beispiel für eine Stellenanzeige

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt
Produktionshelfer (m/w)

Ihre Aufgaben:

Herstellen von Gipskartonformteilen

Anforderungen:

Selbständiges und gewissenhaftes Arbeiten
Sicheres Arbeiten an Maschinen Bereitschaft
zur Schichtarbeit

Von Vorteil wäre:

Staplerführerschein
Handwerkliche Ausbildung
(Schreiner, Zimmerer, Trockenbauer)

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung, gern
auch per Mail an: info@lager.de

Firma Lager

Herr Müller
Firmenstraße 1
84503 Altötting


Auf den nächsten Seiten finden Sie eine Musterbewerbung zu
dieser Stellenanzeige. Sie finden außerdem zwei
verschiedene Musterlebensläufe.

**Die Musterbewerbung soll Ihnen als Hilfestellung dienen,
Ihre eigene persönliche Bewerbung zu formulieren, und
ist nicht zur Abschrift gedacht.**



Bastian Muster
Musterstraße 1
84503 Altötting
Telefon: 08671 / 00000
E-Mail: bastian.muster@xxx.de

Bewerbung



Hier ist Platz
für Ihr
Bewerbungsfoto

**um eine Stelle
als
Produktionshelfer**

Bastian Muster
Musterstraße 1
84503 Altötting
Telefon: 08671 / 00000
E-Mail: bastian.muster@xxx.de

Firma Lager
Herr Müller
Firmenstraße 1
84503 Altötting

01.08.2016

**Bewerbung um eine Stelle als Produktionshelfer
Stellenangebot Passauer Neue Presse vom 30.07.2016**

Sehr geehrter Herr Müller,

das Telefonat mit Ihrer Sekretärin hat mich in meinem Interesse für Ihr Unternehmen sehr bestärkt. Nach Abschluss meiner Ausbildung im Juli 2015 und einjähriger Tätigkeit in einem Produktionsbetrieb suche ich wieder eine Stelle in dieser Branche. Darf ich mich Ihnen vorstellen?

Als Mitarbeiter in Ihrer Firma kann ich aufgrund meiner Berufserfahrung Kenntnisse im Produktionsbereich, hier besonders in der Herstellung von Steckverbindungen für Küchengeräte und deren Qualitätsprüfung, vorweisen. Die Arbeit im 3-Schicht-Betrieb – wie es auch in Ihrem Unternehmen der Fall ist – ist für mich kein Problem. Meine Erfahrungen mit diversen Maschinen möchte ich ab sofort gerne in Ihrem Unternehmen einbringen.

Die Ausbildung zum Schreinerhelfer habe ich im Juli 2015 erfolgreich beendet. Selbständiges und gewissenhaftes Arbeiten sowie der sichere Umgang mit Maschinen sind für mich eine Selbstverständlichkeit. Im Rahmen der Ausbildung habe ich nach Erwerb des Staplerscheins bereits Erfahrung im Staplerfahren gesammelt.

Gerne überzeuge ich Sie von meinen Fähigkeiten und Kenntnissen in einem persönlichen Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

<Unterschrift>
Bastian Muster

Anlagen

Lebenslauf

Persönliche Angaben:

geboren am 20.11.1994 in Altötting
ledig
Führerschein Klasse B und PKW vorhanden
Staplerschein

Schulische Ausbildung:

09/02 - 07/11

Besuch der Pestalozzischule Altötting
Abschluss der Förderschule

09/11 - 07/12

Besuch des Berufsvorbereitungsjahres
der Jugendsiedlung Traunreut
Abschluss der Mittelschule

Berufliche Ausbildung:

09/12 – 07/15

Ausbildung zum Fachpraktiker in der Holzbearbeitung
Jugendsiedlung Traunreut

- Arbeiten nach Zeichnung
- Holzzuschnitte und Bearbeitung von verschiedenen Hölzern mit unterschiedlichen Baumaschinen
- Transport und Aufbau der fertigen Möbelstücke

Praktika

- Schreinerei Holz
- Fertigungsbetrieb XY

Berufliche Erfahrung:

08/15 – 07/16

Produktionshelfer
Produktionsbetrieb Mustermann

- Herstellung von Steckverbindungen für Küchengeräte
- Arbeit an unterschiedlichen Maschinen
- Qualitätsprüfung der gefertigten Teile
- Arbeit im 3-Schicht-Betrieb

Freizeit:

Freiwillige Feuerwehr Altötting
Modellbau

<Unterschrift>

Altötting, 01.08.2016

LEBENS LAUF

Hier ist Platz
für Ihr
Bewerbungsfoto

**BASTIAN
MUSTER**

SCHREINERHELFER

GEB. 20. NOVEMBER 1994
IN ALTÖTTING

FÜHRERSCHEIN KLASSE B
UND PKW VORHANDEN
STAPLERSCHEIN

KONTAKT

MUSTERSTRASSE 1
84503 ALTÖTTING

BASTIAN.MUSTER@XXX.DE
08671/0000

BERUFLICHE ERFAHRUNG

08/15 – 07/16

Produktionshelfer

Produktionsbetrieb Mustermann

- Herstellung von Steckverbindungen für Küchengeräte
- Arbeit an unterschiedlichen Maschinen
- Qualitätsprüfung der gefertigten Teile
- Arbeit im 3-Schicht-Betrieb

BERUFLICHE AUSBILDUNG

09/12 – 07/15

Ausbildung zum Fachpraktiker in der Holzbearbeitung

- Arbeiten nach Zeichnung
- Holzzuschnitte und Bearbeitung von verschiedenen Hölzern mit unterschiedlichen Baumaschinen
- Transport und Aufbau der fertigen Möbelstücke

Praktika

- Schreinerei Holz
- Fertigungsbetrieb XY

SCHULISCHE AUSBILDUNG

09/11 - 07/12

Besuch des Berufsvorbereitungsjahres der Jugendsiedlung Traunreut

Abschluss der Mittelschule

09/02 - 07/11

Besuch der Pestalozzischule Neuötting

Abschluss der Förderschule

FREIZEIT

Freiwillige Feuerwehr Altötting
Modellbau

<Unterschrift>
Altötting, 01.08.2016

Beispiel für eine Stellenanzeige

**Stellenanzeige Kauffrau/Kaufmann für
Büromanagement**

Innovative Lösungen entwickeln – das ist unser Antrieb seit über 100 Jahren. Wir sind ein international tätiges Unternehmen mit über 20.000 Beschäftigten in 25 Ländern. Mit unseren Systemen sind wir Marktführer rund um den Globus.

Arbeiten Sie mit an einer gemeinsamen Zukunft. Für unser Unternehmen suchen wir Sie als

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Ihre Aufgaben:

- Annahme und Abwicklung von Bestellungen
- Bearbeitung von Online-Aufträgen
- Information, Beratung und Betreuung von Kunden am Telefon
- Datenverwaltung
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit den Außendienst und Serviceteams
- Bearbeitung von Schriftverkehr

- Professionelle Abwicklung von Reklamationen
- Ihr Profil:
- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute MS-Office-Kenntnisse
- Freude an telefonischem Kundenkontakt
- hohe Service- und Kundenorientierung – Sie sind aufmerksam, freundlich und entgegenkommend
- selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Einfühlungsvermögen

Referenznummer: XXXX – 000 – 000

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung in schriftlicher Form oder online an bewerbung@musterfirma.de.

Auf den nächsten Seiten finden Sie eine Musterbewerbung zu dieser Stellenanzeige.

Die Musterbewerbung soll Ihnen als Hilfestellung dienen, Ihre eigene persönliche Bewerbung zu formulieren, und ist nicht zur Abschrift gedacht.



BEWERBUNG

Hier ist Platz
für Ihr
Bewerbungsfoto

als

KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Anna Muster
Musterstraße 5
84503 Altötting

Telefon: 0176 00000000
E-Mail: anna.muster@xxx.de

Firma Mustermann GmbH
Personalabteilung
Herr Huber
Firmenstraße 4
84489 Burghausen

31.07.2016

Bewerbung um die Stelle als Kauffrau für Büromanagement
Referenznummer: XXXX – 000 - 000

Sehr geehrter Herr Huber,

Sie entwickeln innovative und individuelle Lösungen für Ihre Kunden. Daran möchte ich sehr gerne mit meiner Berufserfahrung als Kauffrau für Büromanagement in Ihrer Firma mitarbeiten.

Als Ihre Mitarbeiterin kann ich aufgrund meiner kaufmännischen Ausbildung und Berufserfahrung umfangreiche Kenntnisse in den Bereichen Auftragsannahme und -abwicklung, Datenverwaltung, Schriftverkehr sowie Abwicklung von Reklamationen mitbringen. Vorgesetzte und Kollegen haben meine freundliche und serviceorientierte Kommunikation mit Kunden, sowohl telefonisch als auch persönlich und nicht zuletzt auch in schwierigen Gesprächen, stets sehr geschätzt.

Die Arbeit in einem internationalen Umfeld wie in Ihrem Unternehmen reizt mich sehr, vor allem wegen meiner aktuellen Fachkenntnisse in englischsprachiger Korrespondenz.

Selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit können Sie bei mir ebenso voraussetzen wie die Fähigkeit, bei hoher Arbeitsbelastung den Überblick zu behalten und effektiv zu handeln. Sie gewinnen eine Mitarbeiterin mit einem hohen Maß an Engagement und der Fähigkeit, sich auf neue Aufgaben schnell einzustellen.

Da ich mich beruflich verändern möchte und insbesondere danach strebe mein berufliches Umfeld in meine Heimatregion zu verlagern freue ich mich sehr, wenn Sie mir die Gelegenheit geben Sie von meinen Kompetenzen in einem persönlichen Gespräch zu überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen

Anna Muster

Anlagen

LEBENS LAUF

Name: Anna Muster
Geburtsdatum & Ort: 01.09.1978 in Altötting
Staatsangehörigkeit: deutsch
Familienstand: verheiratet, 1 Sohn (4 Jahre; Betreuung sichergestellt)
Adresse: Musterstraße 5, 84503 Altötting
Telefon: 0176 00000000
Email: anna.muster@xxx.de
Mobilität: Führerschein Klasse B, PKW vorhanden

Beruflicher Werdegang

- 10/2013 – heute **Mitarbeiterin im Kundenservice**
Firma Muster, Haag i. OB
- Auftragsabwicklung
 - persönliche und telefonische Kundenbetreuung
 - Bearbeitung von Reklamationen
- 05/2012 – 09/2013 **Elternzeit**
- 09/2003 – 04/2012 **Mitarbeiterin in der Buchhaltung**
Musterfirma GmbH & Co. KG, Burghausen
- Erstellung von Rechnungen
 - Prüfung des Zahlungsverkehrs
 - Bearbeitung von Vorgängen im Mahn- und Inkassowesen
- 10/1998 – 07/2003 **Assistentin der Geschäftsführung**
Mustermann AG, München
- Unterstützung der Geschäftsführung
 - allgemeine Sekretariatsaufgaben
 - Korrespondenz mit Geschäftspartnern weltweit
 - Vorbereitung von Besprechungen
 - Assistenz bei der Personalauswahl
 - Betreuung von Besucherinnen und Besuchern
- 09/1995 – 08/1998 **Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement**
Industrieservice Muster GmbH & Co. KG, Altötting

Schulischer Werdegang

09/1991 – 07/1995 **Besuch der Realschule in Altötting**
Abschluss: Mittlere Reife

Weiterbildungen

01/2016 Microsoft Office 2016
03/2014 – 07/2014 Weiterbildung „Englisch für den Beruf“
05/2013 Moderne Geschäftskorrespondenz
10/1997 Professionell Telefonieren

Besondere Kenntnisse und Interessen

IT

MS Office (Word, Excel, Powerpoint) – gute Kenntnisse

Sprachen

Deutsch: Muttersprache

Englisch: gute Kenntnisse, Level B2

Französisch: Grundkenntnisse, Level A2

Privat

Meine Familie, Wandern, Schwimmen, Lesen

Altötting, 31.07.2016

Anna Muster

Umgang mit Handicap in der Bewerbung

Für den Umgang mit Handicaps (bspw. viele verschiedene Arbeitgeber, Lücken im Lebenslauf, Krankheit, Grad der Behinderung, Haft etc.) in einer Bewerbung gibt es keine Pauschallösung. Wichtig ist, dass Sie hinter Ihren Angaben stehen können. Bei Fragen zu diesem Thema kommen Sie bitte auf Ihren zuständigen Arbeitsvermittler oder auf das BiZ-Team zu.

Erfolgreich bewerben mit Behinderung

Das Ergebnis einer erfolgreichen Bewerbung ist ein Arbeitsvertrag. Doch bis dahin sind einige Hürden zu überwinden. Vor allem Menschen mit Behinderung fragen sich oft: "Soll ich meine Behinderung erwähnen?", "Habe ich aufgrund meiner Behinderung überhaupt Chancen auf eine Anstellung?".

Dieser Abschnitt soll Ihnen einige Anregungen und Ideen geben, wie Sie mit Ihrer Behinderung in der Bewerbung umgehen können.

Schritt 1: Die richtige Stelle

Bei der Stellenauswahl sollten Sie beachten, dass Ihre Behinderung Sie nicht maßgeblich in der Ausübung der erforderlichen Tätigkeiten einschränkt. Ämter, Behörden und große Konzerne sind oftmals erfahrener und aufgeschlossener, was das Thema angeht.

Wichtig ist auch, sich darüber im Klaren zu sein, wo die eigenen Stärken liegen, um einen eventuellen Arbeitgeber hiervon zu überzeugen.

Sofern Sie sich bei einem großen Betrieb oder dem öffentlichen Dienst bewerben wollen, kann es auch hilfreich sein, vorab Kontakt mit der/dem Gleichstellungsbeauftragten oder der Schwerbehindertenvertretung aufzunehmen.

Schritt 2: Behinderung erwähnen – ja oder nein? Die Frage nach einer Schwerbehinderung ist nur dann zulässig, wenn sich die Behinderung auf die Ausübung der Tätigkeit auswirkt und der Arbeitgeber daher ein berechtigtes Interesse an der Beantwortung der Frage hat (vgl. LAG Hamm, Az: 15 Sa 740/06, sowie §8 AGG).

Daher sollte man sich bereits bei der Erstellung des Anschreibens überlegen, ob sich die Behinderung auf die Ausübung der Tätigkeit auswirkt oder ob es für den Arbeitgeber keine Einschränkungen gibt.

Auch ist es ratsam, die Behinderung im Anschreiben bereits

ch entsprechend auf das Gespräch vorzubereiten und beispielsweise für einen barrierefreien Raum zu sorgen. Sofern Sie eine offensichtliche Behinderung im Anschreiben nicht angeben, kann sich der Personalchef schnell überrumpelt fühlen und sich fragen, was Sie gegebenenfalls noch verschweigen.

Sofern die Behinderung nicht offensichtlich ist, wird die Entscheidung „Behinderung erwähnen – ja oder nein?“ nochmals deutlich schwerer. Oftmals bietet es sich an, diese erst im persönlichen Gespräch mitzuteilen, um unmittelbar Vorbehalte aus dem Weg räumen zu können.

Wichtig ist in jedem Fall, die Behinderung nicht zum Hauptthema der Bewerbung zu machen! Seien Sie sich Ihrer Stärken bewusst und rücken Sie diese in den Vordergrund; erläutern Sie, wieso ausgerechnet SIE der richtige Arbeitnehmer für genau DIESE Stelle sind.

Weitere Informationen zum Thema sowie auch juristische Kommentare und Hinweise finden Sie beispielsweise unter: www.myhandicap.de

Vorstrafe bzw. Gefängnisaufenthalt

Eine Vorstrafe bzw. einen Gefängnisaufenthalt müssen Sie von sich aus nur dann angeben, wenn diese für die konkrete Stelle relevant ist (z. B. wenn sich ein verurteilter ehemaliger Bankräuber auf eine Stelle in einer Bank bewirbt). Auf Nachfrage müssen Sie Vorstrafen oder Gefängnisaufenthalte nur dann offenlegen, wenn diese für die konkrete Stelle relevant sind.

Schwangerschaft/Familienplanung oder Kinderwunsch

Schwangerschaft/Familienplanung oder Kinderwunsch müssen Sie weder von sich aus noch auf Nachfrage angeben.

Diese Ausführungen sind lediglich als Hinweise gedacht. Es handelt sich nicht um rechtlich bindende Aussagen.

Weitere Möglichkeiten der Bewerbung und Kontaktdaten der Agentur für Arbeit Regensburg und des Berufsinformationszentrums

Weitere Möglichkeiten der Bewerbung

Kurz-Initiativbewerbung

Foto, Anschreiben, wichtigste Qualifikationen, Erfahrungen und berufliche Stationen werden auf einer DIN A4-Seite präsentiert. Im Anschreiben sollten Sie darauf hinweisen, dass die vollständigen Unterlagen gerne nachgereicht werden.

Bewerbungsflyer

Der Bewerbungsflyer eignet sich besonders für Initiativbewerbungen, aber auch auf Messen und Jobbörsen, ist jedoch kein Ersatz für komplette Bewerbungsunterlagen. Meistens werden Bewerbungsflyer im DIN A4-Format erstellt (Querformat, drei Spalten, beidseitig bedruckt). Der Bewerbungsflyer gibt dem potentiellen Arbeitgeber einen kurzen und übersichtlichen Überblick über Ihr Profil.

Profilcard

Die Profilcard eignet sich ideal für den Messebesuch und ist nur etwas größer als eine Visitenkarte (Format in etwa wie quadratischer Zettelblock). Auf der Profilcard stehen Ihr Name, Ihre Adresse, Geburtsdatum, Schulabschluss und Ihr Berufswunsch (wenn es um einen Ausbildungsplatz geht) bzw. Ihr Arbeitsangebot. Außerdem darf ein eingescanntes/digitales Foto nicht fehlen.

Stellengesuch

Ein eigenes Stellengesuch ist eine gute Möglichkeit, positiv aufzufallen. Wichtig ist, dass die Überschrift beim Überfliegen der Zeitungsseite bereits ins Auge fällt und der Text in aller Kürze das Wesentliche beinhaltet. Der Text sollte kurze Antworten dazu bieten, wer Sie sind, was Sie können und was Sie wollen. Stellengesuche können sowohl in Zeitungen als auch auf den entsprechenden Internetportalen platziert werden.

Für weitere Informationen zur Erstellung einer Bewerbung bzw. zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche oder Einstellungstests wenden Sie sich bitte an Ihre Agentur für Arbeit oder das Berufsinformationszentrum vor Ort.

Kontaktdaten der Agentur für Arbeit Regensburg

Agentur für Arbeit Regensburg
Galgenbergstr. 24
93053 Regensburg

Öffnungszeiten

| | |
|-------------------|------------------|
| Montag – Mittwoch | 7:30 – 12:30 Uhr |
| Donnerstag | 7:30 – 18:00 Uhr |
| Freitag | 7:30 – 12:00 Uhr |

Telefon: 0800 4 5555 00 (gebührenfreie Hotline)
Montag - Freitag von 08:00 - 18:00 Uhr erreichbar

Berufsinformationszentrum Regensburg

Öffnungszeiten :

| | |
|-------------------|-------------------|
| Montag – Mittwoch | 07:30 – 12:30 Uhr |
| Donnerstag | 07:30 – 18:00 Uhr |
| Freitag | 07:30 – 12:00 Uhr |

Telefon BiZ Regensburg : 0941 7808 752
E-Mail BiZ Regensburg: Regensburg.BiZ@arbeitsagentur.de

Das Berufsinformationszentrum können Sie jederzeit gerne ohne Termin besuchen.

Herausgeberin
Agentur für Arbeit Regensburg
www.arbeitsagentur.de

