



Ursula Kinski

## **Inhalt und Struktur von Bewerbungsunterlagen**

Ein Ratgeber und interaktiver Leitfaden für BewerberInnen

### **Impressum:**

Ursula Kinski  
Eckernkamp 10  
D-22848 Norderstedt  
☎ (040) 3098 7476

[www.bewerbung-kreativ.de](http://www.bewerbung-kreativ.de)  
[info@bewerbung-kreativ.de](mailto:info@bewerbung-kreativ.de)

Erschienen am 01. November 2006  
© Ursula Kinski

Der vorliegende Ratgeber wurde mit größter Sorgfalt zusammengestellt, trotzdem wird für Inhalt und Vollständigkeit keine Haftung übernommen.

Vervielfältigung und Verbreitung, auch auszugsweise, mit Quellenangabe gestattet.

Dieser Ratgeber ist kostenlos als PDF-Datei erhältlich: [www.bewerbung-kreativ.de/ratgeber](http://www.bewerbung-kreativ.de/ratgeber). Verfügbarkeit und Änderungen vorbehalten.

Im Interesse einer kontinuierlichen Verbesserung bitte ich alle Leser, sich mit Fragen, Anregungen und Vorschlägen per E-Mail an mich zu wenden.

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>VORWORT .....</b>	<b>1</b>
<b>1 ALLGEMEINES ZUM GELINGEN IHRER BEWERBUNG .....</b>	<b>2</b>
<b>2 GESTALTUNG IHRER BEWERBUNG.....</b>	<b>3</b>
<b>3 ELEMENTE IHRER BEWERBUNG .....</b>	<b>4</b>
3.1 ANSCHREIBEN .....	4
3.2 DECKBLATT .....	8
3.3 BEWERBUNGSFOTO.....	8
3.4 LEBENSLAUF .....	9
3.5 ZEUGNISSE, NACHWEISE ETC. ....	13
3.6 „DRITTE SEITE“ .....	13
3.7 PROFIL / KOMPETENZPROFIL.....	14
<b>4 INITIATIVBEWERBUNG, KURZBEWERBUNG .....</b>	<b>15</b>
<b>5 ONLINE-BEWERBUNG, E-MAIL-BEWERBUNG .....</b>	<b>16</b>
<b>6 ÜBER DIE CHECKLISTE FÜR DEN INHALT IHRER BEWERBUNG.....</b>	<b>18</b>
<b>7 CHECKLISTE FÜR DEN INHALT IHRER BEWERBUNG.....</b>	<b>19</b>

---

## **Vorwort**

Die Vielzahl von Veröffentlichungen zum Thema Bewerbung wird wohl nur von der Zahl der Werke zum deutschen Steuerrecht und der Kochbücher übertroffen. Gerade diese Vielfalt führt für diejenigen, die auf der Suche nach einem unkomplizierten und praktischen Ratgeber sind, jedoch meist zur Qual der Wahl. Hinzu kommen uneinheitliche Auffassungen zu vielen Elementen der Bewerbung und sich im Laufe der Zeit verändernde Anforderungen an Bewerber.

Der vorliegende Ratgeber kann das Rad natürlich ebenso wenig neu erfinden wie andere, dennoch gibt er Ihnen als Bewerber eine Reihe wertvoller, aktueller und praxiserprobter Tipps, einen schnellen Überblick über Inhalt und Aufbau Ihrer Bewerbung und bietet Ihnen eine effektive Hilfestellung bei der individuellen Formulierung und Argumentation. Das Ziel war eine knappe, auf die wesentlichen Punkte konzentrierte Darstellung. Im Sinne von Individualität und Authentizität wurde auf jegliche Art konkreter Formulierungsvorlagen ganz bewusst verzichtet.

Die Autorin berät seit vielen Jahren Bewerber aus den unterschiedlichsten Branchen und Berufen, erstellt Bewerbungsunterlagen und ist als freie Lektorin für wissenschaftliche Arbeiten tätig.

---

## 1 Allgemeines zum Gelingen Ihrer Bewerbung

Wann haben Sie zum letzten Mal eine richtig gute und überzeugende Werbung gesehen?

Ihre Bewerbung ist nichts anderes als Werbung für Ihre Arbeitskraft – den Grundstein zum Erfolg legen Sie, wenn Ihre Bewerbung den Betrachter bereits auf den ersten Blick anspricht und insgesamt überzeugt.

Wie anspruchsvoll derjenige ist, der Ihre Bewerbung erhält, wissen Sie nicht; gehen Sie daher sicherheitshalber immer davon aus, dass er extrem kritisch und penibel ist.

Bedenken Sie, dass Ihre Bewerbung bereits eine Art Arbeitsprobe darstellt – aus Nachlässigkeiten und Fehlern in Ihren Unterlagen wird auf Ihre Arbeitseinstellung und -genauigkeit insgesamt geschlossen.

Über den ersten Eindruck entscheidet die Summe vieler Kleinigkeiten. Seien Sie deshalb für Ihre Bewerbung einmal ein absoluter Perfektionist! Achten Sie auf einen sauberen und ansprechend beschrifteten Umschlag, verwenden Sie nur hochwertiges Papier und sorgen Sie für ein perfektes Druckbild ohne jeden optischen Makel. Rechtschreibfehler, Buchstabendreher beim Namen oder der Anschrift des Unternehmens, Flecken, Eselsohren etc. fallen sofort negativ auf. Schützen Sie Ihre Bewerbungsmappe mit einem Stück etwas dickerer Pappe im Umschlag vor Knickfalten.

Holen Sie Meinungen Dritter ein, fragen Sie gute Freunde und Bekannte nach ihrer ehrlichen und kritischen Meinung zu Ihren Bewerbungsunterlagen. Nehmen Sie ggf. fremde Hilfe in Anspruch.

---

## 2 Gestaltung Ihrer Bewerbung

Ihre Bewerbung, die der Empfänger bereits mit Neugier und Begeisterung in die Hand nimmt, lässt Sie von Beginn an in einem positiven Licht erscheinen und verschafft Ihnen einen entscheidenden Vorteil gegenüber Ihren Mitbewerbern!

Wenn Sie sich in Berufen bewerben, die kreative Bewerbungen möglich machen, nutzen Sie diese Chance, aber auch bei einer sehr konservativen Bewerbung bieten sich Möglichkeiten, Ihrer Mappe ein besonderes Aussehen zu geben: Edles Papier und eine professionelle Bindung sind zwar teuer, erhöhen Ihre Erfolgchancen aber erheblich.

Generell gilt in allen Branchen die Grundregel, dass Ihre Bewerbung einen perfekten Gesamteindruck hinterlassen muss.

**Folgende Punkte sollten Sie bei der Gestaltung Ihrer Bewerbung besonders beachten:**

- Gestalten Sie den **Einband** Ihrer Bewerbung ansprechend. Je nach Branche und Beruf bieten sich hier diverse kreative Möglichkeiten, z. B. ein fast transparentes graues Hintergrundbild einer schlichten Kompassrose im Stil eines Wasserzeichens auf dem Deckblatt der Bewerbung für einen Nautiker. Im kaufmännischen Bereich ist jedoch noch immer eine eher konservativ schlichte Aufmachung angebracht.
- Feilen Sie so lange an Ihren Dokumenten, bis Sie mit dem gesamten **Layout** absolut zufrieden sind. Achten Sie besonders auf eine ausgewogene Verteilung über die Seite und darauf, dass sämtliche Dokumente hinsichtlich der Schriftart, Schriftgröße und der Absätze einheitlich erscheinen. Verwenden Sie keine ausgefallenen, schwer lesbaren Schriften, z. B. „Schnörkelschriften“.

---

### 3 Elemente Ihrer Bewerbung

Bis auf wenige Ausnahmen – insbesondere in den sog. kreativen Berufen – bestehen Bewerbungsmappen noch immer aus den klassischen Elementen

- Anschreiben
- Deckblatt, ggf. mit Foto
- Lebenslauf
- Zeugnisse, Nachweise etc.

Dies gilt sowohl für die klassische Bewerbungsmappe als auch für die Online- bzw. E-Mail-Bewerbung.

Bei sehr vielen Zeugnissen, Nachweisen etc. sollten Sie diesen eine Übersicht in Form eines Verzeichnisses voranstellen. Das erleichtert den Überblick und ermöglicht ein gezieltes Auffinden besonders relevanter Dokumente.

#### 3.1 Anschreiben

##### *Allgemeines*

Das Anschreiben ist das Kernstück Ihrer Bewerbung und das Dokument, dem Sie die größte Sorgfalt widmen sollten, insbesondere da es das erste Dokument ist (leider häufig auch das einzige), das vom Empfänger gelesen wird.

Das Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein und wird von Ihnen unterschrieben. Es liegt im Umschlag immer als einzelnes Blatt auf der Bewerbungsmappe.

---

### *Adresse, Anrede, Titel*

Achten Sie bereits bei der Anschrift und, sofern vorhanden, dem Ansprechpartner auf eine korrekte Schreibweise. Selbst viele Stellenausschreibungen enthalten Fehler, die Sie nicht wiederholen sollten. Überprüfen Sie grundsätzlich sämtliche Daten bei Ihrer Internetrecherche über das Unternehmen, fragen Sie im Zweifelsfall telefonisch nach. Wenn Ihnen ein konkreter Ansprechpartner bzw. Empfänger bekannt ist, sprechen Sie diesen auch in der Briefanrede an. Auf keinen Fall darf im Adressfeld der Name stehen, während die Anrede dann mit „Sehr geehrte Damen und Herren“ beginnt.

Adelstitel und akademische Grade sollten Sie keinesfalls einfach weglassen, Frau / Herr Prof. und / oder Dr. sollte in jedem Fall auch in der Anrede erscheinen, bei anderen Titeln und Berufsbezeichnungen (z. B. Dipl.-Ing. oder Rechtsanwalt) genügt es in der Regel, diese einmal im Adressfeld anzuführen. Auch hier gibt Ihnen die Stellenausschreibung bzw. das Internet häufig bereits einen Hinweis darauf, welchen Wert derjenige auf die Nennung seines Titels legt.

### *Betreffzeile*

Die Betreffzeile wird zwischen Adressfeld und Anrede fett und in derselben Schriftgröße wie der Rest des Anschreibens gedruckt. Das Wort „Betreff“ oder „Betr.“ wird weggelassen. Beginnen Sie diese Zeile am besten mit „Bewerbung als“ und nennen Sie die Bezeichnung der Stelle (sofern vorhanden, auch eine Kennziffer o. ä.), auf die Sie sich bewerben.

### *Gliederung*

Bei der Gliederung des Anschreibens hat sich folgende Aufteilung als sinnvoll und üblich erwiesen:

Im ersten Absatz legen Sie kurz dar, wie Sie auf das Unternehmen bzw. das Stellenangebot aufmerksam geworden sind, z. B. „Stellenausschreibung in der ... vom...“. Sofern bereits ein Telefonat o. ä. voraus-



---

gegangen ist, nennen Sie den Namen Ihres Gesprächspartners und bedanken Sie sich zunächst für das angenehme Gespräch.

Auf Ihre Motivation, die den Ausschlag für Ihre Bewerbung gegeben hat, gehen Sie ab dem nächsten Absatz ein. Es folgt eine knappe, aussagekräftige Skizzierung Ihres Werdegangs und Ihrer bisher gesammelten relevanten Qualifikationen, Erfahrungen, Referenzen etc. Darüber hinaus sollten Sie in diesem Teil eine kurze Erklärung zu einer eventuellen außergewöhnlichen Wendung in Ihrem Werdegang geben. Diesen Bereich teilen Sie ggf. wiederum in zwei logische Absätze auf.

Im darauf folgenden Absatz nutzen Sie die Möglichkeit, eine Brücke zwischen Ihrem zuvor erläuterten Profil und dem Anforderungsprofil des Unternehmens zu schlagen, indem Sie darlegen, wie Sie konkret zum Unternehmenserfolg beitragen können.

Der letzte Absatz enthält in der Regel Angaben über Ihren möglichen Eintrittstermin und bringt zuletzt zum Ausdruck, dass Sie gern einer Einladung zu einem persönlichen Gespräch entgegensehen. Darüber hinaus haben Sie hier die Möglichkeit, insbesondere bei Initiativbewerbungen, ggf. auch um Berücksichtigung für alternativ in Frage kommende Stellenangebote zu bitten. Sofern gewünscht, weisen Sie in diesem Zusammenhang darauf hin, dass Sie dem Unternehmen Ihre Bewerbungsunterlagen gern für den Fall einer späteren Vakanz überlassen. Auch eine eventuell in der Stellenanzeige geforderte Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sollte ihren Platz erst im letzten Absatz finden.

#### *Bezug zum Unternehmen und zur Stellenanzeige*

Ihr Anschreiben muss in jedem Fall individuell auf das Unternehmen zugeschnitten sein. Recherchieren Sie möglichst viele Hintergrundinformationen, z. B. über aktuelle Ereignisse im Unternehmen, soweit hierüber öffentlich berichtet wurde, Vorhaben des Unternehmens,

---

z. B. Expansionspläne in einer bestimmten Region, Entwicklung der Branche allgemein usw. Je mehr Informationen Sie zur Verfügung haben, umso überzeugender können Sie in diesem Zusammenhang argumentieren, welche Fähigkeiten Sie zum Unternehmenserfolg einbringen können.

Bei einer ausführlichen oder besonders unkonventionellen Stellenausschreibung sollte Ihr Anschreiben sich außerdem individuell an dieser Ausschreibung orientieren. Machen Sie deutlich, dass Ihr Profil sich besonders mit dem Anforderungsprofil deckt, schlichtes Wiedergeben der aufgeführten Anforderungen wirkt jedoch einfallslos. Überlegen Sie, ob die Stellenausschreibung Elemente enthält, die Sie aufgreifen können, um Ihr Anschreiben von den üblichen Formulierungen abzuheben, so zeigen Sie bereits verbale Flexibilität.

### *Argumentation*

Ihr Anschreiben muss den Empfänger nicht nur von Ihrer fachlichen Qualifikation überzeugen, sondern auch davon, dass Sie persönlich zum Unternehmen und dessen Team passen. Ihrer Argumentation kommt daher besondere Bedeutung zu. Aus Sicht des Unternehmens steht Ihr zukünftiger Nutzen im Mittelpunkt, richten Sie Ihre Argumentation also entsprechend darauf aus. In diesem Zusammenhang ist es wichtig, dass Sie erkennen, welche Punkte Ihres Profils auf Ihren zukünftigen Arbeitgeber besonders interessant wirken. Stellen Sie lieber wenige dieser ausgewählten Eigenschaften heraus, anstatt Ihren gesamten bisherigen Werdegang darzulegen – ist das Interesse erst einmal geweckt, kann der Leser sich darüber immer noch in Ihrem Lebenslauf und Ihren Zeugnissen genauer informieren.

Bedenken Sie, dass neben Fach- und Sozialkompetenz in zunehmendem Maße der Wert eines Netzwerks persönlicher Kontakte geschätzt wird. Scheuen Sie sich also nicht, darauf hinzuweisen, wenn Sie der Meinung sind, über Kontakte zu verfügen, die Ihnen und Ihrem künftigen Arbeitgeber bei Ihrer Tätigkeit von Nutzen sein könnten.

---

## **3.2 Deckblatt**

Versehen Sie Ihre Bewerbung mit einem übersichtlichen Deckblatt, das alle wichtigen Informationen – insbesondere die Position, auf die Sie sich bewerben, und Ihre korrekten Kontaktdaten – enthält. Führen Sie nur Telefonnummern und E-Mail-Adressen auf, unter denen Sie auch tatsächlich erreichbar sind. Bedenken Sie, dass diskrete Gespräche mit Mobiltelefonen in vielen Situationen nicht möglich sind.

Sofern Sie ein Foto beifügen, platzieren Sie dieses etwa mittig auf dem Deckblatt unterhalb Ihrer Kontaktdaten.

## **3.3 Bewerbungsfoto**

Trotz zahlreicher auf die jüngste Antidiskriminierungsgesetzgebung zurückgehender Empfehlungen an Unternehmen, auf Fotos von Bewerbern zu verzichten, findet sich in vielen Stellenanzeigen die Bitte, der Bewerbung ein Lichtbild beizufügen. Auf ein Foto sollten Sie in Ihrer Bewerbung tatsächlich nur verzichten, sofern in der Stellenausschreibung ausdrücklich gebeten wird, kein Foto beizufügen.

Verwenden Sie unbedingt hochwertige Fotos vom Fotografen, ein auf den ersten Blick billig wirkendes Foto zerstört den Gesamteindruck selbst der besten Bewerbung. Bedenken Sie, dass die optische Erscheinung einer Person wesentlich über den ersten Eindruck des Betrachters entscheidet. Nutzen Sie dies als Chance und widmen Sie dem Anfertigen Ihrer Bewerbungsfotos besondere Sorgfalt.

Achten Sie für Ihre Fotos auf jedes Detail, wählen Sie tendenziell immer schickere Kleidung, als Sie sie in Ihrem Beruf üblicherweise täglich tragen. Verzichten Sie bei Ihrer Kleidung auf die Farbe Rot. Als Brillenträger sollten Sie zu Ihrer Brille auch auf dem Foto stehen, so wirken Sie authentischer und werden nicht zuletzt beim Vorstellungstermin besser wiedererkannt.

---

Dank Digitalfotografie haben Sie heute in der Regel bei jedem Fotografieren vor dem Anfertigen der Abzüge die Möglichkeit, sofort zu prüfen, ob Ihnen ein Bild gefällt. Zögern Sie nicht, im Zweifelsfall so viele Bilder machen zu lassen, bis Sie mit dem Ergebnis absolut zufrieden sind. Selbst unsichtbare Schönheitsretuschen, beispielsweise das perfekte Entfernen von Hautrötungen, gehören für die meisten Fotografen heute zum Repertoire.

Das ideale Bewerbungsfoto hat ein Format von ca. 5 x 7 cm und einen weißen Rahmen von einigen Millimetern. Platzieren Sie es etwa mittig auf dem Deckblatt unterhalb Ihrer Kontaktdaten.

Trotz aktueller Fotodrucker wirkt ein echtes aufgeklebtes Foto (allein schon wegen des besser geeigneten Papiers) erheblich hochwertiger als eines, das nur auf das Papier des Deckblatts gedruckt wird.

### **3.4 Lebenslauf**

#### *Allgemeines*

Der Lebenslauf wird in der Regel chronologisch und in tabellarischer Form erstellt. Er sollte übersichtlich in logische, mit Überschriften versehene Rubriken unterteilt werden. Eine bewährte Form enthält links die zeitlichen Angaben untereinander und in der rechten Spalte die entsprechenden Tätigkeiten etc. Angaben zum jeweiligen Zeitraum sollten in einheitlicher Form gemacht werden – fangen Sie einmal mit Monatsangaben an, sollten Sie diese für alle Stationen verwenden.

---

Folgende Rubriken / Überschriften sind im Lebenslauf üblich:

*„Persönliche Daten“*

Hier werden Name, Adresse, Kontaktdaten, Geburtsdatum, Familienstand und ggf. die Zahl der Kinder aufgeführt. Angaben zur Konfession sind nur erforderlich, sofern dies beruflich relevant ist.

*„Berufserfahrung / beruflicher Werdegang“*

Jede aufgeführte Tätigkeit sollten Sie kurz stichwortartig erläutern, greifen Sie hierzu die relevant erscheinenden Schwerpunkte und Verantwortungsbereiche Ihrer Tätigkeit / Position heraus. Behalten Sie auch hier Ihre im Anschreiben verfolgte Argumentationslinie im Blick und konzentrieren Sie Ihre Angaben auf das, wofür Ihr künftiger Arbeitgeber sich besonders interessieren könnte.

*„Studium“ / „Berufsausbildung“*

*„Auslandsaufenthalte“ / „Internationale Erfahrungen“*

*Ggf. „Wehr- / Zivildienst“*

*„Schulbildung“*

Hier wird in der Regel nur die zuletzt besuchte Schule genannt. Insbesondere bei langjähriger Berufserfahrung rückt zunehmend der berufliche Werdegang ins zentrale Blickfeld, so dass Angaben zur Schulbildung – auch zur Verkürzung des inzwischen lang gewordenen Lebenslaufs – häufig ganz weggelassen werden. Dies gilt umso mehr, wenn, beispielsweise bei Universitätsabsolventen, auch ohne diese Angabe klar ist, dass der Bewerber die allgemeine Hochschulreife erreicht hat.

*„Fort- / Weiterbildung“*

---

### „Sprachkenntnisse“

Angaben zum Kenntnisstand sind hier für jede Sprache gesondert sinnvoll.

Folgende Abstufung hat sich eingebürgert:

Muttersprache  
Fließend, verhandlungssicher  
Sicher in Wort und Schrift  
Grundkenntnisse / Schulkenntnisse

### „EDV-Kenntnisse“

### „Sonstige Aktivitäten“ / „Soziales bzw. ehrenamtliches Engagement“

Uneigennütziges gesellschaftliches Engagement über Ihre Berufstätigkeit hinaus demonstriert Verantwortungs- und Wertebewusstsein, also Dinge, die Sie auch als Angestellten nur wertvoller machen. Scheuen Sie sich nicht, auch für Ihren Arbeitgeber vermeintlich uninteressante Tätigkeiten hier aufzuführen, z. B. das Trainieren einer Jugendsportgruppe oder Ihr Engagement in einer Kirchengemeinde.

### „Hobbys, Interessen“

Führen Sie in dieser Rubrik bei aller Ehrlichkeit eine ausgewogene Mischung auf. Zwar lässt sich fast jedes Hobby aus Sicht von Personalmanagern auf irgendeine Art negativ interpretieren, aber einige Tipps sollten Sie beachten:

- Vermeiden Sie es, verletzungsträchtige Risikosportarten zu nennen.
- Wenn Sie eine Teamsportart betreiben, sollten Sie diese zur Unterstreichnung Ihrer Teamfähigkeit auführen.

- 
- Meiden Sie einseitige Aufzählungen, z. B. nur Sport oder nur rein geistige Interessen. In ebenfalls sehr sportlichen Berufen wie Surftrainer o. ä. kann diese Regel natürlich vernachlässigt werden.
  - Nennen Sie maximal vier Punkte, skeptische Arbeitgeber neigen sonst zur Angst, Sie könnten für Ihre Arbeit keine Zeit mehr haben.
  - Nennen Sie nur Dinge, die Sie wirklich betreiben bzw. für die Sie sich tatsächlich interessieren. Ihre Interessen sind häufig ein Anknüpfungspunkt im Vorstellungsgespräch, und dann sollte Ihnen zumindest einfallen, dass Sie bisher noch begeisterter Anfänger sind.

#### *Vorwärts oder rückwärts?*

Es gibt eindeutig einen Trend, den Lebenslauf „rückwärts“ zu erstellen, also die letzten Stationen zuerst aufzuführen. Dies gilt umso mehr, je mehr Berufserfahrung Sie vorzuweisen haben, denn Schulbildung und Berufsausbildung treten gegenüber Ihren beruflichen Erfolgen mit den Jahren zunehmend in den Hintergrund.

Die Empfehlung lautet hier: Je stärker Ihr beruflicher Werdegang von Aufstieg und Erfolg geprägt ist, desto sinnvoller ist ein umgekehrt chronologischer Lebenslauf – schließlich fällt dann der Blick zuerst auf Ihre jüngst erreichten Ziele. Mussten Sie jedoch, gleich aus welchen Gründen, zuletzt Tätigkeiten annehmen, für die Sie mit Ihrer Ausbildung und Ihren Erfahrungen überqualifiziert sind, empfiehlt es sich, Ausbildung und Berufseinstieg an den Anfang Ihres Lebenslaufs zu stellen.

---

### *Europass-Lebenslauf*

Der Europass beruht auf einer Initiative der Europäischen Kommission und hat die Förderung einer europaweiten Vergleichbarkeit von beruflichen Qualifikationen zum Ziel. Der Europass-Lebenslauf ist ein Bestandteil davon und wird inzwischen von einigen Unternehmen verlangt. Weitere Informationen zum Europass finden Sie im Internet unter <http://europass.cedefop.europa.eu>. Dort können Sie Ihren Europass-Lebenslauf auch online erstellen oder sich eine entsprechende Vorlage herunterladen.

### **3.5 Zeugnisse, Nachweise etc.**

Grundsätzlich sollten Sie alle im Lebenslauf genannten Stationen mit Kopien von entsprechenden Zeugnissen, Nachweisen etc. belegen. Auch hier gilt die Grundregel, dass Nachweise für sehr weit Zurückliegendes nicht mehr beigefügt werden. Im Interesse einer besseren Übersicht, Konzentration auf das Wesentliche und nicht zuletzt der Umwelt genügt in diesem Zusammenhang der Hinweis, dass weitere Nachweise bei Interesse selbstverständlich nachgereicht werden.

Der besseren Übersicht halber können Sie Ihren Zeugnissen eine Übersicht in Form eines Verzeichnisses voranstellen.

Achten Sie auf gerade Kopien und eine gute Druck- und Papierqualität.

### **3.6 „Dritte Seite“**

Häufig wird darüber gestritten, ob der Bewerbung eine so genannte dritte Seite hinzugefügt werden soll. Vielfach wird diese Seite von Bewerbern genutzt, um ihrer Bewerbung beispielsweise durch ein bekanntes Zitat o. ä. eine individuelle Note zu verleihen. Ob so etwas positiv empfunden wird, hängt allein vom Geschmack und der Ein-



---

stellung des Betrachters ab. Da Sie beides jedoch in den seltensten Fällen zuverlässig einschätzen können, sollten Sie auf diesem Gebiet grundsätzlich der Faustregel folgen, dass im Zweifel die klassische Variante ohne dritte Seite die sicherste ist.

Es gibt jedoch durchaus Fälle, in denen die Verwendung einer weiteren Seite tatsächlich sinnvoll ist: beispielsweise wenn Ihr beruflicher Werdegang von einer so außergewöhnlichen Entwicklung geprägt ist, dass es schwer fällt, hierfür eine plausible Erklärung in den wenigen im Anschreiben zur Verfügung stehenden Zeilen unterzubringen.

### **3.7 Profil / Kompetenzprofil**

Ein Profil gibt Ihnen die Möglichkeit, auf einer gesonderten Seite sachlich und in übersichtlicher Form auf Ihre besonderen Eigenschaften und Fähigkeiten hinzuweisen. In der Regel wird hier eine Unterteilung in Fachkompetenz, ggf. Methodenkompetenz und soziale Kompetenz vorgenommen.

Ein Profil sollten Sie nur verwenden, wenn die aufgezeigten Kompetenzen wirklich außergewöhnlich und / oder so umfangreich sind, dass sie keinen Platz im Anschreiben oder im Lebenslauf finden. Soweit dies für die angestrebte Position relevant erscheint, kann darüber hinaus z. B. auch eine Liste von Vorträgen und Veröffentlichungen, Projekten, Referenzen etc. beigefügt werden.

---

#### **4     Initiativbewerbung, Kurzbewerbung**

Sich unaufgefordert bei Arbeitgebern zu bewerben, die zurzeit keine Stelle ausschreiben, kann unter verschiedenen Gesichtspunkten vorteilhaft sein:

- Sie bestimmen selbst, bei welchem Unternehmen Sie sich bewerben.
  
- Mit etwas Glück soll für den von Ihnen favorisierten Aufgabenbereich in Kürze eine Stelle ausgeschrieben werden; in diesem Fall ist Ihre Chance groß, dass Sie der einzige Bewerber sind und so die Position weitaus leichter bekommen als im normalen Stellenwettbewerb.
  
- Sie demonstrieren Eigeninitiative und Selbstbewusstsein, wenn Sie diese aktive Art der Stellensuche wählen und sich bei einem für Sie in Frage kommenden Unternehmen bewerben.

**Damit Ihre Initiativbewerbungen Erfolg versprechen, beachten Sie jedoch die folgenden Punkte:**

- Informieren Sie sich so detailliert wie möglich über das betreffende Unternehmen. Broschüren, Internetauftritt, Zeitungsberichte und ggf. Bekannte, die bereits dort arbeiten, sind Ihnen dabei eine große Hilfe.
  
- Begründen Sie plausibel, warum Sie sich gerade bei diesem Unternehmen bewerben und mit welchen Eigenschaften und Qualifikationen Sie denken, zum Unternehmenserfolg beitragen zu können.

- 
- Es ist hilfreich und erleichtert Ihnen den Einstieg in das Anschreiben, wenn Ihnen bereits ein Ansprechpartner bekannt ist. Wenn Sie Ihre Bewerbung direkt an diese Person richten können, wissen Sie außerdem, dass sie von Anfang an in die richtigen Hände gelangt.
  - Fügen Sie Ihrer Bewerbung nur die wichtigsten Nachweise bei und weisen Sie darauf hin, dass weitere Zeugnisse etc. bei Interesse selbstverständlich nachgereicht werden.

Die *Kurzbewerbung* enthält in der Regel keine Zeugnisse, allenfalls das aktuellste bzw. relevanteste. Viele Unternehmen erwarten bei einer Kurzbewerbung lediglich ein Anschreiben und Ihren Lebenslauf – ohne eine richtige Bewerbungsmappe. Verschicken Sie Ihre Unterlagen aus optischen Gründen jedoch trotzdem ungefaltet in einem A4-Umschlag.

## **5 Online-Bewerbung, E-Mail-Bewerbung**

Nicht zuletzt aus Kostengründen gehen immer mehr, vor allem größere, Unternehmen dazu über, nur noch Online- oder E-Mail-Bewerbungen zu akzeptieren bzw. diese Form der Bewerbung zu bevorzugen.

Grundsätzlich gelten für Ihre Bewerbung im Dateiformat dieselben Regeln wie für die klassische Bewerbungsmappe, einige Punkte sollten Sie jedoch zusätzlich beachten:

- Sofern das Unternehmen technische Kriterien vorgibt, z. B. hinsichtlich Dateiformat, -größe und -anzahl, halten Sie diese unbedingt ein. Nehmen Sie im Zweifel fachkundige Hilfe beim Komprimieren oder Konvertieren Ihrer Dateien in Anspruch, hierbei sind u. a. viele Copyshops behilflich.

- 
- Versenden Sie Ihre Bewerbung möglichst als PDF-Datei. Dieses Dateiformat bietet gerade für Bewerbungen zahlreiche Vorteile, unter anderem:
    1. Ihre einmal in das PDF-Format konvertierten Dateien werden unabhängig vom Betriebssystem und Betrachtungsprogramm des Empfängers in einheitlichem Layout und in der Regel auch in der von Ihnen verwendeten Schrift wiedergegeben.
    2. Sie haben die Möglichkeit, sämtliche Dokumente und Anlagen in einer einzigen Datei unterzubringen. So lässt Ihre Bewerbung sich komfortabel am PC durchsehen und mit einem Klick komplett ausdrucken.
    3. Innerhalb Ihrer Bewerbung können Sie Verknüpfungen zu bestimmten Seiten anlegen, so dass der Betrachter beispielsweise wie auf einer Internetseite mit einem Klick direkt zu einem bestimmten Zeugnis navigieren kann.
  - Benennen Sie die Datei immer mit Ihrem vollständigen Namen und dem Zusatz „Bewerbung“, so dass man Ihre Bewerbung auch ohne vorheriges Öffnen der Datei auf dem PC schnell wiederfindet.
  - Ihr Anschreiben sollte grundsätzlich im Dateiformat (als erste Seite) vorliegen und keinesfalls als reiner Text in die E-Mail eingefügt werden. Halten Sie den Text in der E-Mail kurz und weisen Sie lediglich höflich auf die als Dateianhang beigefügte Bewerbung hin. Nutzen Sie die Gelegenheit, gegebenenfalls noch ein angenehmes Wochenende o. ä. zu wünschen.

---

## 6 Über die Checkliste für den Inhalt Ihrer Bewerbung

Die nachfolgende Checkliste soll Ihnen die Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen erleichtern, indem Sie bereits vor der Erstellung oder Überarbeitung Ihrer Dokumente alle wichtigen Informationen sammeln und in eine übersichtliche Form bringen.

Bedenken Sie, dass die Informationen über Ihre Person, Ihre Eigenschaften, Fähigkeiten und Kontakte sowie Ihr daraus resultierender potenzieller Nutzen für Ihren zukünftigen Arbeitgeber die wichtigste Rolle spielen. Auch wenn Ihnen zu einzelnen Punkten zunächst nichts oder nur wenig einfallen sollte – verwenden Sie größte Sorgfalt darauf, sich ein umfassendes Bild von Ihren Stärken und Fähigkeiten zu machen und seien Sie dabei nicht zu bescheiden. Fragen Sie ggf. gute Freunde, Bekannte, Arbeitskollegen, welche positiven Eigenschaften sie ehrlich an Ihnen schätzen – nur wenn Sie sich über Ihre individuellen Stärken im Klaren sind, können Sie in Ihrer Bewerbung und im Vorstellungsgespräch wirklich überzeugen.

Die nachfolgenden Seiten können Sie sich zu diesem Zweck ausdrucken oder kopieren, so detailliert wie möglich ausfüllen und als Grundlage bei der Umsetzung in Ihren Bewerbungsunterlagen verwenden.

---

## 7 Checkliste für den Inhalt Ihrer Bewerbung

### Persönliche Daten

Achten Sie unbedingt auf korrekte Kontaktdaten und geben Sie in Ihrer Bewerbung nur Telefonnummern und E-Mail-Adressen an, unter denen Sie auch erreichbar sind. Bedenken Sie, dass diskrete Telefonate mit Mobiltelefonen oft nicht möglich sind. Denken Sie bei Bewerbungen im Ausland daran, die deutsche Nationalvorwahl mit anzugeben und die erste Null der Orts- oder Mobilfunkvorwahl in Klammern zu setzen.

Vorname	
Name	
Adresse	
Telefonnummer(n)	
E-Mail-Adresse	
Konfession (nur wenn beruflich relevant)	
Geburtsdatum	
Staatsangehörigkeit	
Familienstand	
Ggf. Zahl der Kinder	

---

**Schul- und Berufsausbildung**

von – bis	Schule / Ausbildungsbetrieb, Ort, Abschluss

**Studium**

von – bis	Studienrichtung; Hochschule; Ort; Abschluss; Schwerpunkte; sofern relevant, Thema der Abschlussarbeit; Auslandssemester

---

**Berufspraxis**

von – bis	Unternehmen, Position, Aufgabengebiete

**Weiterbildungen**

(z. B. Ausbildereignungsprüfung, Führungsseminare, Sprachkurse etc.)

von – bis	Art der Weiterbildung, Institution, Ort



---

**Auslandsaufenthalte / Internationale Erfahrungen**

von – bis	Land, ggf. Hochschule oder Arbeitgeber, Grund Ihres Aufenthalts

**Besondere Kenntnisse**

Sprachkenntnisse	
EDV-Kenntnisse	
ggf. Führerscheine	
Sonstiges	

**Sonstige Aktivitäten, soziales Engagement, Ehrenämter**

--

---

**Interessen, Hobbys**

**Ihre derzeitige Situation, Tätigkeit**

(z. B. in ungekündigter Stellung, möglicher Eintrittstermin etc.)

Beschreiben Sie Ihre derzeitige Tätigkeit so präzise wie möglich. Notieren Sie sich all die im Lauf Ihres bisherigen Werdegangs gesammelten Erfahrungen. Stellen Sie heraus, was Ihnen davon für die angestrebte Position wichtig erscheint und integrieren Sie diese Punkte in überzeugender Form in Ihr Anschreiben.

---

**Ihre persönlichen Stärken / Merkmale**

(Nutzen für das neue Unternehmen – warum sind Sie für die angestrebte Position besonders geeignet? Welche Qualifikationen, Kontakte, Erfahrungen bringen Sie mit, die zum Erfolg Ihres künftigen Arbeitgebers beitragen könnten?)

**Antworten auf diese Fragen und eine gute Argumentation bilden das zentrale und wichtigste Element Ihres Anschreibens!**

**Motivation für Ihre Bewerbung**

(z. B. mehr Verantwortung, Auflösung des derzeitigen Arbeitsverhältnisses, derzeit keine beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten, Ende des Erziehungsurlaubs, Wunsch nach anderem Tätigkeitsschwerpunkt etc.)

**Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?**

(nur, sofern in der Stellenanzeige ausdrücklich erbeten)

---

**Welche Informationen über das Unternehmen haben Sie?**

Warum interessiert Sie gerade dieser Arbeitgeber? Wer ist ggf. der Ansprechpartner? Über diese Fragen sollten Sie sich unbedingt bereits vor der ersten Kontaktaufnahme im Klaren sein. Seien Sie auch auf ein spontanes Telefoninterview vorbereitet.

**Dinge, die Sie in Ihrer Bewerbung nicht angeben möchten bzw. auf die Sie (wenn in der Stellenausschreibung erbeten) zunächst nicht näher eingehen möchten?**

Überlegen Sie sich, ob und ggf. wie Sie diese Punkte geschickt in der Bewerbung umgehen können. Manche Dinge lassen sich auf einer so genannten dritten Seite oder im Vorstellungsgespräch besser und plausibler erklären als in den wenigen im Anschreiben zur Verfügung stehenden Zeilen.

Alle im Lebenslauf genannten Stationen sollten Sie mit Zeugnissen bzw. entsprechenden Nachweisen belegen können. Wenn zwischen einzelnen Arbeitsverhältnissen offensichtliche Lücken von mehr als vier Wochen vorhanden sind, sollten Sie diese plausibel erklären und begründen können.

**Für Ihre Bewerbung wünsche ich Ihnen viel Erfolg!**