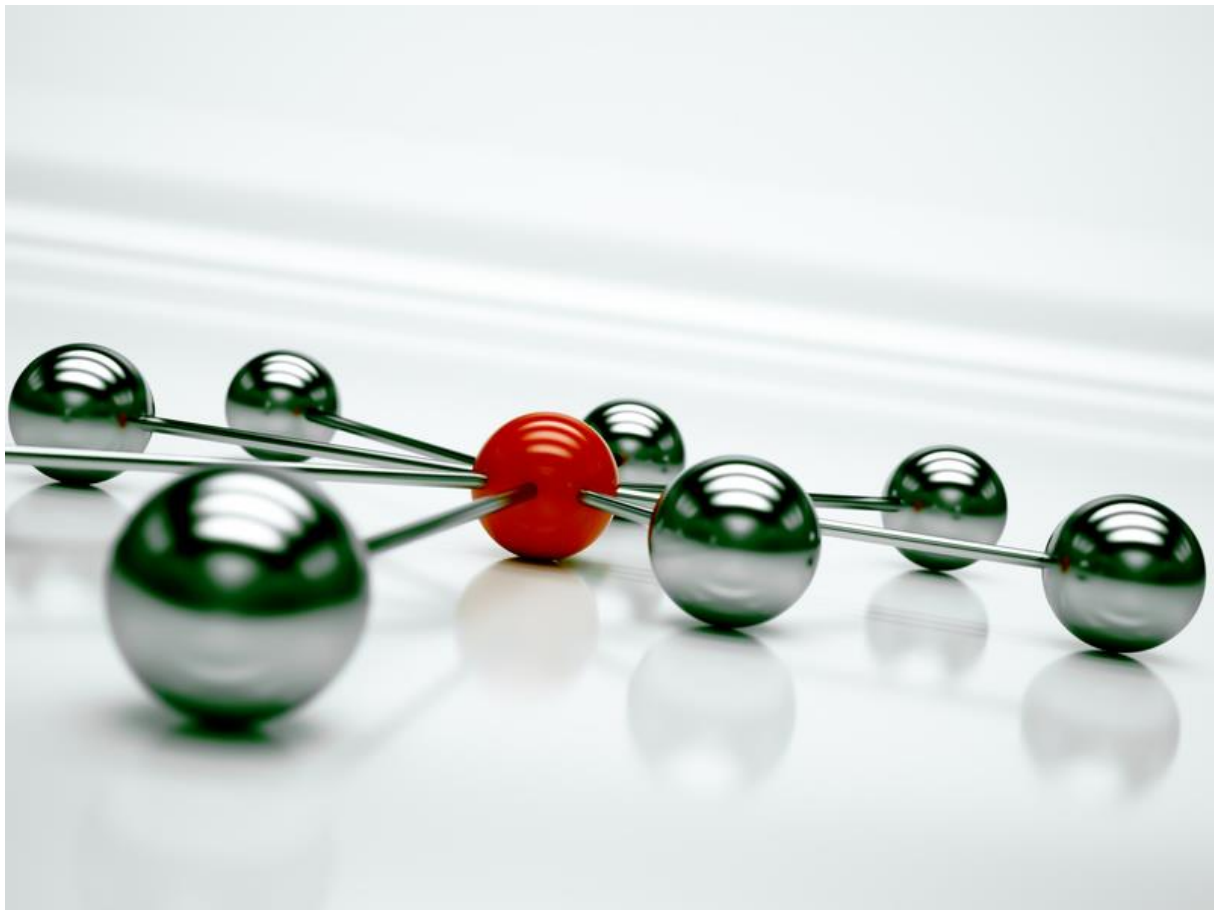


„Wenn wir uns einreden etwas nicht zu können,
werden wir nie erfahren, was in uns steckt!“

Modul 4 | ICS

Erstellung | Optimierung von
Bewerbungsunterlagen



© virtua73 / Fotolia.com

Material für Sie



Arbeitsmaterial 1

Themenplan (Coach - Kunde)

THEMA	IST-SITUATION	ZU ERARBEITEN
1. VERMITTLUNG VON THEORETISCHEM HINTERGRUNDWISSEN ZUR BEWERBUNGSERSTELLUNG		
2. INHALT DER BEWERBUNGSMAPPE		
2.1 DECKBLATT		
2.2 BEWERBUNGSFOTO		
2.3 LEBENS LAUF		
2.4 BEWERBUNGSANSCHREIBEN		
2.5 TÄTIGKEITS- / KOMPETENZPROFIL (3. SEITE)		
2.6 ZEUGNISSE / REFERENZEN (REIHENFOLGE, VOLLSTÄNDIGKEIT, INHALT)		



Arbeitsmaterial 2

Aufbau der Bewerbungsunterlagen

1. Äußere Form und Generelles zu Ihrer Bewerbung

- a. Umschlag
- b. Bewerbungsmappe
- c. Papier
- d. Schrift (Art, Farbe, Satz)
- e. Generell

2. Inhalt einer Bewerbungsmappe

- a. Deckblatt (optional)
- b. Bewerbungsfoto
- c. Bewerbungsanschreiben
- d. Lebenslauf
- e. 3. Seite (optional) oder Kompetenzprofil (optional)
- f. Tätigkeitsprofil (optional)
- g. Zeugniskopien (in zeitlicher Reihenfolge)

Je nach Arbeitsplatz und auf Verlangen können weitere Unterlagen eingereicht werden:

- Zertifikate über besuchte Seminare / Kurse / Schulungen / Praktikumsbescheinigungen
- Referenzen
- Führungszeugnisse
- Fahrerlaubnisse
- Arbeitsproben / Muster

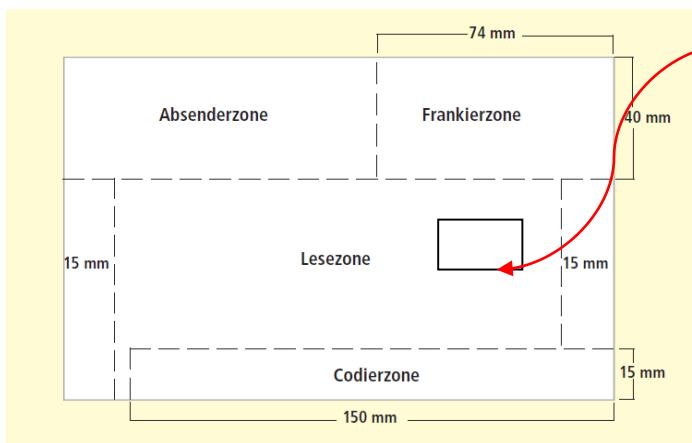
Zur Erklärung:

1. Äußere Form und Generelles zu Ihrer Bewerbung

Formfehler bei der schriftlichen Bewerbung sind vermeidbare Fehler, die nicht vorkommen sollten:

Achten Sie auf folgendes:

- **Umschlag** (A4+, weiß, ohne Fenster)
Aufbau wie folgt:



Marius Mustermann • Musterstraße 65 • 47xxx Musterstadt

Firma Rechtsform
Ansprechpartner
Musterstraße
xxxxx Musterstadt

(Adressaufkleber)



- **Bewerbungsmappen**

- Klemmhefter aus Kunststoff

- Diese Mappen eignen sich gut für Bewerbungen auf einen Ausbildungsplatz, handwerkliche Berufe, ungelernte Tätigkeiten und Bewerbungen in der Kunststoffbranche, z.B. kunststoffverarbeitende Betriebe.



- Dreiteilige Bewerbungsmappen aus Karton

- Diese Mappen wirken hochwertig, gelten bei einigen Personalentscheidern allerdings als unhandlich. Dennoch ist diese Mappe für eine Bewerbung in einem akademischen Beruf geeignet.



- Zweiteilige Bewerbungsmappen aus Karton

- Hier stehen drei Varianten zur Auswahl:
 - eine Mappe mit nur einer Klemmschiene auf der rechten Seite (a)
 - eine Mappe mit einer Klemmschiene auf der rechten Seite und einer dreieckigen Einschubtasche auf der linken Seite (b)
 - eine Mappe mit je links und rechts einer Klemmschiene (c)



(a)



(b)



(c)



- **Papier**

Verwenden Sie nur weißes, unliniertes DIN-A4 Papier (90 – 100 Gramm/m²), nur einseitig bedrucken.

- **Schrift** (Art, Farbe, Satz)

Zum Start eine Schriftart für die Kopf- und Fußzeile wählen:

- Diese sollte sich vom restlichen Text abheben
- evtl. farbig akzentuieren
- durch eine Linie vom eigentlichen Text absetzen
- Gerne etwas ausgefallen

Dann **eine** Schriftart für den Text (Textkörper) wählen

- Diese muss gut lesbar sein (Verdana, Tahoma, Century Gothic, Eras, Gautami, Helvetica, Arial, Calibri)
- Innerhalb der Bewerbung wird **NUR** noch diese Schrift verwendet!!!



- **Generell**

- PC verwenden, auf gute Qualität des Ausdrucks achten
- auf Rechtschreibfehler achten
(TIPP: Lassen Sie die Unterlagen Korrektur lesen)
- Achten Sie auf eine gute Platzeinteilung in den Unterlagen und auf angemessene Ränder
(z.B. oben und unten 3 cm / rechts und links 2,5 cm)
- Saubere Unterlagen und entsprechende Kopien
- Klare Gliederung
- Ausreichendes Briefporto

1. Inhalt einer Bewerbungsmappe**a. Deckblatt**

- Das Deckblatt ist optional, wirkt allerdings professioneller
- ist die erste Seite der „Bewerbungsdatei“ (bitte mit Seitenumbuch arbeiten und die ganze Bewerbung in einer Datei speichern)
- Aufbau zentriert
- Überschrift: Bewerbung
- für welche Position / Arbeit
- Bild
- Firmenname und Rechtsform
- Ansprechpartner
- Hinweis: Bei einer E-Mail-Bewerbung ist tendenziell auf ein Deckblatt mit Foto zu verzichten; das Bewerberfoto ist in diesem Fall in den Lebenslauf zu integrieren

b. Bewerbungsfoto

- aktuelles Porträt (kein Passbild)
- ca. 8 x 12 cm

c. Bewerbungsanschreiben (eine Seite)

- ist die zweite Seite der „Bewerbungsdatei“
- es gibt keine eindeutige Regel, ob die Bewerbung im linksbündigen Flattersatz oder im Blocksatz formatiert werden soll; im Zweifel sollte der linksbündige Flattersatz verwendet werden
- 4 – 5 Absätze
(Thematisch in sich geschlossen)

Folgende Leitfragen sollten beantwortet sein:



1. Warum haben/wollen Sie diesen Beruf erlernt/erlernen / diese Ausbildung gemacht/machen? (Was hat dazu geführt?)
2. Warum glauben Sie, dass Sie für diese Stelle/ diesen Beruf geeignet sind?
3. Wie sind Sie auf den Betrieb aufmerksam geworden / was hat Ihnen daran gefallen?
4. Warum bewerben Sie sich gerade in diesem Unternehmen?
5. Was versprechen Sie sich von dieser Stelle / Ausbildung?
6. Warum sollte das Unternehmen Sie (und nicht all die anderen) einstellen?
7. Was bringen Sie mit: Fähigkeiten / Kenntnisse (beruflich)?
8. Welche Sozialkompetenzen zeichnen Sie aus (Wer sind Sie / Worauf muss ich mich einstellen)?
9. Was machen Sie zurzeit?

d. Lebenslauf

- 3. – x. Seite der „Bewerbungsdatei“
- Aufbau chronologisch (amerikanischer Stil)
- Persönliche Daten (auch den Namen)
- Werdegang (von jetzt an in die Vergangenheit)
- Ganze Zeiträume (Monat von – Monat bis)
- Keine Lücken!
- Bei Beschäftigungen immer diese Form:
 - o Position / Tätigkeit
 - o Firma, Ort
 - o Drei oder fünf Schwerpunkte dieser Tätigkeit

e. 3. Seite oder Kompetenzprofil

- **3. Seite (optional)**

„Was mir wichtig ist“ oder die 3. Seite. Eine inhaltlich persönlich gestaltete „3. Seite“ dient dazu, sich positiv von der Menge der Bewerber abzuheben. Inhalt: Thematisch kommen Aussagen zu Ihrer Person, Motivation und Kompetenz in Frage. Inhaltlich soll die von Ihnen gewählte Botschaft in Zusammenhang stehen mit Aussagen im Anschreiben, mit Lebenslauf- und Arbeitsplatzstationen, aber an dieser Stelle etwas persönlicher und individueller formuliert.

- **Kompetenzprofil**

Der Aufbau eines Kompetenzprofils gestaltet sich wie folgt:

- Fachkompetenz: Ihr Fachwissen gegliedert nach den gesuchten fachlichen Erfahrungen und Verantwortungen
- Methodenkompetenz: Management-, Organisationskompetenz, Zeitmanagement mit der Fähigkeit lebenslang zu lernen



- Sozialkompetenz: Zielorientierung, Verantwortungsfähigkeit, situatives Kommunikationsvermögen und Konfliktlösungsfähigkeit
- Persönliche Kompetenz oder Selbstkompetenz: Selbstmanagement, Belastbarkeit und Leistungsfähigkeit, aber auch persönliches Gesundheitsmanagement, Fremdsprachen und ethische/moralische Wertvorstellung

f. Tätigkeitsprofil (optional)

Neben dem Lebenslauf gibt es auch die Möglichkeit, ein so genanntes "Tätigkeitsprofil" beizulegen. Dabei beleuchtet man eine bestimmte berufliche Situation, die für die aktuelle Bewerbung besonders relevant ist, etwas näher. Es gibt einige gute Gründe für ein separates Tätigkeitsprofil:

- Sie hatten einen komplexen Tätigkeits-/Verantwortungsbereich
- Sie haben bei einer Tätigkeit Zusatzaufgaben übernommen
- Sie bewerben sich aktuell für eine Position, für die Sie auf den ersten Blick nicht die richtige Fachkenntnis besitzen

Selbstverständlich ist es wichtig, bereits im Anschreiben auf ihre Erfahrungen einzugehen, es lohnt sich jedoch, ein separates Tätigkeitsprofil zu erstellen und so noch einmal deutlich und differenziert auf die Praxiserfahrungen einzugehen. Ein Tätigkeitsprofil besteht aus einer oder zwei Seiten, die nach dem Lebenslauf in die Unterlagen eingeklebt werden. Wenn Sie eine Kurzbewerbung schicken, können Sie ebenfalls ein Tätigkeitsprofil beifügen.

g. Zeugniskopien (in zeitlicher Reihenfolge)

Grundsätzlich gilt: Obenauf liegt das aktuelle Arbeitszeugnis, in chronologischer Reihenfolge rückwärts folgen dann ältere Arbeitszeugnisse. Daran anschließend folgen Studien- oder Berufsabschlüsse (Diplom-Zeugnis, IHK-Prüfungszeugnis und ähnliche).

Das Anschreiben

- Das Anschreiben wird in die erste Seite der Bewerbungsmappe geklemmt, bei Verwendung von Cliphefter-Mappen lose auf die Mappe gelegt.
- Es stellt eine Art Visitenkarte dar.
- Der Eindruck soll positiv sein und eine Einladung zum Vorstellungsgespräch als Ziel haben.
- Sorgfalt ist von besonderer Wichtigkeit
- Der Adressat möchte lesen, dass Sie genau die geforderten Voraussetzungen erfüllen.
- Ihre Eignung und die gewünschten Kriterien sollten so weit wie möglich übereinstimmen.
- Das Anschreiben erläutert den Berufsweg, gibt Aufschluss über Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, die für die angestrebte Stelle von Bedeutung sind.



- Das Anschreiben macht den Leser neugierig, damit er interessiert die weiteren Unterlagen liest.

Leitfragen

- Wieso gibt es ein Anschreiben?
- Was möchte ich mit dem Anschreiben aussagen?
- Welche Regeln gibt es? Müssen diese immer eingehalten werden?
- Wie soll ein Anschreiben gegliedert sein? Welche Inhalte? Was steht am Anfang, im Mittelteil und am Ende?
- Welche Formulierungen (Stil) sollten gewählt / nicht gewählt werden?

Das Anschreiben ist Ihre Visitenkarte und Werbung in eigener Sache.

- Wesentliche Punkte beim Verfassen eines Anschreibens: (Orientieren Sie sich an den Bedürfnissen des zukünftigen Arbeitgebers)
- Studieren Sie bei der Erstellung einer Bewerbung auf eine Anzeige den Inhalt der Anzeige genau und überlegen Sie sich, welche Ihrer Fähigkeiten, Kenntnisse und Eigenschaften gefragt sind.
- Nehmen Sie Bezug auf das Stellenangebot und belegen Sie Ihre Eignung anhand der Anforderungen der Stelle Punkt für Punkt kurz und knapp
- Listen Sie nicht all Ihre Kenntnisse auf, sondern nur die, die stellenrelevant sind
- Geben Sie Ihre für die Stelle relevanten Berufserfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten möglichst genau an, damit die Eignung deutlich sichtbar wird.
- Bringen Sie alle persönlichen Angaben, die mit der Stelle nichts zu tun haben, aber trotzdem wichtig sind, im Lebenslauf, im Kompetenzprofil oder in der 3. Seite unter.



Arbeitsmaterial 3

Checkliste

Checkliste zur Auswahl des Stellenangebots	Erledigt?
<ul style="list-style-type: none"> • Passt die ausgeschriebene Position zu Ihren beruflichen und persönlichen Zielen? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Erfüllen Sie die Anforderungen und Qualifikationen der Stelle? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kennen Sie das Unternehmen? Haben Sie sich über das Unternehmen informiert? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hatten Sie telefonischen Kontakt mit dem verantwortlichen Personalsachbearbeiter? 	
Checkliste Anschreiben	Erledigt?
<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der persönlichen Kontaktdaten sind alle Daten aktuell 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ist das Anschreiben individuell auf die jeweilige Stelle und das entsprechende Unternehmen angepasst? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ist das Anschreiben fehlerfrei? Gegenlesen lassen! 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fehlerfrei, korrekte Firmenanschrift und Firmierung 	
<ul style="list-style-type: none"> • Angabe des richtigen Ansprechpartners im Anschreiben, inkl. richtige und persönliche Anrede ohne Schreibfehler 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tagesaktuelles Datum und richtige Ortsangabe 	
<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Anrede ohne Schreibfehler 	
<ul style="list-style-type: none"> • Grußformel vorhanden (Sehr geehrter Herr / Frau xx,) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Unterschrift mit blauem Stift, am besten Tinten-Füllfederhalter. Der Name kann darunter gedruckt sein. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Hinweis auf Anlagen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Seriöse Schriftart gewählt 	



Checkliste Lebenslauf	Erledigt?
<ul style="list-style-type: none"> Ist der Lebenslauf professionell Berufliche Schritte klar dargestellt? Roter Faden sichtbar Lebenslauf lückenlos, Zeitangaben korrekt 	
<ul style="list-style-type: none"> Unterschrift und Datum mit blauem Stift, am besten Tinten-Füllfederhalter 	
<ul style="list-style-type: none"> Lebenslauf nicht länger als 2 DIN A4-Seiten 	
<ul style="list-style-type: none"> Vor- und Zuname, Anschrift und Telefonnummer 	
<ul style="list-style-type: none"> Geburtsdatum und -ort 	
<ul style="list-style-type: none"> evtl. Familienstand, ggf. Zahl und Alter der Kinder, bei jüngeren Kindern mit Hinweis auf sichergestellte Betreuung 	
<ul style="list-style-type: none"> Staatsangehörigkeit 	
<ul style="list-style-type: none"> Schulbildung, besuchte Schulen (Typen) 	
<ul style="list-style-type: none"> Schulabschluss 	
<ul style="list-style-type: none"> ggf. Studium (oder vergleichbare Ausbildung), Fach/Fächer, Universität, Schwerpunkte, ggf. Thema der Examensarbeit, ggf. Promotion, Art der Examina 	
<ul style="list-style-type: none"> Berufstätigkeit / Ausbildung 	
<ul style="list-style-type: none"> Art der Berufsausbildung (schulisch / praktisch) 	
<ul style="list-style-type: none"> Ausbildungsfirma/-institution, evtl. mit Ortsangabe 	
<ul style="list-style-type: none"> Angabe der Abschlüsse evtl. mit Hinweis auf besonderen Erfolg 	
<ul style="list-style-type: none"> Berufsbezeichnungen, -positionen, evtl. Kurzbeschreibungen, Arbeitgeber mit Ortsangaben alles mit Zeitangaben 	
<ul style="list-style-type: none"> Berufliche Weiterbildung (Zusatzqualifikationen, etc.) 	
<ul style="list-style-type: none"> evtl. absolvierte außerberufliche Weiterbildungen (Fremdsprachen, EDV, Führerscheine, etc.) 	
<ul style="list-style-type: none"> mögliche Sonderinformationen (Auslandsaufenthalte, etc.) 	



Checkliste Bewerbungsfoto	Erledigt?
<ul style="list-style-type: none"> Ist das Bewerbungsfoto professionell > kein Urlaubsfoto 	
<ul style="list-style-type: none"> Keine Flecken oder Lichtspiegelungen 	
<ul style="list-style-type: none"> Guter Kontrast zwischen Person (Kleidung) und Hintergrund 	
<ul style="list-style-type: none"> Foto auf dem Deckblatt oben im Lebenslauf (hier i.d.R. rechts oben) 	
Allgemeine Checks zur vollständigen Bewerbung	Erledigt?
<ul style="list-style-type: none"> Sind Zeugnisse und Referenzen in der richtigen Reihenfolge und von hochwertiger Qualität kopiert bzw. eingescannt? 	
<ul style="list-style-type: none"> Professionelles Deckblatt mit wichtigen Angaben zur Position, zum Unternehmen, Adressangabe 	
<ul style="list-style-type: none"> Auswahl einer sauberen Bewerbungsmappe – kein Schnellhefter keine leere Blattsammlung 	
<ul style="list-style-type: none"> Ausdruck der Unterlagen auf hochwertigem weißen Papier 	
<ul style="list-style-type: none"> Sind alle Unterlagen vollständig? 	
<ul style="list-style-type: none"> Briefumschlag ausreichend frankieren (1,45€) und richtig adressieren (Anschrift und Absender) 	



Arbeitsmaterial 4

Kompetenzinventur

Bitte füllen Sie nun Ihre Kompetenz-Inventurliste aufgrund der „neuen“ Erkenntnisse aus.

Meine Inventurliste (I): Berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten

	Wo/wann erworben?

Meine Inventurliste (II): Persönliche Fähigkeiten

	Wobei erprobt? (Beispiele)

**Meine Inventurliste (III): Bisherige berufliche Erfolge**

	Beispiele

Meine Wunschvorstellungen (IV): Bewegungsrichtung

--	--



Arbeitsmaterial 5

Selbsteinschätzung

Stärken

Hemmnisse/Schwächen

Persönlichkeit

Berufliches/fachliches Wissen, Kenntnisse, Erfahrungen