

## **Hinweis zu Bewerbungen**

Für die erfolgreiche Bewerbung auf einen Arbeitsplatz gilt es, die eigenen Fertigkeiten und Kenntnisse überzeugend darzustellen.

Nachfolgend haben wir einige Punkte für Sie zusammengestellt und hoffen Ihnen hiermit einen kleinen Leitfaden, für Ihre Bewerbung geben zu können.

### **Das Anschreiben jeder Bewerbung ist der wichtigste Teil.**

Hier bekommt der Arbeitgeber den ersten Eindruck von Ihnen.

Das Anschreiben sollte eine, maximal zwei DIN A4 Seiten umfassen und in Standardschriften wie Arial oder Times New Roman (Schriftgröße 12) geschrieben werden.

Die Seitenränder sollten sein:

oben 4 Zeilen, unten 2 cm, links 2,5 cm und rechts 2,0 cm.

In der 5. Zeile beginnen Sie linksbündig mit Ihrer Anschrift (Name, Straße, Hausnummer, Postleitzahl Ort, Telefonnummer, ggf. Ihre E-Mail-Adresse).

In der Zeile in der links Ihr Name steht, schreiben Sie rechtsbündig den Ort und das Tagesdatum.

Nach Ihrer Anschrift lassen Sie 3 Zeilen frei und schreiben dann die Anschrift des Empfängers (möglichst mit Ansprechpartner).

Anschließend bitte 3 Zeilen freilassen.

Jetzt folgt der Betreff (das Wort „Betreff“ wird nicht mehr geschrieben). Der Betreff erstreckt sich über 1, maximal 2 Zeilen und sollte einen Bezug zur Stellenanzeige, evtl. Telefonat, herstellen.

Nun lassen Sie zwei Zeilen frei und beginnen Ihr Bewerbungsschreiben mit der Anrede.

Ist Ihnen ein Ansprechpartner bekannt schreiben Sie:

Sehr geehrter Herr....., bzw. Sehr geehrte Frau .....

(vergessen Sie nicht den akademischen Titel wie z.B. Dr.).

Falls Ihnen kein Ansprechpartner bekannt ist schreiben Sie:

Sehr geehrte Damen und Herren,

nach einer Leerzeile folgt Ihr Text.

Einleitungssatz      Dieser sollte 2-3 Zeilen in Anspruch nehmen und in Kurzform die wesentlichen Anforderungen an die angebotene Stelle beinhalten.

Hauptteil              Hier sollten Sie Ihren beruflichen Werdegang, Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse darstellen.  
Beginnen Sie mit Ihrer Berufsausbildung und führen dann Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Qualifikation auf.  
Beschreiben Sie anschließend Ihre jetzige Tätigkeit und Ihre Vorstellungen an die angestrebte Stelle.

**Schreiben Sie kurze, aussagekräftige Sätze.**

Abschluss              Der Abschlusssatz beendet das Bewerbungsschreiben und sollte Ihr Interesse an einem Vorstellungsgespräch signalisieren.

Grußformel            Nach einer Leerzeile können Sie mit „Mit freundlichen Grüßen“ Ihre Bewerbung abschließen.

**Vergessen Sie nicht Ihre Bewerbung zu unterschreiben!**

Einem jeden Bewerbungsschreiben sollten Zeugnisse (als beglaubigte Kopie) und der Lebenslauf mit Lichtbild beigelegt werden, ebenso vorhandene Bescheinigungen (als Kopie) über die Teilnahme an z. B. Weiterbildungsseminaren.

Ihre Bewerbungsunterlagen sollten Sie in eine Bewerbungsmappe (evtl. farbiger Karton) heften (aktuelle Zeugnisse nach oben).

Das Anschreiben wird lose beigelegt.

Die Anlagen (Zeugnisse, Lebenslauf, usw.) müssen am Ende des Anschreibens aufgeführt werden (Reihenfolge, wie sie in der Bewerbungsmappe zu finden sind).

Wahlweise können Sie ein Deckblatt für Ihre Bewerbungsunterlagen erstellen.

Das Deckblatt ist dann die erste Seite (nach dem Anschreiben) Ihrer Bewerbungsmappe.

Das Deckblatt sollte einen Titel (Überschrift) haben z. B. „Bewerbungsunterlagen“ oder „Bewerbung als .....“. Darunter können Sie Ihr Bewerbungsfoto platzieren (mittig). Anschließend können Sie Ihre Persönlichen Daten angeben.

**Persönliche Daten**

Name:                  Mustername  
Anschrift:            Straße  
                              PLZ Ort  
                              Telefon:  
                              E-Mail:

## **Der Lebenslauf**

Am gebräuchlichsten ist der tabellarische Lebenslauf. Er sollte mit dem PC oder einer Schreibmaschine geschrieben sein.

Der Lebenslauf muss chronologisch aufgebaut, übersichtlich und lückenlos sein. Falls Sie kein Deckblatt verwenden kommt das Bewerbungsfoto (etwas größer als ein Passbild und nicht älter als 1 Jahr) rechts oben auf den Lebenslauf. Versehen Sie das Foto auf der Rückseite mit Ihrem Namen, für den Fall, dass sich das Foto aus der Bewerbung herauslöst.

Zum Schluss raten wir eine vertraute Person zu bitten, die Schriftstücke nochmals zu überlesen um evtl. Rechtschreibfehler zu berichtigen.

Eine Bewerbung mit mehr als 2 Rechtschreibfehlern wird erfahrungsgemäß zu Seite gelegt.

Wir wünschen Ihnen ein gutes Gelingen und viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung.