



Bewerbungsleitfaden



Inhaltsverzeichnis

1.1.	Wo finde ich Stellenangebote?.....	3
1.2.	Stellenangebote richtig lesen	3
2.	Arten der Bewerbung.....	3
2.1.	Telefonische Bewerbung.....	3
2.2.	Initiativbewerbung	3
2.3.	Bewerbungsflyer - Kurzbewerbung	3
2.4.	schriftliche Bewerbung (Bewerbungsmappe)	4
2.5.	E-Mail-Bewerbung	4
2.6.	Online-Bewerbung	4
2.7.	persönliche Bewerbung.....	5
3.	Das Anschreiben	5
4.	Der Lebenslauf	6
5.	Das Bewerbungsfoto	6
6.	Das Vorstellungsgespräch	6
6.1.	Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch.....	7
6.2.	Bewerbung nachfragen	7
7.	Muster Bewerbungsanschreiben.....	8
8.	Muster Lebenslauf	9
9.	Muster Bewerbungsanschreiben Ausbildung	10
10.	Muster Lebenslauf Ausbildung	11

1. Stellensuche

1.1. Wo finde ich Stellenangebote?

- Branchenbuch/Telefonbuch für Initiativbewerbungen
- Zeitungen
- Internet – verschiedene Stellenbörsen (www.meinestadt.de, www.arbeitsagentur.de, www.stepstone.de usw.)
- Aushänge in Schaufenstern oder Werbebanner
- Kontakte und Beziehungen, Mundpropaganda

1.2. Stellenangebote richtig lesen

- Was sind die geforderten Anforderungen bzw. Voraussetzungen?
- Sind Gehaltsvorstellungen gefordert?
- gewünschte Bewerbungsarten beachten (schriftlich, telefonisch, e-mail, persönlich, über Jobbörse oder Internetseite des Arbeitgebers)
- Kontaktdaten insbesondere Ansprechpartner beachten

2. Arten der Bewerbung

2.1. Telefonische Bewerbung

- Achten Sie auf eine ruhige Umgebung.
- Legen Sie Terminkalender, Zettel und Stift bereit
- Bereiten Sie sich auf das Telefongespräch vor: Etappen des Gespräches notieren (sich melden, den Gesprächspartner begrüßen, Fragen stellen/beantworten, für das Gespräch bedanken), Worte/Fragen zurechtlegen bzw. in Stichpunkten aufschreiben
- Notieren Sie sich den Namen des Gesprächspartners. Lassen Sie sich notfalls wiederholt den Namen des Gesprächspartners nennen bzw. buchstabieren.
- Bedanken Sie sich für das Gespräch.

2.2. Initiativbewerbung

- Verschicken Sie möglichst keine Bewerbungsmappen, wenn vorher kein Kontakt zum Arbeitgeber bestand (telefonisch oder persönlich).
- Berufen Sie sich im Anschreiben auf den vorherigen Kontakt.

2.3. Bewerbungsflyer - Kurzbewerbung

- Faltblatt in 3 Spalten oder Tabellen aufteilen
- Auf der ersten Seite Name, Adresse und Kontaktdaten sowie Foto einfügen.
- eine Seite bzw. Spalte mit dem Lebenslauf, eine Seite mit den Qualifikationen, letzte Seite für eventuelle Zusatzqualifikationen oder wichtige Angaben

2.4. schriftliche Bewerbung (Bewerbungsmappe)

- notwendige Unterlagen: Deckblatt (nicht vorgeschrieben, wirkt aber optisch positiv), Bewerbungsfoto auf dem Deckblatt oder dem Lebenslauf (in Deutschland nicht vorgeschrieben, aber die Arbeitgeber möchten sich ein Bild vom Bewerber machen)
- Achten Sie auf Sauberkeit der Mappe, der Unterlagen und des Anschreibens. Dies betrifft auch den Geruch der Bewerbungsmappe. Sie sollte weder nach Rauch noch nach Parfüm riechen.
- Achten Sie auf die Rechtschreibung und lassen Sie notfalls gegenlesen.
- Achten Sie auf einheitliche Schriftarten und wählen Sie gut lesbare Schriftgrößen z.B.: Times New Roman (12 pt.) oder Arial (11 pt.).
- Bewerbungsmappe: Klemmhefter (empfohlen) oder Papphefter; kein Schnellhefter!
- **Reihenfolge der Unterlagen:** Das Anschreiben wird lose auf die Bewerbungsmappe gelegt (evtl. mit Büroklammer befestigen), Deckblatt, Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen (nach Aktualität sortiert)
- Verwenden Sie keine Prospekthüllen.
- Versenden Sie nur Kopien, keine Originale!
- Legen Sie Arbeitszeugnisse mit in die Bewerbungsmappe.
- Versand: A4-Umschlag ggf. mit festem Karton, Anschrift des Arbeitgebers deutlich schreiben, Absender links oben oder unten, ausreichend frankieren
- Wenn Sie die Bewerbungsunterlagen zurück erhalten möchten, legen Sie einen frankierten und adressierten A4-Umschlag bei (kommt als letztes in die Bewerbungsmappe).

2.5. E-Mail-Bewerbung

- Wichtig: E-Mail-Bewerbungen werden genauso ordentlich erstellt wie eine schriftliche Bewerbung.
- Verwenden Sie eine seriöse Absender-Mailadresse.
- Tragen Sie im E-Mail Betreff die konkrete Bezeichnung der Stelle bzw. die Kennziffer des Stellenangebotes ein.
- Im E-Mail-Textfeld formulieren Sie ein kurzes Anschreiben.
- Verwenden Sie keine Smileys o.ä..
- Die Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit Passbild, Zeugnisse) werden als Anhang versandt (möglichst in einer pdf-Datei).
- Angehängte Dateien max. 2 MB

2.6. Online-Bewerbung

- Viele Arbeitgeber bieten auf ihrer Homepage die Möglichkeit, sich mittels eines Bewerbungsformulars zu bewerben. Folgen Sie Schritt für Schritt den angegebenen Aufforderungen.
- Stellen Sie sich darauf ein, dass diese Form der Bewerbung immer mehr zunimmt. Viele Arbeitgeber bestehen von vornherein auf eine Online-Bewerbung und akzeptieren keine schriftliche Bewerbung.

2.7. persönliche Bewerbung

- persönliche Vorsprache beim Arbeitgeber ggf. vorhandene Beziehungen nutzen
- Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor. Machen Sie sich ggf. Notizen zu den Etappen des Gespräches (Begrüßen, Vorstellen, Anliegen formulieren, Fragen stellen). Legen Sie sich Worte/Fragen zurecht bzw. schreiben Sie sich Stichpunkte auf.
- Nehmen Sie einen Bewerbungsflyer / eine Kurzbewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse – siehe auch schriftliche Bewerbung) mit.
- Bedanken Sie sich für das Gespräch.
- siehe auch Vorstellungsgespräch

3. Das Anschreiben

- Verwenden Sie im Anschreiben und im Lebenslauf die gleiche Schriftart.
- Briefkopf: oben links den Absender mit Anschrift und Telefonnummer, evtl. Mailadresse (seriös) oder eigenen Briefkopf nutzen
- unter den Absender die Anschrift des Arbeitgebers, möglichst mit Ansprechpartner
- Rechts das Datum setzen
- Betreffzeile: ohne das Wort „Betreff“, Fett und etwas größer schreiben, z.B. Bewerbung als Verkäuferin
- Erfolgen Bewerbungen auf codierte Stellen (Chiffre oder Referenznummern) sind diese Codierungen anzugeben.
- Verwenden Sie eine seriöse Anrede, z.B. Sehr geehrte Damen und Herren; besser: Sehr geehrte Frau Schmidt (wenn der Ansprechpartner bekannt ist) => dahinter ein Komma setzen, danach den Text klein weiterschreiben.
- Einleitungssatz
- Grund des Anschreibens
- Warum sollte gerade ich eingestellt werden? Berichten Sie kurz über sich selbst. Verwenden Sie nur wenige biografische Angaben im Anschreiben – diese können dem Lebenslauf entnommen werden.
- Schlusssatz
- Grußformel: Mit freundlichen Grüßen => darunter Platz lassen für die handschriftliche Unterschrift => darunter Name in Computerschrift
- Zusätzliche Hinweise:
 - Das Anschreiben sollte 1 Seite nicht übersteigen!
 - Verwenden Sie keine Standardtexte z.B. aus dem Internet.
 - Nutzen Sie Formulierungshilfen aus www.berufenet.arbeitsagentur.de.
 - Verwenden Sie möglichst wenig „Ich“ – Sätze.
 - Nehmen Sie konkreten Bezug auf die Stellenausschreibung.
 - Beachten Sie Gliederung bzw. Absätze.
 - Die beigefügten Anlagen werden nicht extra aufgezählt.
- siehe auch Muster Bewerbungsanschreiben

4. Der Lebenslauf

- kurz gefasst und klar gegliedert, tabellarisch
- Verwenden Sie die gleiche Schriftart wie im Anschreiben.
- **Aufbau:** Persönliche Daten, Berufsausbildung, Berufliche Erfahrungen, Weiterbildungen, Besondere Kenntnisse (z. B. PC-Kenntnisse, Führerschein)
- In der Regel wird der Lebenslauf antichronologisch erstellt: Das Aktuellste/ die letzten beruflichen Erfahrungen kommen direkt unter die persönlichen Daten; die Berufs-/ Schulausbildung steht ganz unten.
- Geben Sie lückenlos die Tätigkeiten an und den Arbeitgeber. Evtl. benennen Sie in Stichpunkten die wichtigsten Arbeitsaufgaben.
- Geben Sie die Zeiten mindestens mit Monat und Jahr an
- Letzte Zeile: Ort, aktuelles Datum, Unterschrift
- siehe auch Muster Lebenslauf

5. Das Bewerbungsfoto

- Besser kein Passbild oder Selfie verwenden. Lassen Sie Bewerbungsbilder vom Fachmann erstellen oder verwenden Sie berufsbezogene Bewerbungsbilder.
- Vermerken Sie Name und Anschrift auf der Rückseite des Bildes.
- Ideal: Das Foto wird in den Lebenslauf oder das Deckblatt eingescannt. Dabei unbedingt auf die Auflösung achten.
- Was sind berufsbezogene Bewerbungsbilder? Z.B. der Koch in Berufskleidung, die Bürokauffrau im Büro am Schreibtisch bei einer berufsbezogenen Tätigkeit, der Berufskraftfahrer im LKW, der Pferdepfleger bei der Pflege am Pferd usw.

6. Das Vorstellungsgespräch

- Wenn Sie eine schriftliche Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten, bestätigen Sie den Termin schriftlich oder telefonisch.
- Informieren Sie sich über den Arbeitgeber, z.B. über den Internetauftritt des Arbeitgebers oder fragen Sie Freunde und Bekannte.
- Planen Sie genug Zeit für die Anfahrt ein.
- Denken Sie daran, dass Sie evtl. auch schon auf dem Parkplatz oder im Empfangsbereich beobachtet werden.
- Bereiten Sie sich auf typische Fragestellungen vor und notieren Sie sich eigene Fragen.
- Nehmen Sie für sich nochmals Ihre Bewerbungsunterlagen mit. Ihr Lebenslauf muss im Kopf sein.
- Kleiden Sie sich angemessen und achten Sie auf Sauberkeit und Hygiene. Parfümieren Sie sich nicht zu stark und schminken Sie sich nicht zu kräftig. Rauchen Sie nicht direkt vor dem Vorstellungsgespräch.
- Schalten Sie vor dem Gespräch Ihr Handy aus.
- Halten Sie Blickkontakt bei der Begrüßung und beim Gespräch. Achten Sie auf Ihre Mimik, Gestik und Körperhaltung.
- Unterbrechen Sie den Gesprächspartner nicht.
- Reden Sie niemals schlecht über Ihren letzten Arbeitgeber

6.1. Mögliche Fragen im Vorstellungsgespräch

- Welche 3 Stärken zeichnen Sie aus?
- Welche 3 Schwächen können Sie bei sich feststellen?
- Welchen Nutzen hat das Unternehmen von Ihnen? Was können Sie zu dieser Stelle beitragen?
- Wieso haben Sie sich für diese Ausbildung / diesen Beruf entschieden?
- Was wissen Sie über unsere Firma? Warum wollen Sie gerade bei uns arbeiten?
- Wie ist die Kinderbetreuung geregelt?
- Wie sind Ihre Gehaltsvorstellungen?
- Wann können Sie bei uns anfangen?

Wichtig ist Ihre Motivation. Wenn der Arbeitgeber erkennt, dass Sie gewillt sind, eine Arbeit anzunehmen, haben Sie bereits viele Pluspunkte gesammelt.

Überzeugen Sie den Arbeitgeber von Ihren Stärken.

6.2. Bewerbung nachfragen

Sollte 2 – 3 Wochen nach dem Versand der Bewerbungsunterlagen bzw. nach dem Vorstellungsgespräch keine Information vom Arbeitgeber eingegangen sein, erkundigen Sie sich telefonisch nach dem Bearbeitungsstand!

7. Muster Bewerbungsanschreiben

Martin Mustermann
Dorfstraße
12345 Musterwald
Telefon: 0123/4567890
E-Mail: Martin.Mustermann@muster.de

Arbeitgeber GmbH

Ansprechpartner
Bahnhofstraße
54321 Musterhausen

Musterwald, 00.00.0000

Bewerbung als Restaurantfachmann/-frau

Ihre Anzeige in der Tageszeitung/Internet/Homepage/Jobbörse etc. vom

Sehr geehrter Herr Ansprechpartner, sehr geehrte Frau Ansprechpartnerin,
oder: Sehr geehrte Damen und Herren,

wie im Telefonat vom besprochen, sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zu.

Grund der Bewerbung

Hier sollte im ersten Absatz dargestellt werden, "Warum gerade ich?" für diese Stelle unter den anderen "100 Mitbewerbern"! "Warum will gerade ich in diesem Betrieb arbeiten?" (Internetrecherche!)

Hauptteil 1: berufliche Entwicklung/fachliche Qualifikationen werden hier beschrieben, die für diese Stelle genau wichtig sind. Was bieten diese fachlichen Qualifikationen für einen Nutzen für das Unternehmen?

Hauptteil 2: persönliche Merkmale (auch Soft Skills genannt; Teamfähigkeit, Belastbarkeit, etc.) in geeigneten Sätzen darstellen, dabei auch auf die in Stellenausschreibung geforderten Merkmale eingehen und ggf. mit Beispielen aus den beruflichen Stationen "beweisen". (keine Aufzählungen)

Hauptteil 3: Sofern in Ausschreibung gefordert, hier die Gehaltsvorstellungen unbedingt nennen, ansonsten nicht. Formuliert werden kann hier aber, wann mit einem Eintritt bei der Firma begonnen werden kann (sofort, nach Kündigungsfrist beim bisherigen Arbeitgeber, zum Quartalsanfang X des Jahres Y). Bitte um/Freude auf Einladung zum Vorstellungsgespräch bzw. Probearbeiten erwähnen.

Mit freundlichen Grüßen

(handschriftliche Unterschrift)

Name

Anlagen

8. Muster Lebenslauf

Lebenslauf

Persönliche Angaben

Martin Mustermann
Dorfstraße
12345 Musterwalde
Mobil: (0123) 45 67 890
E-Mail: Martin.Mustermann@muster.de

geboren am 00.00.0000 in Musterwalde
unverheiratet

Foto, wenn nicht
auf dem
Deckblatt

Beruflicher Werdegang

- 03/2009 – 06/2012 Verkäufer im Laden "Purpurne Blume", Inhaberin Miriam
Musterfrau, Musterhorst
Aufgaben: Verkauf von Dekorations- und Geschenkartikeln,
Geschenke geschmackvoll und individuell verpacken
Ausgestaltung von Feiern, Beratung, Planung, Dekorieren
- 06/2008 – 10/2008,
02/2007 – 08/2007,
05/2005 – 06/2006 sowie
05/2004 – 11/2004 Schauwerbegestalter bei der AFG GmbH Musterhausen
Aufgaben: Organisieren und Durchführen von Veranstaltungen
Ideenfindung, Dekorieren, Herstellen von Requisiten für Feste
und Veranstaltungen aller Art
- 02/2003 – 01/2005 Mitarbeiter in der Behindertenarbeit, Stiftung Sankt Augustin,
Musterbergen
Aufgaben: Betreuung geistig behinderter Menschen
- 06/1998 – 02/2001 Mitarbeiter im sozialen Dienst, Evangelische Kirchengemeinde,
Klein Musterstadt
Aufgaben: Organisieren und Durchführen von Veranstaltungen
Skate Contest, Kinderfeste, Projektpräsent, Video
- 02/1987 – 12/1991 Elektromontierer, Elektronikwerke Musterwalde
Aufgaben: Qualitätskontrolle: Leiterplatten

Berufsausbildung / Berufliche Weiterbildung

- 03/1995 – 04/1995 EDV-Grundkurse an der Kreisvolkshochschule Musterbergen
- 02/1993 – 01/1995 Ausbildung zum Schauwerbegestalter, Bildungsstätte des
Einzelhandels, Musterwalde
- 09/1984 – 02/1987 Ausbildung zum Elektromontierer, Elektronikwerke Musterwalde
Abschluss: Facharbeiter

Schulbildung

- 09/1974 – 09/1984 Gesamtschule "Flinker Wiesel", Musterforst an der Rhön
Abschluss: 10. Klasse

Besondere Kenntnisse

(Zeiten, die nicht aufgeführt sind, dienen der beruflichen Neuorientierung und Weiterbildungen)

Musterwalde, 04.06.2015

(handschriftliche Unterschrift)
Name

9. Muster Bewerbungsanschreiben Ausbildung

Mia Mustermann
Dorfstraße
12345 Musterwald

, den 23.02.2015

Oberstufenzentrum Musterstadt
Muster Allee 39
12345 Musterwalde

Bewerbung an der Fachoberschule, Fachrichtung Sozialwesen

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich beabsichtige Sozialarbeit an einer Fachhochschule zu studieren und benötige dafür die Fachhochschulreife. Ich möchte daher die Fachoberschule, Fachrichtung Sozialwesen am Oberstufenzentrum Musterstadt besuchen und bewerbe mich um einen Platz.

Ich bin Schülerin an der Oberschule Alexander Puschkin und werde im Juli 2015 die Schule voraussichtlich mit der Fachoberschulreife verlassen. An der Oberschule Alexander Puschkin habe ich an verschiedenen Projekten mitgewirkt, u.a. singe ich im Chor. Ehrenamtlich engagiere ich mich seit einigen Jahren bei der Freiwilligen Feuerwehr und im Fußballclub Regenbogen, wo ich die Bambini trainiere. In meiner Freizeit fotografiere ich gern und spiele Schlagzeug.

Ich habe bereits einige Schnuppertage und Praktika in verschiedenen Bereichen absolviert und dabei gemerkt, dass es mir nicht schwer fällt Kontakt zu anderen Menschen aufzubauen, auf ihre aktuelle Situation passend zu reagieren und im Gespräch Unterstützung anzubieten. Daher würde ich später gern im sozialen Bereich der Sozialarbeit tätig werden. Über eine positive Antwort freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

(handschriftliche Unterschrift)
Name

Erziehungsberechtigte
(handschriftliche Unterschrift)
Name

10. Muster Lebenslauf Ausbildung

Lebenslauf

Persönliche Angaben

Maria Mustermann
Dorfstraße
12345 Musterwalde
Mobil: (0123) 45 67 890
E-Mail: Maria.Mustermann@muster.de

geboren am 00.00.0000 in Musterwalde

Foto, wenn nicht
auf dem
Deckblatt

Familie

Mutter Mia Mustermann, Fachverkäuferin für Bachwaren
Vater Max Mustermann, Fachkraft für Lagerlogistik
Geschwister eine jüngere Schwester

Schulischer Werdegang

09/2005 – 07/2011 Astrid Lindgren Grundschule, Musterwalde
Grundschulausbildung
08/2011 – dato Oberschule Alexander Puschkin, Musterwalde
Angestrebter Abschluss: *Fachoberschulreife*

Berufliche Orientierung

05/2012 Orientierungstag für den Beruf Erzieherin
Kindertagesstätte „Sonntag“ Musterstadt
04/2013 Orientierungstag für den Beruf Medizinische Fachangestellte
Praxis Dr. Muster, Musterstadt
11/2013 dreiwöchiges Praktikum für den Beruf Bibliothekarin
Stadtbibliothek Musterwalde
10/2014 einwöchiges Praktikum für den Beruf Ergotherapeutin
Praxis für Ergotherapie Beispiel & Exempel, Musterwalde

Besondere Kenntnisse

EDV Windows 7, Microsoft Word
Sprachen Englisch (7 Jahre)
Ehrenamt Freiwillige Feuerwehr (seit 11/2011), Musterwalde
Fußballclub Regenbogen (seit 09/2012 Trainer der Bambini),
Musterwalde
Hobbys Musik (Schlagzeug, Chor)
Fotografie

Musterwalde, 04.06.2015

(handschriftliche Unterschrift)
Name