

Tipps für die Erstellung von Bewerbungsunterlagen

Mappe

- Saubere Unterlagen verwenden, kein Knick, Kaffeefleck etc.
- Keine Mappen verwenden, die bereits gebraucht wurden
- Pappe- oder Kunststoffmappe, keine Bewerbungen als Buch binden lassen
- Zum Unterschreiben Füller mit blauer Tinte oder ein Fine-Liner
- Weißes Papier verwenden mit mindestens 80g Stärke (aber nicht stärker als 100 g)

Briefumschlag und Briefmarken

- Weiße Briefumschläge, am besten mit festem Papprücken
- Ausreichend frankieren (1,45 EUR); seriöse Briefmarken wählen

Anschreiben

Formale Anforderungen

- DIN 5008 verwenden (siehe auch Bewerbungsbeispiel)
- Absender mit Adresse, E-Mail, Mobil-Nr. und Festnetz-Telefonnr.
- Anschrift des Betriebes, möglichst mit Ansprechpartner
- Unterschrift nicht vergessen > handschriftlich Vor- und Nachname
- Anlagen (nur als Wort in Fußzeile)
- Nicht in den Schriftarten wechseln bei Lebenslauf und Anschreiben; Times New Roman oder Arial

Inhaltliche Anforderungen

- Betreffzeile: aussagekräftig: Auf welche Tätigkeit, enthält Angaben zu Ort und Datum, wo man die Anzeige gefunden hat.
- 1. Absatz: Betreffzeile aufgreifen und Gedanken zu Ende führen oder Ersteindruck hinterlassen > offen, nett, Begeisterungsfähigkeit zeigen. Der erste Satz soll zum Weiterlesen führen.
- 2. Absatz (Informationsblock): Höchste Qualifikation oder Abschluss benennen; Motivation und Interesse für den Ausbildungsbereich bzw. Berufsfeld begründen; Interesse darstellen, warum man sich gerade bei dieser Firma bewirbt.

- 3. Absatz

Eigenes Profil abrunden zum Beispiel durch Aufzählung der für das Unternehmen gewinnbringendsten eigenen Stärken; Verweis auf Vorstellungsgespräch (kein Konjunktiv verwenden): Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen.

Deckblatt

Schwerpunkt liegt auf Gestaltung

- Inhaltliche und optische Einleitung der Bewerbung
- Name, Adresse + Telefon/Mobil/E-Mail in einem Block einfügen
- Foto: In Farbe, freundlich=Lächeln, Ansprechende und ordentliche Kleidung tragen, Größe mindestens 6,5X9cm
Möglichst vom Fotografen anfertigen lassen.

Der tabellarische Lebenslauf

- Inhaltliche Angaben siehe Musterbewerbung
- Lebenslauf mit Vor und Nachnamen unterschreiben (damit Bestätigt man, dass die Angaben der Wahrheit entsprechen)
- Datum unter den Lebenslauf setzen
- Angaben zur schulischen und beruflichen Ausbildung sind in chronologischer Reihenfolge zu sortieren (Zuerst 2014, dann 2013 usw.)
- Lebenslauf kann Bewerbungsfoto ausnahmsweise enthalten (bei Bewerbung auf einen Praktikumsplatz zum Beispiel).
Das Lichtbild rechts oben in der Seitenecke einfügen

Anlagen

- Saubere und gut lesbare Kopien, keine Originale
- Angegebene Daten im Lebenslauf und auf den Zeugnissen müssen identisch sein
- Letztes Schulabschlusszeugnis und Ausbildungsabschlusszeugnis müssen beigelegt werden
- Bescheinigungen von Weiterbildungen / Praktika / Seminaren / Urkunden, wenn sie für die zukünftige Tätigkeit von Bedeutung sind
- Zeugnisse werden chronologisch aufgeführt, das jüngste Zeugnis liegt zuvorderst