

Professionelle Bewerbungen

Machen Sie's richtig!

Ein Leitfaden

Klar, präzise, erfolgreich!

Der Text eines Bewerbungsschreibens ist von ganz besonderer Bedeutung. Vielleicht ist es das wichtigste Schreiben Ihres Lebens.

Da zählt jedes Wort.

Denn Texte sind wie Visitenkarten. Nur hinterlassen sie beim Empfänger einen stärkeren Eindruck. Die Qualität entscheidet, wie er ausfällt.

Der Leitfaden Professionelle Bewerbungen wird Ihnen dabei helfen, diese Qualität wesentlich zu steigern. Getreu dem Leitbild:

Textqualität für Ihren Erfolg!

Inhalt

- Einleitung ... 3
- Do's and Dont's ... 4
- Gliederung des Bewerbungsschreibens ... 8
- Beispiel 1: Bewerbung als Verkäufer im Außendienst ... 9
- Beispiel 2: Bewerbung als Masseurin ... 10
- Beispiel 3: Bewerbung als Fotograf ... 11
- Beispiel 4: Bewerbung als Sekretärin ... 12
- Beispiel 5: Bewerbung als Grafiker ... 13
- Beispiel: Struktur eines Lebenslaufs ... 14
- Formatierung des Bewerbungsschreiben ... 15
- Checkliste ... 16

Einleitung

In einer wettbewerbsorientierten Gesellschaft kommt es nicht nur darauf an, irgend etwas zu können, man muss seine Fähigkeiten auch angemessen präsentieren. Das trifft in besonderem Ausmaß auf den Arbeitsmarkt zu. Üblicherweise wird der Personalverantwortliche eines Unternehmens Sie gar nicht oder nur von einem kurzen Telefonat kennen. Ihr Bewerbungsschreiben liefert ihm wichtige Informationen. Und es verrät nicht nur, was Sie selbst ausdrücklich anführen, sondern auch einiges über Ihre Persönlichkeit.

Viele Bewerber sind durchaus optimistische, engagierte Menschen, mögen die Bewerber-Rolle aber nicht besonders. Das führt gelegentlich zu unbewusst passiven, negativen Formulierungen. Andere wissen nicht Bescheid über die korrekte Formatierung ihres Textes oder meinen, dass der Einsatz möglichst vieler verschiedener Schriften, Unterstreichungen, fett gedruckter Passagen etc. dem Empfänger besondere Kreativität signalisiere. Dem ist nicht so.

Die Beilegung eines Fotos ist im deutschsprachigen Raum beinahe verpflichtend. Auch in diesem Bereich kann man Vieles falsch machen - aber eben auch richtig.

Dieser Leitfaden soll Ihnen dabei helfen, möglichst Vieles richtig zu machen. Es liegt in der Natur der Sache, dass Vorlagen und Beispiele nicht unmittelbar auf Ihre konkrete Situation angewendet werden können*. Sie sind aber so aufgebaut und mit Anmerkungen versehen, dass die wesentlichen Punkte klar zum Ausdruck kommen. Das bezieht sich sowohl auf die Gliederung als auch auf wichtige inhaltliche Punkte, die korrekte Form und den Stil.

Die abschließende Checkliste ermöglicht es Ihnen, Ihren Text nochmals Punkt für Punkt zu überprüfen.

Wir freuen uns, Ihnen mit diesem Werkzeug bei der Abfassung einer positiven und formal korrekten Bewerbung behilflich zu sein und wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ihr

Dr. Peter Bergmann

*Die Möglichkeit, ein exakt auf Ihre Situation zugeschnittenes Bewerbungsschreiben anzufordern, haben Sie auf unserer Website www.textstudio-bergmann.com

Do's and Dont's

Was Sie unbedingt tun sollten

1. Bereiten Sie sich gründlich vor!

Ihre Bewerbung ist möglicherweise das wichtigste Schriftstück, das Sie für Ihre höchstpersönliche Zukunft jemals verfassen werden.

Sie ist in der Regel der erste Kontakt zu Ihrem potenziellen Wunsch-Arbeitgeber. Es lohnt sich daher, im Vorfeld einiges an Überlegung und Recherche anzubieten.

Eine gute Bewerbung zu erstellen, ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Vom Empfänger wird sie als qualifizierte Probe Ihrer Arbeit gewertet.

Manche Unternehmen bevorzugen Online-Bewerbungen. Sehen Sie im Internet nach! (An der Notwendigkeit einer soliden Vorbereitung ändert sich dadurch nichts.)

2. Profil erstellen

Wenn Sie ein Produkt verkaufen wollen, müssen Sie darüber Bescheid wissen. Wenn Sie Marketing in eigener Sache betreiben wollen - und nichts anderes ist eine Bewerbung - dann brauchen Sie zunächst eine realistische Einschätzung von sich selbst.

Worin bestehen die eigenen Stärken? Welche Ziele haben Sie? Auch Ziele langfristiger Art - wo wollen Sie im Berufsleben hin?

Fertigen Sie eine Liste an.

Haben Sie realistische Gehaltsvorstellungen? Informieren Sie sich im Internet bei Suchmaschinen unter ‚Gehaltstest‘, ‚Gehalts-Check‘ o. ä.

In vielen Lebensläufen gibt es Brüche, die vom stromlinienförmigen Ideal abweichen. (Schulwechsel, Berufswechsel, Studium nicht beendet...).

Brüche gehören zu Ihnen, sie unterstreichen Ihre Authentizität. Gehen Sie selbstbewusst damit um. Lassen Sie sie ohne lange Erklärung oder gar Verteidigung stehen.

Aber eines ist klar: In den Vordergrund rücken Sie natürlich Ihre Stärken.

3. Kundenorientiert denken

Der Empfänger Ihrer Bewerbung, der Entscheider über Personalangelegenheiten, ist in diesem Fall Ihr Kunde. Ihm müssen Sie einfach und klar vor Augen führen, welchen Nutzen sein Unternehmen hat, wenn er eine bestimmte Position gerade mit Ihnen besetzt. Versetzen Sie sich in seine Rolle. Was wird für ihn wichtig sein, was eher nebensächlich?

4. Klasse statt Masse

Bei vorgegebenen Anforderungen achten Sie darauf, dass sie in ausreichendem Maß mit Ihren Qualifikationen übereinstimmen. Wenn Sie offensichtliche Schlüsselfunktionen nicht erfüllen, sparen Sie besser Ihre Ressourcen. Falls Abweichungen vom Idealbild nur in Nebenpunkten vorliegen, sollte das hingegen kein Grund sein, gleich das Handtuch zu werfen.

Bemühen Sie sich um gezielte, auf das jeweilige Unternehmen zugeschnittene Bewerbungen. Die meisten Unternehmen haben eine Internetpräsenz, die auch indirekt viel über Stil und Kultur verrät. Nützen Sie diese Chance zur individuellen Anpassung Ihres Schreibens.

Allgemein gehaltene Serienbewerbungen ins Blaue hinein wirken beliebig, wenig motiviert. Deshalb verfassen Sie jede Bewerbung so, als würde nur diese eine versandt. Machen Sie glaubhaft, dass Ihnen gerade an diesem speziellen Unternehmen etwas liegt.

Also bei Mehrfachbewerbungen nicht nur die Adresse austauschen, sondern wirklich auf den Empfänger eingehen.

5. Bewerbungsschreiben (Anschreiben)

Eine Seite sollte genügen.

Wiederholen Sie nicht nur Ihren Lebenslauf mit anderen Worten, liefern Sie zusätzliche Informationen.

Vor allem: Stellen Sie einen Bezug zum Unternehmen und zur Position her, um die Sie sich bewerben! Versetzen Sie sich wiederum in die Rolle des Arbeitgebers. Teilen Sie ihm plausibel mit, warum er gerade Sie nehmen soll.

Und gehen Sie immer auf ausdrückliche Fragen in der Ausschreibung ein. Wie etwa Gehaltswunsch, frühester Einstiegstermin, Umzugsbereitschaft etc. Falls nicht danach gefragt wird, müssen Sie diese Punkte von sich aus auch nicht erwähnen. (Es sei denn, dass beispielsweise Flexibilität eine besondere Stärke Ihres Profils darstellt.)

6. Lebenslauf

Falls nicht ausdrücklich anders gewünscht, tabellarisch gestaltet, Foto rechts oben eingeklebt, ca. 6 x 4 cm.

Inhaltlich: Nicht jedes Detail ist von Interesse, aber überlegen Sie, ob Sie nicht über zusätzliche Fähigkeiten und Erfahrungen verfügen, die für die gesuchte Position auch von Bedeutung sein könnten.

Die EU versucht mit dem Europass Lebenslauf eine Vereinheitlichung zu erreichen. Sie geht dabei sehr ins Detail, daher ist die Erstellung eines solchen Lebenslaufs mit nicht unerheblichem Aufwand verbunden. Schwerer wiegt noch: Nicht jeder Personalverantwortliche wird z. B. mit den 'Referenzniveaus des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens' hinreichend vertraut sein. Wertvolle Anregungen kann man sich dennoch holen. Etwa unter <http://europass.cedefop.eu.int>

7. Die äußere Form

Es spricht für Ihr Selbstvertrauen, wenn Sie davon überzeugt sind, dass sich Ihre inneren Werte auf jeden Fall durchsetzen werden. Es spricht gegen Ihren Realitätssinn, wenn Sie meinen, sich deshalb um Äußerlichkeiten gar nicht kümmern zu müssen.

Die Bewerbung ist Ihre Visitenkarte. Es muss nicht nur der Inhalt stimmen, sondern auch die Gestaltung. Die äußere Form zeigt, ob Sie sich in die Bedürfnisse des Empfängers hinein versetzen. Sie zeigt auch, ob Sie über gefragte Sekundärtugenden verfügen: Sinn für Ordnung, Sauberkeit...

Geschrieben wird mit PC, allenfalls Schreibmaschine und immer nur auf einer Seite des Blatts. Linksbündig, Blocksatz unerwünscht.

Vier-Augen-Prinzip beachten. Lassen Sie Ihren Entwurf von einer anderen Person durchlesen. Tippfehler und stilistische Holprigkeiten, die Sie übersehen haben, stechen einem anderen häufig sofort ins Auge.

Die Rechtschreibprüfung von Textverarbeitungsprogrammen genügt nicht. Sie zielt vor allem auf das einzelne Wort, den Denkfehler oder die misslungene Redewendung erkennt sie nicht.

Bewerbungsschreiben: Formatierung nach DIN, siehe Beispiel Seite 15.

Lebenslauf: Tabellarisch, Foto rechts oben aufgeklebt. Keine Automatenfotos oder Schnappschüsse, investieren Sie in einen Fotografen. Denken Sie auch bei Ihrer Aufmachung (Frisur, Make-up, Schmuck, Kleidung) kundenorientiert.

Sowohl Anschreiben als auch Lebenslauf werden eigenhändig unterschrieben.

Achten Sie speziell auf:

- Papierqualität
- Mappe (Klemmhefter oder Bewerbungsmappe)
- Qualität der Kopien
- Qualität des Kuverts
- Ausreichende Frankierung
- Zurückhaltung beim Einsatz von Schriften und Gestaltungselementen: Zeigen Sie nicht alles, was der PC kann. Professionelle Gestaltung erfordert spezifisches Talent und viel Know-how. Weniger ist mehr.
- Anordnung: Zeugnisse chronologisch, das jüngste oben
- Das Anschreiben: Lose beigelegt, nicht geheftet

Was Sie unbedingt vermeiden sollten

1. Inhaltlich

- Angeberei
- Besserwisserei
- Hochtrabende Formulierungen
- Belehrungen
- Schiere Menge an Argumenten und Unterlagen, nach dem Motto: Soll sich der Empfänger aussuchen, was er braucht - das ist *nicht* kundenorientiert.

2. Formal

- Klarsichthüllen (deutet auf regen Versand der Bewerbung; sind unpraktisch beim Kopieren)
- Schlechte/geknickte Kopien
- Lose-Blatt-Sammlung
- Büroklammern (z. B. fürs Foto; sie bleiben hängen, sie fallen ab)
- Abgegriffene Unterlagen - die sind häufig schon weit gereist. Ein Hinweis, den man sich ersparen kann.
- Verweis auf reine Bewerberhomepage
- Versand als Einschreiben

Gliederung des Bewerbungsschreibens

Einleitung

- Worum bewerben Sie sich? (Falls Sie es nicht schon in der Betreffzeile ausdrücklich erwähnt haben)
- Was ist der unmittelbare Anlass Ihrer Bewerbung? Eine Stellenausschreibung im Internet, ein Inserat in einer Zeitung, ein vorangegangenes Telefonat...
- Falls Sie sich auf eigene Initiative bewerben, stellen Sie sich und Ihr Anliegen kurz vor.

Hauptteil - Interesse wecken!

- Inhalte, Informationen
- Ausbildung, Erfahrungen, Schwerpunkte - möglichst mit Bezug zum Unternehmen.
- Hier sollen Sie - in aller Sachlichkeit - kreativ sein.
- Vermeiden Sie komplizierte, verschachtelte Sätze.
- Schreiben Sie kurz, klar und treffsicher.
- Seien Sie positiv selbstkritisch. Wenn Sie ein paar Stunden an einem 8-Zeilen-Satz basteln und Ihr Korrekturleser sagt mutig, er wisse nicht, was Sie damit eigentlich ausdrücken wollen - dann zerlegen Sie nicht den tapferen Helfer, sondern den 8-Zeilen-Satz.

Abschluss

- Üblich ist der Hinweis, dass Sie für ein persönliches Gespräch gerne zur Verfügung stehen.

Grußformel

- Vermeiden Sie Flapsiges
- 'Mit freundlichen Grüßen' oder 'Mit freundlichem Gruß' ist nicht originell, aber für ein Bewerbungsschreiben immer brauchbar.

Beispiel: Bewerbung als Verkäufer im Außendienst

Ihre Stellenanzeige in der Handelszeitung vom ...

Sehr geehrter Herr Muster,

Ich habe mich sehr gefreut, ihre Stellenanzeige zu lesen, die in hohem Maß mit meinen Vorstellungen und auch mit meinen Qualifikationen übereinstimmt.

Sie suchen einen Verkäufer für Wurstschneidemaschinen, der in Österreich und Deutschland vorwiegend bei Großkunden tätig sein soll. Technisches Grundverständnis und eine Kenntnis Ihrer Key Accounts, Lebensmittelhandel bzw. Handelsketten, nennen Sie als wesentliche Voraussetzungen.

Ich habe drei Jahre lang die Höhere technische Berufsbildungsanstalt in Musterstadt besucht, womit ich die technischen Grundvoraussetzungen bestimmt erfülle. Zuletzt arbeitete ich im Vertrieb eines Herstellers von Kassensystemen, die vielfach auch im Lebensmittelhandel eingesetzt werden. Daher verfüge ich über viele Kontakte bei den Einkaufsverantwortlichen. Man hat mir auch immer einen sehr guten und positiven Umgang mit den Kunden nachgesagt.

Meine derzeitige Stelle hat sich allerdings mehr und mehr zu einem reinen Bürojob entwickelt. Da ich gerne unterwegs bin und zudem ungebunden, würde mir der Einsatz als Verkäufer im Außendienst sehr zusagen. Auch die Teilung in Grundgehalt und verkaufsabhängige Prämie kommt meinen Vorstellungen von einer leistungsabhängigen Bezahlung entgegen.

Mein Englisch ist gut. Als perfektes Geschäftsenglisch würde ich es nicht bezeichnen, doch würde ich selbstverständlich jede Möglichkeit zur Fortbildung nutzen.

Insgesamt bin ich überzeugt davon, genau der richtige Mann für diese Stelle zu sein. Wenn Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben, werde ich bestimmt auch Sie davon überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen

TIPP!

Gehen Sie immer auf die Anforderungen der Stellenanzeige ein. Seien Sie aber nicht entmutigt, wenn Sie nicht alle Punkte hundertprozentig erfüllen. In Inseraten werden häufig Maximalvorstellungen zum Ausdruck gebracht. Betonen Sie Ihre Stärken. Vielleicht sind Sie gerade in *den* Punkten besonders gut, die Ihrem potenziellen Arbeitgeber viel wichtiger sind als andere.

Beispiel: Bewerbung als Masseurin

Bewerbung als Masseurin

Sehr geehrter Herr Direktor Muster,

Bezug nehmend auf unser Telefonat vom 01.01.2006 darf ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen übermitteln.

Ich bin seit 12 Jahren als Masseurin tätig. Neben klassischer Massage liegen meine Schwerpunkte in den Bereichen Lymphdrainage, Bindegewebsmassage, Sportmassage und Fußreflexzonenmassage. Auch weise ich Grundkenntnisse in Reiki und Ismakogie auf. 5 Jahre habe ich meine Arbeit als alleinverantwortliche Masseurin in unserer damaligen Außenstelle bei einem Energieunternehmen ausgeübt.

Da mein bisheriger Arbeitgeber mich als freundlich und kommunikativ einschätzt, wurde ich auch laufend an der Rezeption und im organisatorischen Bereich eingesetzt.

Für meine Bewerbung habe ich zwei Gründe: Zum einen sehe ich in einem größeren Unternehmen größere Aufstiegsmöglichkeiten. Bei meinem derzeitigen Arbeitgeber habe ich sie weitgehend ausgeschöpft. Zum anderen kostet das Pendeln von Musterstadt nach Größerstadt viel Zeit, die ich lieber - auch zur Entlastung meiner Mutter - mit meiner Tochter verbringen möchte.

Auf ein persönliches Gespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

TIPP:

Wenn Sie über zusätzliche Qualifikationen verfügen, die in einem Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle stehen oder stehen könnten, dann halten Sie damit nicht zurück. Ihr potenzieller Arbeitgeber wird sonst nie davon erfahren.

Beispiel: Bewerbung um eine Lehrstelle als Fotograf

Lehrstelle als Fotograf

Sehr geehrter Herr Muster

Ich habe von Bekannten gehört, dass Sie einen Lehrling suchen. Trifft das zu? Falls ja, möchte ich mich bei Ihnen um die Lehrstelle bewerben.

Derzeit wohne ich in Musterstadt, wo ich Anfang Oktober eine Lehre zum Bürokaufmann antreten soll, doch ist es seit jeher mein Wunsch, einmal als Fotograf zu arbeiten. Dafür würde ich auch nach Größerstadt übersiedeln, wo ich bei einer Tante wohnen könnte.

Ich habe die Hauptschule abgeschlossen und danach 2 Jahre ein Realgymnasium besucht, weil meine Eltern das unbedingt wollten. Viel lieber hätte ich gleich eine Lehre begonnen. Leider gibt es in Musterstadt und Umgebung nur wenige Fotografen, so dass keine Stelle frei war.

Seit ich 12 bin, beschäftige ich mich mit Nassentwicklung, Schwarzweiß- aber auch mit Digitalfotografie. In Photoshop habe ich einen Kurs absolviert. Ich bin Mitglied bei iStockphotos (www.istockphoto.com) und habe dort schon einige Downloads verkauft.

Mein Traum ist es, später einmal als selbständiger Fotograf zu arbeiten. Ich hoffe, Sie geben mir die Gelegenheit, diesen Berufsweg einzuschlagen.

Gerne stelle ich mich persönlich bei Ihnen vor.

Mit freundlichen Grüßen

TIPP:

Zeigen Sie, dass Sie nicht einfach irgendeinen Job suchen, sondern dass Ihnen an einer bestimmten Stelle wirklich etwas liegt. Aufrichtiges Interesse ist gerade bei Anfängern, die naturgemäß nicht mit großen Kenntnissen und Praxiserfahrungen punkten können, immer positiv.

Wenn Sie flexibel sind, weisen Sie darauf auch hin.

Machen Sie eine Liste mit allen Punkten, die für Sie sprechen. Dann überlegen Sie, welche davon auch für Ihren möglichen Arbeitgeber von Bedeutung sein könnten. Die Mitgliedschaft bei iStockphotos ist im obigen Beispiel für den Fotografen Muster von Interesse. Eine allfällige besondere Tischtennisbegabung des Bewerbers eher nicht. Es sei denn, Herr Muster ist Tischtennisfan und der Bewerber weiß das zufällig.

Beispiel: Bewerbung als Sekretärin

Ihre Anzeige vom 01.01.2006

Sehr geehrte Frau Muster,

Sie suchen eine Sekretärin mit sehr guten Englisch- und Italienischkenntnissen, die vor allem in der Lage sein soll, Ihre Kundenkorrespondenz unterschriftsreif vorzubereiten.

Ich beherrsche Englisch und Italienisch fließend in Wort und Schrift. Das gilt auch für Französisch. Zusätzlich verfüge ich über recht gute Russischkenntnisse, wenn auch auf etwas niedrigerem Niveau.

Mein bisheriger Arbeitgeber verbringt als Exportkaufmann einen Großteil seiner Zeit auf Reisen, daher bin ich an selbständiges Arbeiten gewöhnt. Ich habe aus diesem Grund auch ständig organisatorische und betriebliche Aufgaben übernommen, die über den Bereich eines Sekretariats eigentlich hinaus gehen.

Man hat mir deshalb oft von dritter Seite bestätigt, dass ich initiativ und vielseitig sei.

Auf Ihre Anzeige bewerbe ich mich, weil Sie in einer Branche tätig sind, die mich - über das Berufliche hinaus - auch persönlich sehr interessiert. Beides einmal unter einen Hut zu bringen, war seit jeher eines meiner Ziele.

Ich würde mich über ein persönliches Gespräch sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

TIPP:

Die Begründung Ihrer Bewerbung darf nie den Eindruck erwecken, dass Sie einfach irgendetwas suchen und letztlich alles nehmen würden. Sie suchen etwas ganz Bestimmtes und Sie erklären, warum Sie es gerade im angeschriebenen Unternehmen zu finden glauben.

Beispiel: Bewerbung als Grafiker

Bewerbung als Grafiker

Sehr geehrte Frau Muster,

ich habe auf Ihrer Homepage gelesen, dass Sie regelmäßig junge, kreative Nachwuchsgrafiker mit neuen Ideen und großem Engagement suchen. Beides trifft auf mich zu.

Ich habe mich von meiner Kindheit an für alles interessiert, was mit Zeichnen, Malen und Gestaltung zu tun hat. Nach Abschluss der Handelsakademie - ich war Layouter der Schülerzeitung - habe ich deshalb die zweijährige Fachhochschule für angewandte Grafik in Mittelstadt besucht. Danach musste ich zum Bundesheer, wo mir meine Ausbildung rasch zu einem Job im Büro verhalf. Ich entwarf unter anderem Spreadsheets für Vorträge, Einladungen für den Offiziersball und viele Grafiken für die Website der Kaserne. Alles natürlich in streng militärischem Stil und - bei gesellschaftlichen Anlässen - aufgeputzt mit streng militärischem Humor. Ende Juni rüste ich ab.

Überdurchschnittliche Kenntnisse habe ich in der Bedienung von Macromedia Dreamweaver und Flash. Mein Englisch ist nicht perfekt, aber alltagstauglich, da ich zwei Monate an einer Partnerschule in England verbracht habe. In Italienisch beherrsche ich die Grundlagen.

Ich habe mir Ihre Homepage genau angesehen - auch die Philosophie und die angeführten Referenzbeispiele - und weiß deshalb, dass ich meinen Start ins Berufsleben am liebsten in Ihrem Unternehmen antreten würde.

Sehr gerne möchte ich mich Ihnen persönlich vorstellen. Da ich noch strengen Dienstzeiten unterliege und der Handy-Gebrauch untersagt ist, erreichen Sie mich am besten über Mailbox oder E-Mail (grafikmann@xy.at).

Ich freue mich auf Ihre Antwort!

TIPP:

Je mehr Sie über das Unternehmen wissen, in dem Sie sich bewerben, umso besser. Das ermöglicht Ihnen ein viel genaueres Eingehen auf Anforderungen und Stil.

Sie sollten dabei aber bleiben wie Sie sind. Wenn sich der ungemein draufgängerische Briefschreiber beim Vorstellungsgespräch dann als reichlich gehemmter Jüngling erweist, ist das eher suboptimal.

Praktisch alle großen und sehr viele kleine Firmen sind heute im Internet vertreten. Ein Web-Auftritt verrät ziemlich viel über die Kultur eines Unternehmens. Nützen Sie die Chance!

Beispiel: Struktur eines Lebenslaufs

Ihr Vor- und Nachname
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort
Telefon



Persönliche Daten

Geburtsdatum	01.01.1973
Geburtsort	Musterstadt
Familienstand	Ledig
Staatsangehörigkeit	Musterland

Ausbildung

1979-1983	Volksschule Musterstadt
1983-1987	Hauptschule Musterstadt
1987-1992	Realgymnasium Musterstadt, Matura
1993-1994	Private Lehranstalt für in Größerstadt mit Praktika lt. Zeugnis

Berufserfahrung

2003-2006	Firma Groß
2001-2003	Muster GmbH
1994-2001	Firma Klein

Besondere Kenntnisse

Fremdsprachen: Englisch, Italienisch (Schulstandard)

Ausbildung für Erste Hilfe bei Betriebsunfällen mit jährlicher Auffrischung
bzw. Weiterbildung seit 8 Jahren

Unterschrift

Formatierung des Bewerbungsschreibens

-
-
-
-
Ihr Vor- und Nachname
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort
Telefonnummer
Ort, Datum
-
-
-
-
Firma
Anrede, Vor- und Nachname des Adressaten
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Ort
-
-
-
-
[Betreffzeile ohne voranstehendes 'Betreff:']
-
-
Anrede
-
Text, in Absätze gegliedert. Zwischen 2 Absätzen eine Leerzeile einfügen. Zum Beispiel:
-
Textabsatz Einleitung
-
Textabsatz Qualifikation 1
-
Textabsatz Qualifikation 2
-
Textabsatz Besonderer Bezug zum Unternehmen
-
Textabsatz Begründung der Bewerbung
-
Abschlusssatz
-
Grußformel
-
-
Unterschrift
-
Anlagen

Checkliste

Lebenslauf in Tabellenform

- Foto 6 x 4 cm, rechts oben eingeklebt
- Personendaten
- Ausbildung
- Berufserfahrung
- Besondere Kenntnisse
- Unterschrift

Bewerbungsschreiben (Anschreiben)

- Anlass der Bewerbung
- Alle Anforderungen behandelt
- Vorstellung mit:
 - Schwerpunkt Ausbildung
 - Schwerpunkt Erfahrungen
 - Schwerpunkt besondere Kenntnisse
- Begründung für die Bewerbung
- Bezug zum Unternehmen hergestellt
- Unterschrift

- Schreiben umfasst ein bis höchstens zwei A4-Seiten
- Schreiben wurde gegengelesen

Form

- Gute Papierqualität
- Gute Kuvertqualität
- Mappe statt Lose-Blatt-Sammlung
- Sparsamer Einsatz von Schriften und anderen Gestaltungselementen

- Anschreiben lose beigelegt
- Ausreichende Frankierung

Anlagen

- Chronologisch geordnet, jüngstes Dokument oben
- Gute Kopienqualität