

Bewerbungstraining - Modul 1: Die Bewerbung

Verschiedene Möglichkeiten der Bewerbung

1. Klassische Bewerbung (auf eine ausgeschriebene Stelle)
2. Online-Bewerbung
3. Initiativbewerbung

1. Klassische Bewerbung (auf eine ausgeschriebene Stelle)

- Anschreiben (liegt lose auf der Bewerbungsmappe)

Aufbau der Bewerbungsmappe:

- Deckblatt
- Lebenslauf
- Motivationsschreiben / Dritte Seite
- Übersicht Anlagen, Zeugnisse und Referenzen

Das Anschreiben

- **Absender** (Name, Adresse, Telefon, Handy, E-Mail) - *links oben oder in Kopfzeile*
- **Empfänger** (Anschrift des Unternehmens in korrekter Schreibweise, z. B. Geschäftsform, und Ansprechpartner) - *nicht mehr "z. Hd."*
- **Datum** - *rechtsbündig*
- **Betreffzeile** - *ohne das Wörtchen „Betreff“, in Fettdruck - Hier sollten Sie angeben, für welche Stelle sie sich bewerben und ggf. wie, wo und wann sie auf die Stellenanzeige aufmerksam geworden sind; evtl. Kennzeichen mit angeben*
- **Persönliche Anrede** (Sehr geehrte/r ...) → *konkreter Ansprechpartner!, "Sehr geehrte Damen und Herren" nur im Notfall, immer versuchen Ansprechpartner zu recherchieren*
- **Eröffnungssatz** - *nicht 08/15, soll neugierig machen warum Sie der/die Richtige sind und zum weiterlesen animieren*

Hauptteil

- *Weshalb bewerben Sie sich? Und warum sind Sie der/die Richtige für die Stelle? → keine Floskeln, sondern konkret und individuell, um sich von Anderen zu unterscheiden*
- *Auf wichtige Anforderungen und Aufgaben des Stellenangebotes eingehen. Was interessiert Sie an der ausgeschriebenen Stelle? Verbindungen zwischen Ihrer Ausbildung, Berufserfahrung und ihren individuellen Kenntnissen und Fähigkeiten und den Anforderungen der Stelle darlegen → Stärken deutlich hervorheben u. Behauptungen mit Fakten belegen, nutzen sie die Angaben aus der Stellenbeschreibung*
- *Aufforderung zur Kontaktaufnahme durch das Unternehmen (z. B.: "Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich. ")*
- **Grußformel** (Mit freundlichen Grüßen)
- **Unterschrift** - *handschriftlich*
- **Anlagenvermerk** – *Bewerbungsmappe → detailliert kann es auch auf einem Deckblatt oder in einem gesonderten Anlagenverzeichnis erfolgen, ggf. auch ganz weglassen, wenn das Layout des Anschreibens darunter leidet*

>> Allgemeine Hinweise:

- ✓ es sollte nicht länger als 1 Seite sein
- ✓ nicht den ganzen Lebenslauf als Fließtext wiederholen
- ✓ keine Rechtschreib - und Grammatikfehler (besonders nicht beim Empfängernamen)

Medizinisch-Therapeutisch	Gruppenkonzepte	Formularverantwortlicher: Knechtel, Anja
QD_2.2.21_36_Bewerbertraining Handout Modul 1 Die Bewerbung	Version: 02 – 16.01.2024	Seite 1 von 6

- ✓ Keine Floskeln verwenden. Das Anschreiben sollte individuell auf die Stelle und Position zugeschnitten sein und im Stil/Layout zu Ihnen passen sowie zur Stellenausschreibung
- ✓ Denken Sie daran, dass sich um eine Stelle immer viele Bewerber mit vergleichbaren Qualifikationen bewerben. Sie müssen versuchen zu überzeugen, warum Sie mit ihren Fähigkeiten besser für die Stelle geeignet sind und welche Vorteile Sie dem Arbeitgeber verschaffen.

>> Formale Hinweise:

- ✓ DIN 5008 gilt als Standard für die Erstellung von Geschäftsbriefen, mit Regeln für die Formatierung von Seitenrändern, Leerzeichen, Absätzen etc. Diese Norm wird oft auch bei Bewerbungsschreiben angewandt (kein Muss, oft aber Standard, besonders in kaufmännischen, juristischen Berufen).
Bsp.: Zeilenabstand zw. 1 und 1,5. Empfehlung gern 1.15. Seitenränder (links: 2,5, Rechts: 2,0, Oben 2,0, Unten 2,0). Linksbündiger Text. Schriftgröße min. 11pt. Schriftart: wg. besserer Lesbarkeit serifenlose Schriftart (z. B. Arial, Calibri)

Deckblatt

- Funktion eines Titelblattes
- häufig folgende Variante: Bewerbungsunterlagen für die Firma XY von XYZ, Diplomingenieur
- oft auch Adresse, Telefonnummer, ggf. Anlagenvermerk
- Foto

Der Lebenslauf

Beim tabellarischen Lebenslauf können Sie chronologisch rückwärts (das Aktuellste am Anfang) oder chronologisch vorwärts ordnen oder nach Oberbegriffen sortieren und erst dann in zeitlicher Abfolge

Grundschema:

- **Persönliche Daten** (Name, Anschrift und Telefon, E-Mail-Adresse, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit - *bei Ausländern*, Familienstand, Kinder)
- evtl. **Foto** oben rechts oder auf Deckblatt
- **Schulbildung** (Schultypen und Abschluss, ohne Grundschule, höchsten Abschluss angeben, Zeitangabe in Jahren)
- **Berufsausbildung** (Ausbildungsart, Dauer, Firmenname, Abschluss, Berufsbezeichnung)
- **Hochschulstudium** (Name der Universität, Studienfach, ggf. Schwerpunkte, Dauer, Abschluss, ggf. Thema der Examensarbeit)
- Bundeswehr und Zivildienst
- **Berufstätigkeit** (Berufliche Stationen: Position, evtl. Kurzbeschreibung → *besonders dann zu empfehlen, wenn es Ihre Kompetenzen für die neue Stelle noch einmal betont*, Arbeitgeber mit Angabe zu Ort und Dauer (z. B. 10/2015 - 01/2016))
- **Berufliche Weiterbildung**
- >> gerne Blöcke bilden, z. B. Berufliche Erfahrungen und aktuelle Weiterbildung (so entstehen auch keine "unechten Lücken im Lebenslauf")
- **Praktika, Nebenjobs, Auslandserfahrungen** (selektiv, schauen ob berufsrelevant oder wichtig, um lückenlosen Lebenslauf zu haben)
- **Besondere Kenntnisse** (Führerschein, ehrenamtliche Tätigkeiten, Mitgliedschaft in Vereinen, Sprachkenntnisse) → *mit kleinen Zusatzqualifikationen aus der Masse hervortreten*

Medizinisch-Therapeutisch	Gruppenkonzepte	Formularverantwortlicher: Knechtel, Anja
QD_2.2.21_36_Bewerbertraining Handout Modul 1 Die Bewerbung	Version: 02 – 16.01.2024	Seite 2 von 6

- **Interessen, Hobbies, ehrenamtliches oder soziales Engagement** - können weiteren Aufschluss über Ihre Persönlichkeit geben und sind dann interessant, wenn sie mit dem Arbeitsplatz und seinen Anforderungen in Verbindung stehen (z. B. aktive Sportbegeisterung und Kapitän im Handballteam sind von hohem Informationswert, wenn Sie einen Beruf mit hoher sozialer Kompetenz wählen)
- **Ort, Datum** und handschriftliche **Unterschrift**

>> **Allgemeine Hinweise:**

- ✓ Der Lebenslauf gibt Auskunft über ihren bisherigen Werdegang und sagt etwas über ihre Person aus und ist somit wichtiges Dokument zur Beurteilung Ihrer Fähigkeiten.
- ✓ Es sollten keine Lücken und keine Lügen im Lebenslauf stehen.
- ✓ Es kann auch ein Allgemeiner Lebenslauf verfasst werden, indem man alle Qualifikationen, Engagements und Interessen aufnimmt und dann - je nachdem bei welchem Unternehmen Sie sich bewerben - nur die Qualifikationen und Engagements stehen lassen, die speziell zur Stellenausschreibung und dem Anforderungsprofil passen-d.h. weg vom standardisierten Lebenslauf, er sollte genau wie das Anschreiben passgenau zur Stelle sein.
- ✓ Formatierungen und besonders Schriftgröße, -art und Seitenränder sollten in Anschreiben und Lebenslauf gleich sein.

Das Foto

- Seit 2016 gilt in Deutschland das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), viele Firmen verlangen deshalb kein Foto mehr vom Bewerber. Aber es ist durchaus erlaubt Bewerbungsunterlagen weiterhin ein Foto beizulegen – dies empfiehlt sich auch weiterhin. Hier können sie der Firma einen ersten persönlichen Eindruck geben.
- entweder auf einem gesonderten Deckblatt (mit Ihrem Name, Kontaktdaten und der Firma/Position für die Sie sich bewerben) oder auf dem Lebenslauf platzieren (Maße ca. 6x4 cm, oder etwas größer 9x6 cm oder ungewöhnliche Formate, um sich abzuheben → auch möglich: Querformat, quadratisch, angeschnittener Kopf (wirkt dynamisch) oder Triptychon (Aneinanderreihung von Portraitfotos))
- das Bewerbungsfoto sollte aktuell und professionell sein, schwarz-weiß oder farbig
- mit Fotokleber (Fotoecken) befestigen (Namen auf die Rückseite des Fotos schreiben)
- Achten Sie darauf, dass Ihre Kleidung auf dem Foto Ihrer Persönlichkeit und Ihrem Beruf angemessen ist!

Motivationsschreiben / Dritte Seite

- hier können Sie in kurzer, prägnanter Form Ihre persönliche Motivation, besondere Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen, berufliche Ziele noch einmal pointieren und Ihre Persönlichkeit unterstreichen (persönliche Stärken anhand von Beispielen und Tätigkeiten begründen)
- dann sinnvoll, wenn es zu Ihnen passt bzw. Sie das Gefühl haben, noch etwas aus Lebenslauf und Anschreiben ergänzen und konkretisieren zu wollen, aber nicht einfach wiederholen
- ggf. um Lücken im Lebenslauf zu erklären
- mögliche Überschriften: "Zu meiner Person", "So bin ich", "Warum Sie mich kennenlernen sollten", "Was Sie noch über mich wissen sollten", "Zu meiner Motivation"
- die Dritte Seite der Bewerbungsunterlagen findet Ihren Platz innerhalb der Bewerbungsmappe hinter dem Lebenslauf
- Ort, Datum, handschriftliche Unterschrift
- Die Dritte Seite ist kein Muss für Bewerber!

Medizinisch-Therapeutisch	Gruppenkonzepte	Formularverantwortlicher: Knechtel, Anja
QD_2.2.21_36_Bewerbertraining Handout Modul 1 Die Bewerbung	Version: 02 – 16.01.2024	Seite 3 von 6

Übersicht Anlagen, Zeugnisse und Referenzen

Die Anlagen bieten eine zusätzliche Möglichkeit für den Arbeitgeber, sich ein näheres Bild von Ihnen zu machen.

- dazu gehören: Arbeitszeugnisse, Zertifikate über relevante Weiterbildungen / Qualifikationen, Praktikumsbescheinigungen, Hochschul-Abschlusszeugnis, Zeugnisse über Berufsausbildung, Abschlusszeugnis Schule → *i. d. R. nicht älter als 10 Jahre, höchsten Abschluss als Zeugnis beilegen (z. B. bei Studium, kein Abiturzeugnis)*
- Es bietet sich immer an, mit dem aktuellsten Zeugnis zu beginnen und die restlichen chronologisch rückwärts zu ordnen (vom neusten zum ältesten Zeugnis).
- Achten Sie bei Arbeitszeugnissen auf Codierungen Ihres Arbeitgebers (z. B. bedeutet die Formulierung „gut“ meist nur, dass der Mitarbeiter versucht hat, seine Aufgaben zu erfüllen, dies ihm aber nicht ausreichend gelungen ist); besser ein schlechtes Arbeitszeugnis weglassen.
- In einem Anlagenverzeichnis kann Auskunft darüber gegeben werden, welche Unterlagen beigefügt sind (dabei können Rubriken aufgeführt werden, z. B. Arbeitszeugnisse, Weiterbildungsnachweise, Ausbildungsabschlusszeugnisse).
- Zwischenblätter helfen, die einzelnen Rubriken voneinander abzugrenzen

2. Online-Bewerbung:

- **Bewerbung per E-Mail**
- **Bewerbungsunterlagen über die Homepage hochladen**
- **Bewerbungsdaten werden in Bewerbungsformular übertragen**

>> diese Art der Bewerbung ist sinnvoll, wenn ausdrücklich dazu aufgefordert wird oder bei einer Initiativbewerbung

>> kostengünstig und ökologisch

>> aktuell setzt sich diese Art immer mehr durch

Bewerbung per E-Mail

- gleiche Qualitätsmaßstäbe wie auf Papier, genauso überlegt formulieren
- neutrale, seriöse E-Mail-Adresse verwenden (Vorname.Nachname@Anbieter.de.)
- aussagekräftige Betreffzeile formulieren (z. B. auf welche Position Sie sich bewerben bzw. für welchen Unternehmensbereich Sie sich interessieren)
- Ansprechpartner recherchieren, um die richtige Person im Unternehmen zu erreichen
- verwenden Sie leicht zu verarbeitende Dateiformate, möglichst PDF, da sich hier nichts verschieben kann
- beachten Sie bei der Formatierung, dass sich alle Dokumente problemlos ausdrucken lassen
- günstig: alle Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einem Dokument zusammenfassen
- Anlagen gut beschriften (z. B. Lebenslauf-M.Meier.pdf) und geringe Dateigröße beachten (die Toleranzgrenze für die Größe des Anhangs schwankt zwischen einem und drei MB)
- Anschreiben als Anhang, nicht in E-Mail-Text

Bewerbungsunterlagen über die Homepage hochladen

- gleiches Procedere wie bei E-Mail-Bewerbung, nur dass die Bewerbungsunterlagen nicht per E-Mail verschickt, sondern direkt über die Homepage hochgeladen werden können

Medizinisch-Therapeutisch	Gruppenkonzepte	Formularverantwortlicher: Knechtel, Anja
QD_2.2.21_36_Bewerbertraining Handout Modul 1 Die Bewerbung	Version: 02 – 16.01.2024	Seite 4 von 6

Bewerbungsdaten werden in Bewerbungsformular übertragen

- grundsätzlich gleiche Regeln wie bei E-Mail-Bewerbung
- Alle Felder ausfüllen!
- wenn Fragen an Bewerber gestellt werden, sollte in Ruhe überlegt und formuliert werden. Den Text dann in eine extra Datei für sich kopieren, um ggf. bei einem Vorstellungsgespräch darauf zurückgreifen zu können

3. Initiativbewerbung

- Bewerbung bei einem Unternehmen, ohne dass eine Stellenausschreibung vorliegt
- erst mal Kurzbewerbung mit aussagekräftigem, ansprechenden Anschreiben und Lebenslauf sinnvoll (auf Anforderung dann Anlagen, wie Zeugnisse etc. zusenden)
- Vorteile: Sie zeigen Engagement, Initiative und Motivation; es gibt keine (oder wenig) Konkurrenz; selbst wenn keine Stelle frei ist, behält man evt. Ihre Unterlagen und greift später darauf zurück; beim Formulieren des Anschreibens müssen nicht die Stellenanforderungen einer Anzeige berücksichtigt werden, sondern die besonderen Qualitäten können gut dargestellt werden
- wichtig: sich gut über das Unternehmen/ die Branche/ die Position informieren und gut beschreiben, warum man sich gerade für dieses Unternehmen interessiert und was Sie Besonderes bieten können (→ *Werbung in eigener Sache*)

Tipps und Hinweise

Stellensuche

- private Kontakte / Netzwerke nutzen
- Internetrecherche - Stellenausschreibungen auf der Homepage von Unternehmen
- Stellenangebote in Tageszeitungen
- Online-Jobbörsen, z. B.: <https://jobboerse.arbeitsagentur.de/>; <http://www.monster.de/>, <http://www.jobware.de/>; <http://www.stepstone.de>, <http://de.indeed.com/>, <http://www.meinestadt.de/>, andere Jobbörsen vom Wohnort/Fachkräfteportale (z. B. <http://www.chemnitz-zieht-an.de/de/>), u. v. m.
- Agentur für Arbeit
- eigene Stellengesuche aufgeben
- Jobmessen (<http://www.jobmessen.de/terminkalender/>)
- in Unternehmen anrufen bzw., wenn möglich persönlich hingehen und nach freien Stellen fragen
- Soziale Netzwerke (Social Media) >> Ein aussagekräftiges Profil in Business Netzwerken pflegen (z. B. XING, LinkedIn, Viadeo, Absolventa)
- Smartphone/Apps, z. B. Truffls, dort werden dem Nutzer vakante Stellenangebote präsentiert

Lücken im Lebenslauf

Grundregel: Nicht lügen, keine Lücken.

Mögliche Formulierungen für längere Lücken:

- Auszeit aus persönlichen Gründen → kann Vieles sein: Pflege eines Angehörigen, Schreiben eines Romans...
- Berufliche Neuorientierung, Fortbildung, Aus- und Weiterbildung
- Auslandsaufenthalt
- Familienphase, Erziehungszeit, Familienmanagement

Medizinisch-Therapeutisch	Gruppenkonzepte	Formularverantwortlicher: Knechtel, Anja
QD_2.2.21_36_Bewerbertraining Handout Modul 1 Die Bewerbung	Version: 02 – 16.01.2024	Seite 5 von 6

- Private Neuorientierung (z. B. nach Scheidung)
- aktiv arbeitssuchend oder Bewerbungsphase oder Orientierungszeit und nicht arbeitslos schreiben; beschreiben, was während dieser Zeit unternommen wurde (z. B. Erweiterung branchenbezogener Kenntnisse, wie bspw. EDV-Kenntnisse, Selbststudium (dazu gehört auch das Lesen von Büchern und Fachmagazinen), Weiterbildungen, Kurse und Schulbesuche, Neben- und Aushilfsjobs sowie gemeinnützige Arbeiten, Durchführung von Praktika)

Bewerbung Ü-50

Nicht nur der Volksmund, sondern auch zahlreiche Studien sprechen älteren Arbeitnehmern mehr Zuverlässigkeit, Erfahrung, und Krisenbeständigkeit zu. Nach aktuellen Befragungsergebnissen können Ältere die Realisierbarkeit von Projekten gut einschätzen und für Stabilität in schwierigen Situationen sorgen.

Betonen Sie im Anschreiben und Lebenslauf, was Sie besonders auszeichnet:

- Umfangreiche Berufspraxis angeben
- Hobbys, die von körperlicher Fitness und geistiger Kreativität und persönlicher Flexibilität zeugen

Weitere Vorteile können sein:

- weniger familiäre Verpflichtungen (z. B. keine kleinen Kinder, deren Betreuung abgedeckt werden muss)
- bestehende Netzwerke/berufliche Kontakte
- persönliche Erfahrung (Gelassenheit, Souveränität)
- Arbeitsmoral (oft eher bereit Privates hinten anzustellen, wenn es der Job erfordert; Vorbildcharakter für jüngeres Personal)

Im Vorstellungsgespräch sind Ausstrahlung und Motivation wichtig: "Ich will noch einmal zeigen was ich kann oder Hauptsache, ich habe noch ein paar Jahre einen Job." Ein Arbeitgeber merkt den Unterschied sofort.

Ausdauer ist ein wichtiger Faktor für ein erfolgreiches Bewerbungsvorhaben. In eine gute Bewerbung sollte man viel Zeit investieren. In Zeiten der Globalisierung ist es wichtig, dass Sie sich mit Ihren Bewerbungsunterlagen positiv von der breiten Masse abheben. Individuell auf die Stelle angepasste Anschreiben und Lebensläufe sind hier sehr förderlich. Arbeiten Sie ohne Floskeln, sondern machen Sie auf sich neugierig. Haben Sie keine Angst vor Rückschlägen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Quellen

- CareerBuilder Germany GmbH (2017): Jobs.de: Auf Stellenangebote bewerben ab 50. <http://tipps.jobs.de/mit-klasse-aus-der-masse-bewerben-mit-50/>, München. verfügbar: September 2020
- Reins, Dipl.-Wirt.Inf. S. (o.Z.): Bewerbung-Tipps.com. <http://www.bewerbung-tipps.com/blog/bewerbungsunterlagen/luecken-im-lebenslauf/>, Schmölln-Putzkau. verfügbar: Oktober 2020
- Schrader, H. C.; Hesse, J. (2015): "Das große Hesse/Schrader Bewerbungshandbuch". 2. Auflage, Berlin: Stark Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG
- StepStone Deutschland GmbH (2017): Bewerbung für ältere Arbeitnehmer: Betonен Sie Ihre Stärken. <http://www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps/karrieretipps/bewerbung-fuer-aeltere-arbeitnehmer-betonen-sie-ihre-staerken.cfm>, Düsseldorf. verfügbar: Oktober 2020
- Püttjer, Ch.; Schnierda U. (2019): Das große Bewerbungshandbuch. 11. Auflage, Frankfurt a. Main: Campus Verlag GmbH.
- Webschmide GmbH (2018): Bewerbung.net: Alles für deine erfolgreiche Bewerbung. <http://www.bewerbung.net>, Bochum. Verfügbar: September 2020

Medizinisch-Therapeutisch	Gruppenkonzepte	Formularverantwortlicher: Knechtel, Anja
QD_2.2.21_36_Bewerbertraining Handout Modul 1 Die Bewerbung	Version: 02 – 16.01.2024	Seite 6 von 6