

Stand: Oktober 2009

Bewerbung:

Die Bewerbung auf eine Stellenanzeige oder aus eigener Initiative erfolgt überwiegend schriftlich. Damit die Bewerbung auch an die richtige Person adressiert werden kann, sollte im Voraus unbedingt der Ansprechpartner ermittelt werden. Vor der Erstellung einer Bewerbung sollte man sich gründlich über das Unternehmen informieren und das Anschreiben individuell für den jeweiligen Betrieb formulieren. Bestimmte Formalitäten sollten keinesfalls außer Acht gelassen werden. Die Bewerbungsunterlagen bestehen aus mehreren Bestandteilen. Der Career Service der Universität Duisburg-Essen berät sie gerne bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsmappe. Weitere Informationen finden Sie auf der Internetseite des Career Service.

Bewerbungsunterlagen:

In die Bewerbungsunterlagen gehören ein Anschreiben, ein Lebenslauf, ein Bewerbungsfoto, Zeugniskopien und eventl. ein Deckblatt bzw. eine dritte Seite.

Anschreiben:

Das Anschreiben sollte individuell auf das jeweilige Stellenangebot und das Unternehmen abgestimmt werden. Im Anschreiben werben Sie für sich selbst und müssen überzeugend darlegen, warum gerade Sie für die Stelle geeignet sind. Mit einem guten und formal fehlerfreien Anschreiben erhöhen Sie Ihre Chance, zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Versuchen Sie deshalb im Anschreiben, Aufmerksamkeit zu wecken und Interesse zu erzeugen. Geben Sie nicht im Anschreiben ihren Lebenslauf wieder. Verknüpfen Sie stattdessen die in der Stellenausschreibung geforderten Fähigkeiten und Qualifikationen mit Elementen aus ihrem Lebenslauf. Informieren Sie sich über das Unternehmen und versuchen Sie darzulegen, was Sie motiviert, sich ausgerechnet für dieses Unternehmen zu bewerben.

Folgende Aspekte sollten beim Anschreiben beachtet werden:

Formal:

- Das Anschreiben sollte zunächst Ihre Adresse enthalten und die Adresse des Empfängers (beides linksbündig).
- Es sollte an einen Ansprechpartner adressiert sein, den Sie, falls im Stellenangebot nicht erwähnt, recherchieren sollten.
- Ort und Datum nicht vergessen (rechtsbündig).
- In einer Betreffzeile sollte beschrieben werden, um was für eine Bewerbung es sich handelt (z.B. Bewerbung als Praktikant), d.h. die genaue Bezeichnung der Stelle, eine Referenznummer/Kennziffer.

gebote Engagement Bewerbung references Ausbildung
offer commitment application Persönliche Daten education (professional) train
Anschreiben Praktika Gehaltswunsch Data Vakanzen
Cover letter Internships Salary requirement Vacancies

- Lassen Sie ihr Anschreiben Korrektur lesen, um Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler zu vermeiden und achten Sie auf eine saubere Form.
- Das Anschreiben darf nicht mehr als eine Seite lang sein (inkl. Adress- und Betreffzeile), formulieren Sie deshalb kurze und prägnante Sätze.
- Fügen Sie an geeigneten Stellen Absätze ein, um den Text zu strukturieren.
- Führen Sie beigefügte Anlagen nicht einzeln im Anschreiben auf, sondern verweisen Sie mit dem Wort „Anlagen“ am Ende Ihres Anschreibens auf die Anlagen, die Sie der Bewerbungsmappe beifügen.
- Das Anschreiben muss unterschrieben werden.

Inhaltlich:

- Gliedern Sie das Anschreiben in Einleitung, Hauptteil und Schluss
- Beziehen Sie sich in der Einleitung auf die Inhalte des Stellenangebots, auf ihre Motivation oder auf einen relevanten Zusammenhang (Kontakt, Thema, Telefonat).
- Im Hauptteil sollten Sie Aspekte aus Ihrem Lebenslauf mit den in dem Stellenangebot geforderten Qualifikationen verknüpfen und darstellen. Erwähnen Sie z.B. besondere Schwerpunkte während des Studiums, Auslandserfahrungen sowie Fähigkeiten und Stärken, die Sie für die Stelle qualifizieren. Machen Sie deutlich, was Sie motiviert hat sich ausgerechnet für dieses Stellenangebot/Praktikum und dieses Unternehmen zu bewerben.
- Im Schlussteil sollten Sie auf eventuell geforderte Gehaltsvorstellungen und einen möglichen Eintrittstermin eingehen und einen freundlichen Schlusssatz formulieren.

Ein Muster für ein Anschreiben finden Sie im Downloadbereich.

Lebenslauf:

Der Lebenslauf dokumentiert Ihren bisherigen beruflichen Werdegang. Erfasst werden sollten nicht nur berufliche Erfahrungen, sondern auch Stationen des Bildungsgangs sowie besondere Kenntnisse (z.B. EDV, Sprachen etc.), Qualifikationen und ehrenamtliches Engagement.

Die Länge sollte zwei DIN A4 Seiten nicht überschreiten. Er sollte keine Lücken aufweisen, der Wahrheit entsprechen und auf dem aktuellen Stand sein. Der Lebenslauf sollte klar strukturiert werden. Die einzelnen Phasen im Werdegang sollten mit Monats- und Jahresangaben ergänzt werden.

Der Lebenslauf kann zum einen chronologisch aufgebaut werden. Bei dieser klassischen Form werden nach den persönlichen Angaben zum einen die Schulbildung und dann alle weiteren Stationen des Werdegangs wie z.B. Berufsausbildung, Berufspraxis und Studium genannt.

Zum anderen ist es heutzutage üblich, den Lebenslauf antichronologisch aufzubauen. Hierbei beginnt man mit der aktuellsten Tätigkeit zuerst. Das Bewerbungsfoto wird auf der rechten Seite des Lebenslaufes platziert oder wahlweise auch auf dem Deckblatt.

gebote Engagement Bewerbung Referenzen Ausbildung
offer commitment application Persönliche Daten education (professional) train
Anschreiben Praktika Gehaltswunsch Data Vakanzen
Cover letter Internships Salary requirement Vacancies

Es empfiehlt sich, den Lebenslauf auf das Unternehmen bzw. das Stellenangebot anzupassen und individuell zu gestalten.

Folgende Punkte sollten im Lebenslauf enthalten sein:

Formal:

- Der Lebenslauf sollte der Wahrheit entsprechen, vollständig und nachvollziehbar sein
- Rechtschreib- und Grammatikfehler sollten vermieden werden
- Tabellarische Form
- Nicht länger als zwei DIN A 4 Seiten
- Ort, Datum und Unterschrift sollten nicht fehlen

Inhaltlich:

- Persönliche Angaben
 - Vor- und Zuname, Anschrift, Telefon, E-Mail
 - Geburtsdatum und –ort
 - Familienstand, Kinder falls vorhanden
 - ggf. Staatsangehörigkeit (z.B. bei Bewerbungen fürs Ausland oder bei ausländischen Staatsbürgern in Deutschland)
- Berufserfahrungen
 - Position, Firmenname, Firmensitz
- ! **Wichtig ist in diesem Zusammenhang, Tätigkeitsfelder und Aufgaben in Stichworten zu beschreiben.**
- Hochschulstudium
 - Studiengang, Name der Hochschule, Ort der Hochschule
 - Evtl. Schwerpunkte
 - Evtl. Thema der Diplom- bzw. Examensarbeit mit Note
 - Abschluss
- Berufsausbildung
 - Art der Ausbildung
 - Firmenname, Firmensitz
 - Abschluss
- Schulausbildung (ohne Grundschule)
 - Schultyp, Schulort
 - Abschluss
- Praktika und Nebentätigkeiten während des Studiums (auf Relevanz prüfen)
 - Art der Nebentätigkeit
 - Firmenname, Firmensitz
- Auslandsaufenthalte
- Wehr- bzw. Zivildienst
- Sprachkenntnisse
- IT-Kenntnisse
- Ehrenamtliches, soziales, außeruniversitäres Engagement
- Evtl. Hobbies

gebote Engagement Bewerbung references Ausbildung
offer commitment application Persönliche Daten education
Anschreiben Praktika Gehaltswunsch Data (professional) train
Cover letter Internships Salary requirement Vacancies

Deckblatt:

Das Bewerbungsfoto kann auf dem Lebenslauf oder aber auch auf einem zusätzlichen Deckblatt mit transparenten Fotoecken geklebt werden. Weitere Informationen, die auf dem Deckblatt stehen können, sind z.B. Anschrift und Telefon bzw. E-Mail des Bewerbers sowie Firmenname und die Position auf die man sich bewirbt.

Bewerbungsfoto:

Bei dem Bewerbungsfoto sollte es sich um ein professionelles, von einem Fotografen erstelltes und aktuelles Foto handeln. Achten Sie darauf, dass es größer als ein Passfoto ist. Auf dem Foto sollten sie der Position entsprechend angemessene Kleidung tragen und die Frisur ebenfalls anpassen. Das Bewerbungsfoto wird keinesfalls mit Klammern auf dem Deckblatt bzw. Lebenslauf befestigt, sondern mit Fotokleber oder Fotoecken.

Anlagen:

In die Anlagen gehören die Nachweise/Zeugnisse aus Ihrem schulischen- und beruflichen Werdegang, wie z.B. Arbeitszeugnisse, Abschlusszeugnisse, Zertifikate sowie Praktikumsbescheinigungen. Alle Anlagen sollten nur in Kopie und nicht im Original eingereicht werden. Haben sie viele Anlagen lohnt sich eine Übersicht in Form eines Anlagenverzeichnisses. Die Sortierung erfolgt ihrem Lebenslauf entsprechend. Am besten Sie beginnen mit dem aktuellsten Zeugnis zuerst.



Kopien bitte nur einmal versenden und nicht wiederholt benutzen.

Online-Bewerbung per E-Mail:

Einige Arbeitgeber fordern die Bewerber in den Stellenausschreibungen ausdrücklich auf, die Bewerbungsunterlagen per E-Mail zu verschicken. Auch die Bewerbung per E-Mail besteht aus den relevanten Bestandteilen Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnisse. Diese werden als Datei im Anhang der E-Mail verschickt – auch das Anschreiben. Für die E-Mail Bewerbung gelten grundsätzlich dieselben Regeln wie für die klassische Bewerbung. Allerdings gibt es einige Punkte, die beachtet werden sollten:

- Senden Sie Ihre E-Mail von einer seriösen E-Mail Adresse aus (Vorname.Nachname@anbieter.de)
- Achten Sie auf eine vernünftige Betreffzeile, damit Ihre E-Mail schnell und richtig eingeordnet werden kann.
- Beachten Sie bei der Größe der zu versendenden Dateien unbedingt auf eventuelle Anweisungen des Arbeitgebers und überschreiten Sie eine angegebene Dateigröße nicht. Als Richtwert gilt eine maximale Dateigröße von ein bis zwei Megabyte.
- Verschicken Sie Ihre Dokumente in einem gängigen Dateiformat, üblich ist das PDF-Format.

- Denken Sie daran Ihre Dateien mit Ihrem Namen und dem Zusatz „Bewerbung“ zu versehen.
- Der Text in der E-Mail sollte nicht zu lang sein und nur auf die Bewerbung im Anhang verweisen.

! Damit der Ansprechpartner die Datei mit einem Klick schnell öffnen und ausdrucken kann, sollten möglichst alle Dokumente in einer PDF-Datei gebündelt und verschickt werden. Senden sie die E-Mail als Test vorab an sich selbst, um zu überprüfen ob sich Dateianhänge problemlos öffnen lassen.

Online-Bewerbung per Bewerbungsformular:

Insbesondere große Unternehmen verwenden auf Ihrer Homepage sogenannte Onlineformulare/Formularmasken, bei denen man verschiedene vorgegebene Fragen beantworten und bestimmte Felder ausfüllen muss. Die Angaben der Bewerber werden meistens über eine Software ausgewertet und miteinander verglichen. Auch hier gibt es bestimmte Aspekte, die beachtet werden sollten:

- Versuchen Sie alle Fragen genau und sorgfältig zu beantworten und alle Felder, zumindest alle Pflichtfelder, auszufüllen. Nicht beantwortete Fragen können dazu führen, dass sie vorzeitig aus dem Bewerbungsprozess ausscheiden, weil diese nicht ausgewertet werden können.
- Besteht die Möglichkeit Dokumente, wie z.B. Lebenslauf, Anschreiben und Zeugnisse hochzuladen, sollten Sie diese Möglichkeit nutzen.
- Laden Sie die Dokumente in dem vom Arbeitgeber gewünschten Format hoch.
- Überprüfen Sie vor dem Abschicken der Bewerbung alle Angaben, um eventuelle Rechtschreibfehler auszuschließen.

! Besteht die Möglichkeit, das Anschreiben, den Lebenslauf und Zeugnisse hochzuladen, sollten Sie diese im Vorfeld vorbereiten und Korrektur lesen.

Links

<http://www.uni-due.de/abz/career.php>
<http://www.focus.de/karriere/bewerbung/>

Download / Vorlagen

[Muster Anschreiben](#) (pdf-Datei)
[Muster Lebenslauf](#) (pdf-Datei)