

Mit einer individuellen Bewerbung zum neuen Job

Auffallen statt Untergehen!

Die Agentur für Arbeit gibt wichtige Tipps für die Erstellung und Gestaltung Ihrer ganz persönlichen Visitenkarte: Ihre Bewerbung.



**Bundesagentur
für Arbeit**

bringt weiter.

Auffallen statt Untergehen!

Es gibt Umstände im Leben, da kann es von Vorteil sein, unauffällig und angepasst zu agieren oder zu erscheinen. Dies gilt allerdings nicht für den Bewerbungsprozess.

Bei der Bewerbung um einen Job heißt es stattdessen:

Auffallen statt Untergehen.

Ihre Bewerbung ist Ihre ganz persönliche Visitenkarte, mit der Sie sich selbst vermarkten.

Ihre (Be-)Werbung sollte daher nicht langweilen, sondern positiv in Erinnerung bleiben. Denn für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance.

Stellen Sie Ihre Individualität in den Vordergrund.

Zeigen Sie, warum ausgerechnet Sie die bestmögliche Wahl für den Job sind. Werden Sie zum Hingucker, den man nicht mehr vergisst.

Wie das am besten geht?

Hier kommen ein paar Tipps von den pfälzischen Agenturen für Arbeit.



Der Aufbau der Bewerbungsmappe

- **Deckblatt**, empfehlenswert, üblicherweise mit aktuellem **Foto** in guter Qualität. Keine Schnappschüsse, sondern professionelle Fotos benutzen.

Sagen Sie dem Fotografen, auf welche Stelle Sie sich bewerben, dann werden Sie dementsprechend in Szene gesetzt. Gehen Sie nicht in Jeans und T-Shirt zum Fotostudio, sondern in Kleidung, die Sie auch beim Vorstellungsgespräch tragen.

Lächeln Sie in die Kamera, das macht Sie sympathisch.

Auf die Foto-Rückseite Name und Anschrift schreiben. Alternativ kann das Foto auch eingescannt werden.

- **Anschreiben**
- **Lebenslauf**, mit Foto falls Sie kein Deckblatt haben.
- Die **dritte Seite** ist optional.
- **Anlagen** ausschließlich in Kopien beifügen, achronologisch und nach Sachgebieten geordnet. Heißt: Das letzte Zeugnis liegt ganz oben.



Das Anschreiben

- Adressieren Sie die Bewerbung an eine Person (Ansprechpartner/in). Ist kein Name angegeben, auf der Internetseite der Firma recherchieren oder anrufen und nachfragen. Es gilt das unpersönliche "Sehr geehrte Damen und Herren" zu vermeiden.
- Schreiben Sie nicht "Hiermit bewerbe ich mich...", sondern machen Sie Ihre persönliche Einstellung klar: "In Ihrer Anzeige beschreiben Sie eine Tätigkeit, die mich besonders interessiert, weil...".
- Beziehen Sie sich auf eine Anzeige, ein Gespräch oder eine persönliche Empfehlung.
- Schildern Sie Ihre Motivation: Warum wollen Sie ausgerechnet bei diesem Unternehmen arbeiten? Informieren Sie sich vorab umfassend über die Firma, um mit Ihrem Wissen punkten zu können.
- Umgangssprache gehört nicht in eine Bewerbung. Bleiben Sie sachlich.
- Nennen Sie die wichtigsten Argumente: Warum sind Sie die perfekte Wahl? Nutzen Sie fachliche und persönliche Qualifikationen.
- Gehen Sie auf das Thema Gehaltswünsche nur ein, wenn dies ausdrücklich angesprochen wird. Wenn nicht, gehört dieses Thema ins Vorstellungsgespräch.
- Nennen Sie den möglichen Eintrittstermin nur, wenn gefragt wird.
- Die Schlussformulierung soll freundlich sein und die Aufforderung, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen, enthalten.
- Benutzen Sie keine Konjunktive, sondern die aktive Sprache. Beispiel: "Ich freue mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch". Nicht: "Ich würde mich über eine Einladung freuen".
- Unterschreiben Sie mit Ihrem kompletten Namen, möglichst mit einem blauen Füller oder Kugelschreiber.
- Maximal eine Seite schreiben. Nur die wichtigsten Informationen, die für die Stelle relevant sind, auflisten.
- Formulieren Sie kurz und prägnant.
- Fügen Sie das Wort "Anlagen" an, die Auflistung der einzelnen Dokumente ist überflüssig.

Ihr Absender und das Datum

Sabine Musterfrau
Hauptstr. 113
56485 Musterhausen
Tel 0100-00....
E-Mail Musterfrau@.....de

06.12.2017

Bezug auf eine Stellenausschreibung (Internet, Zeitung, Chiffre Nummer...) Angaben Berufsbezeichnung

Stellenausschreibung vom 12.11.2017 als Bürokauffrau

Anrede (immer persönlich)

Sehr geehrter Herr Müller,

Einstiegssatz:

Grund des Anschreibens, Bezug zum Stellenangebot herstellen.

über Ihre Anzeige im Pfalzanzeiger bin ich auf Ihre freie Stelle aufmerksam geworden. Sie brauchen eine Bürokauffrau, die flexibel und kreativ ist und die über sehr gute EDV Kenntnisse verfügt? Das sind Eigenschaften, die mich auszeichnen und von denen ich Sie heute mit meiner Bewerbung überzeugen möchte.

Hauptteil:

Begründen Sie Ihr Interesse. Beschreiben Sie Ihre Qualifikation. Nennen Sie Fähigkeiten und Kenntnisse im Bezug zu den Anforderungen. Führen Sie Argumente auf, die den Arbeitgeber überzeugen, weshalb gerade Sie die oder der Richtige für das Unternehmen sind.

Nach meiner Ausbildung zur Bürokauffrau habe ich langjährige Berufserfahrung in verschiedenen Branchen gesammelt. Zuletzt war ich vier Jahre bei der Firma Keller & Meister in Nürnberg als kaufmännische Angestellte beschäftigt. Zu meinen täglichen Aufgaben gehörten unter anderem die Kundenberatung und Kundenbetreuung sowie das Beschwerdemanagement. Zu dem führte ich das Kassenbuch des Betriebes und kümmerte mich um die vorbereitende Buchhaltung. Meine Office und Internetkenntnisse sind auf dem aktuellen Stand. Mit den von Ihnen aufgeführten Anwendungen kenne ich mich bestens aus. Seit Jahren arbeite ich mit IVECO 90988 und SAP R/3.

Unternehmensbezug:

Begründen Sie Ihr Interesse an dem Unternehmen und führen Sie auf, welchen Mehrwert der Arbeitgeber durch Sie hat.

Ich arbeite zuverlässig, gewissenhaft und selbständig. Meine Bereitschaft mich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und mein Interesse mich ständig fortzubilden, zeichnet mich aus. Ich bin bereits seit längerem Kundin Ihres Hauses und daher mit Ihren Produkten bestens vertraut. Gerne integriere ich mich in ein bestehendes Team und bin davon überzeugt, Sie ohne lange Einarbeitungszeit schnell zu unterstützen.

Schlussteil:

Nennen Sie den nächstmöglichen Eintrittstermin. Freundliche Aufforderung zur Einladung, Grußformel (Mit freundlichen Grüßen) und Unterschrift.

Da mein Arbeitsverhältnis zum 30.11.2017 gekündigt wurde, stehe ich Ihnen ab sofort in Vollzeit zur Verfügung.

Gerne überzeuge ich Sie persönlich von meinen Kenntnissen und Fähigkeiten. Über eine Einladung zu einem Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen
Sabine Musterfrau

Anlagen:

Fügen Sie die Anlagen bei. Eine Auflistung ist nicht erforderlich.

Anlagen

Das Deckblatt

- Enthält idealerweise die Stellenbezeichnung, den Namen des Unternehmens, bei dem Sie sich bewerben, Ihren Namen, Adresse samt Telefonnummer und E-Mail-Kontaktdaten.
- Wählen Sie für das Design des Deckblatts das gleiche Design wie für den Lebenslauf und das Anschreiben, dadurch entsteht ein professioneller und einheitlicher Eindruck.
- Ihr Foto können Sie an dieser Stelle positiv präsentieren.

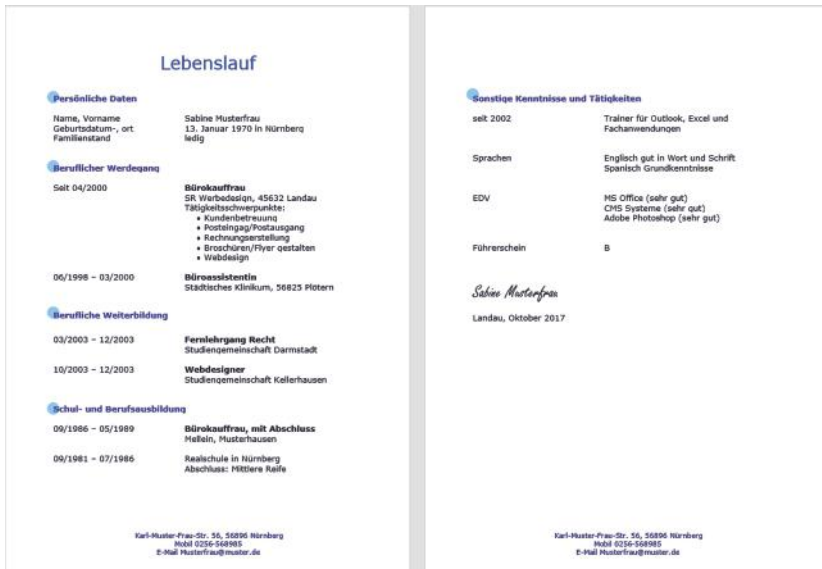


Karl-Muster-Frau-Str. 56, 56596 Nürnberg
Mobil 0236-568983
E-Mail Musterfrau@muster.de

Der Lebenslauf

- Das Erfolgsrezept:
Kurz gefasst und klar gegliedert.
- Maximal zwei Seiten auf dem Computer geschrieben.
- Fehlerfreiheit ist wichtig:
Jemanden lesen lassen.
- Achronologisch:
Fangen Sie mit der letzten Beschäftigung oder dem letzten Berufsabschluss an, nicht mit der Einschulung.
- Lückenlos:
Lücken positiv darstellen, zum Beispiel: Aktive Arbeitsplatzsuche.
- Wichtige Informationen,
beispielsweise Abschlüsse, dürfen fett hervorgehoben werden.
- Ort, Datum und Unterschrift möglichst mit blauem Füller / Kugelschreiber schreiben. Das Datum muss mit dem Datum des Anschreibens übereinstimmen.

- An die Stelle anpassen:
Interessantes, das für den Job wichtig ist, darf hervorgehoben werden.
- Hobbys werden nicht genannt, außer diese sind für die Stelle von Vorteil.
- Kinder können mit dem Alter und dem Zusatz "Betreuung gewährleistet" angegeben werden.
- Benutzen Sie beim Familienstand "nicht verheiratet", wenn Ihnen die Formulierungen ledig, geschieden, verwitwet, allein erziehend, zusammenlebend oder verpartnert nicht gefallen.
- Verwenden Sie kein Deckblatt, kommt das Foto, möglichst mit dem Blick zu den schriftlichen Daten, in den Lebenslauf.



Die optionale dritte Seite

- Engagements während Ausbildung / Studium / Elternzeit
 - Qualifikationen, die außerhalb von Job / Ausbildung erworben wurden
 - Ehrenamtliche und verantwortungsvolle Tätigkeiten (z.B. Elternbeirat)
 - Interessen und Hobbys, falls diese für die Stelle von Vorteil sind
- Kompetenzen, die für die Stelle zwar nicht relevant sind, mit denen Sie aber Ihre hohe Lern- und Leistungsbereitschaft zum Ausdruck bringen
 - Erläuterungen von Hintergründen (z.B. lange Erziehungszeiten, diverse Stellenwechsel, häufige Zeiten von Arbeitslosigkeit)





Trauen Sie sich!

Selbst wenn Sie nicht alle Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle erfüllen, heißt das nicht, dass Sie für den Job nicht geeignet sind.

Schicken Sie Ihre Bewerbung trotzdem an das Unternehmen und machen Sie deutlich, was Sie besonders für die Stelle qualifiziert.

Leidenschaft und Begeisterung für eine Tätigkeit sowie Engagement, Motivation und Loyalität für einen Arbeitgeber sind oft mehr wert als die 100-prozentige Erfüllung des Stellenprofils.

Wir helfen Ihnen weiter.

Sie haben Fragen zu Ihrer Bewerbung?

Sie sind sich bei Formulierungen unsicher?

Sie möchten Ihre Bewerbung von einer Expertin oder einem Experten "checken" lassen?

Kein Problem! Die pfälzischen Agenturen für Arbeit helfen Ihnen gerne weiter. Rufen Sie uns einfach unter der gebührenfreien Telefonnummer **0800 4 5555 00** an und vereinbaren Sie einen Beratungstermin.

A close-up photograph of a person's hand holding a document. The hand is wearing a blue long-sleeved shirt and a black leather watch with a silver buckle. The document is white with a blue diagonal stripe at the bottom. The text 'Bewerbung erstellen' is printed in blue, sans-serif font, following the curve of the stripe. The background is blurred, showing what appears to be a desk and a computer mouse.

Bewerbung erstellen

Raum für Ihre Notizen



Herausgeberinnen



Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit
Kaiserslautern – Pirmasens

Agentur für Arbeit Kaiserslautern-Pirmasens
67650 Kaiserslautern



Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit Landau

Agentur für Arbeit Landau
76828 Landau



Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit
Ludwigshafen

Agentur für Arbeit Ludwigshafen
67055 Ludwigshafen

Januar 2018
Telefon: 0800 4 5555 00
www.arbeitsagentur.de



<http://dasbringtmichweiter.de/>