

Bewerbungen schreiben

Die schriftliche Bewerbung in Deutschland

Um sich für eine Stelle zu bewerben, sind schriftliche Bewerbungsunterlagen sehr wichtig. Wie diese in der Regel aussehen, ist in jedem Land unterschiedlich. In Deutschland wird großen Wert auf das Format und den Inhalt der schriftlichen Bewerbung gelegt. Dieses Dokument soll eine Orientierung für Sie sein und stellt die Standards einer Bewerbung in Deutschland dar. Häufig sind aber auch Abweichungen davon in Ordnung (je nach Branche/Unternehmen). Das wichtigste ist, dass Sie sich mit dem Ergebnis Ihrer Bewerbungsunterlagen wohlfühlen. Wenn Sie Fragen zur Bewerbung haben, können Sie uns gerne kontaktieren.

Die schriftliche Bewerbung besteht aus:

1. Anschreiben
2. (Deckblatt)
3. Lebenslauf
4. Kopien der Arbeitszeugnisse
5. Kopien der wichtigsten Schul- und Ausbildungszeugnisse/Zertifikate

Allgemeine Hinweise:

- Die Bewerbung sollte auf Deutsch geschrieben werden. Ausnahme: Die Stellenausschreibung ist auf einer anderen Sprache, dann informieren Sie sich bei der zuständigen Person auf welcher Sprache die Bewerbungsunterlagen gewünscht sind
- Die Bewerbung muss mit dem Computer geschrieben werden (nie handschriftlich)
- Es sollten leserfreundliche Schriftarten verwendet werden (z. B. Times New Roman, Arial, Calibri oder Helvetica)
- Schriftgröße: zwischen 11 und 13 Punkt; Zeilenabstand: einzeilig; Seitenränder: links: 2,5 cm, oben/ unten/ rechts: 2 cm
- Es sollte ein übersichtliches Layout verwendet werden (gleiche Gestaltung von Anschreiben und Lebenslauf)
- Für gewöhnlich ist das Versenden der Bewerbung nicht mehr per Post, sondern per **E-Mail** üblich
Hierbei sind einige Dinge zu beachten:
 - Die E-Mail-Adresse sowie der Name des Ansprechpartners sind im Normalfall in der Stellenausschreibung angegeben. Andernfalls können Sie diese über eine Recherche auf der Homepage oder durch einen Anruf bei der Firma herausfinden
 - Die eigene E-Mail-Adresse die Sie verwenden sollte professionell wirken. D. h. sie sollte möglichst den eigenen Namen enthalten; fiktive Namen wirken unprofessionell und können im Spam-Ordner landen
 - Die E-Mail-Betreffzeile sollte immer genutzt werden (hier einfach noch einmal die Betreffzeile aus dem Anschreiben einfügen – z. B. „Bewerbung als...“)
 - Es sollte immer ein kurzer E-Mail Text eingefügt werden – hier ein Beispieltext:

Sehr geehrte/r Frau/Herr x,

anbei finden Sie meine Bewerbungsunterlagen für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als Projektmanagerin.

Ich freue mich darauf von Ihnen zu hören. / Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr Name

- Alle Unterlagen müssen zu einer PDF-Datei zusammengefügt werden (als Wert für die maximale Größe gilt hier in der Regel: 5 MB)
- Die Datei sollte einen passenden Datei-Namen haben (z. B. „Bewerbungsunterlagen_Max Mustermann“)
- Die Unterschrift muss eingescannt und am Ende des Anschreibens und des Lebenslaufs eingefügt werden

Hinweis!

Wenn das Feld hinter der Unterschrift nach dem Einscannen noch zu erkennen ist, wirkt dies unprofessionell. Tipps dazu wie eine Unterschrift richtig eingescannt werden kann finden Sie online.

- Bei einer **Bewerbung per Post** (nur wenn in der Stellenanzeige ausdrücklich gewünscht) muss Folgendes beachtet werden:
 - Alle Dokumente in eine dafür vorgesehene Bewerbungsmappe heften
 - auf weißem, unliniertem DIN-A4 Papier einseitig drucken
 - immer nur Kopien von Zeugnissen mitschicken, nie die Originale!
 - Versand in einem DIN4-Umschlag mit ausreichender Frankierung (in der Regel 1,45€-Briefmarke)

Wichtig!

Ist die Bewerbung nicht sorgfältig gestaltet und beinhaltet womöglich Fehler, wird sie häufig von den Personalchefs der Unternehmen direkt aussortiert!

1. Das Anschreiben

Das Anschreiben sollte nicht länger als eine DIN-A4-Seite sein. Es besteht aus:

- vollständigem Namen und Adresse des Absenders
- vollständigem Namen und Adresse des Empfängers
- Ort und Datum
- Betreffzeile (**fett** markiert) entweder Referenznummer oder Stellenbezeichnung – „Bewerbung als...“
- Begrüßung/ Anrede:
 - In der Begrüßung schreiben Sie die zuständige Person konkret mit Namen an (wenn bekannt)
Beispiel: „Sehr geehrter Herr Mustermann,“
 - Wenn dieser nicht bekannt ist, dann erkundigen Sie sich telefonisch nach dem Namen der zuständigen Person. Das ist vor allem hilfreich in kleinen Unternehmen. Bei dem Telefonat können Sie sich kurz vorstellen und Ihr Interesse zeigen. Dadurch wird man sich an Sie erinnern, was Ihre Chancen steigern kann.
 - Falls Sie den Namen der zuständigen Person nicht herausfinden können, verwenden Sie das Allgemeine „Sehr geehrte Damen und Herren,“

Beispiel für einen Briefkopf:

<p>Muster GmbH Herr Peter Müller Musterstraße 19 74172 Neckarsulm <i>(hier eine Leerzeile einfügen)</i></p> <p><i>(Hier zwei Leerzeilen einfügen)</i> Bewerbung als Projektmanager / Referenznummer 6703 <i>(Hier zwei Leerzeilen einfügen)</i></p> <p>Sehr geehrter Herr Müller,</p>	<p>Zhang San Musterweg 4 74076 Heilbronn Tel.: +49 123 45678910 E-Mail: zhang.san@mail.com</p> <p style="text-align: right;">Heilbronn, 10.01.2018</p>
--	--

Der nachfolgende Text des Anschreibens gliedert sich in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Diese Teile werden jeweils durch einen Absatz getrennt.

- In der **Einleitung** nennen Sie zunächst den Anlass der Bewerbung / nehmen Sie Bezug auf die Stellenbeschreibung oder das eventuell vorausgegangene Telefongespräch und stellen KURZ Ihre Person vor und warum Sie momentan einen Arbeitsplatz suchen (z. B. Absolvieren eines Studiums) sowie die wichtigsten Stationen Ihres Werdegangs)
 - Wenn Ihre ausländische Qualifikation als einer Deutschen gleichwertig anerkannt wurde, dann schreiben Sie das direkt in der Einleitung. Das macht Ihren erworbenen Abschluss verständlicher für den deutschen Arbeitgeber
 - Informieren Sie sich vorab, ob der Beruf auf den Sie sich bewerben eine Anerkennung Ihrer im Ausland erworbenen Qualifikationen erfordert
- Der **Hauptteil** sollte kurz und präzise deutlich machen:
 - warum Sie diese Stelle interessiert
 - warum Sie für dieses Unternehmen arbeiten möchten
 - warum Sie die beste Besetzung für die Stelle sind (veranschaulichen Sie Ihre Stärken mit Beispielen, z. B. durch Nachweis beruflicher/studienbezogener Erfolge)
 - wie Sie das Unternehmen in seinen Tätigkeiten unterstützen/bereichern können und
 - warum Sie in Deutschland arbeiten möchten
 - Zudem geben Sie hier immer Ihren frühest möglichen Eintrittstermin, sowie (wenn gefordert) Ihre Gehaltsvorstellung an
- **Schlussatz und Gruß**
- **Anlagen** (dieser Vermerk dient als Hinweis, dass sich die Anlagen im Anhang befinden)

Hinweis !

Drittstaatsangehörige können im Anschreiben oder im Bewerbungsgespräch darauf verweisen, dass sie im Kontakt mit dem Welcome Center Heilbronn-Franken stehen, welches sowohl Sie als auch das Unternehmen bei allen nötigen Schritten gerne kostenlos unterstützt.

Beispiel für einen Schlussatz:

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch, in dem ich Sie von meinen Fähigkeiten überzeugen kann, freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Unterschrift

Anlage

Wichtig !

Informieren Sie sich gut über die ausgeschriebene Stelle und das Unternehmen, sodass Sie eine perfekt auf die Stellenbeschreibung und auf das Unternehmen passende Bewerbung erstellen können! Überlegen Sie sich, welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten für die Ausführung der Position gefordert werden und welche Erfolge oder Fähigkeiten Sie besonders gut für diese qualifizieren. Das ist zwar mehr Arbeit, durch eine individuelle Bewerbung steigern sich aber Ihre Chancen.

2. Das Deckblatt

Das Deckblatt ist kein „Muss“ in Ihren Bewerbungsunterlagen. Es kann die Bewerbung jedoch optisch aufwerten. Sie haben beim Deckblatt mehr Freiheiten es nach Ihren eigenen Vorstellungen zu gestalten, als beim Anschreiben und beim Lebenslauf. Aber achten Sie dennoch darauf, dass das Anschreiben klar strukturiert und optisch ansprechend ist.

Das Deckblatt besteht in der Regel aus:

- Überschrift, z. B. „BEWERBUNG“
- Angestrebte Position, z. B. „als Projektmanager bei MusterGmbH
- Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Bewerbungsfoto (kein „Muss“, aber empfehlenswert)
- Verweis auf Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate)
- Ein Kurzprofil Ihrer wichtigsten Qualifikationen/Stärken (optional)

Das Bewerbungsfoto

Aufgrund des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) ist niemand dazu verpflichtet ein Foto zu verwenden. In der Regel wird es von den meisten Personalverantwortlichen in Deutschland aber trotzdem erwartet. Gerade wenn Sie ein Deckblatt verwenden, kann das Foto zur schöneren Gestaltung dienen. Wenn Sie ein Foto auf dem Deckblatt verwenden, dann können Sie es auf dem Lebenslauf weglassen. Viele Personaler ziehen aus dem Bewerbungsfoto einen „ersten Eindruck“. Sie entscheiden so bereits beim Durchschauen der Bewerbung, ob sie eine Person sympathisch finden oder nicht. Ein offenes und gleichzeitig zielsicheres Lächeln kommt meistens gut an.

Wenn Sie sich für ein Bewerbungsfoto entscheiden, dann müssen Sie folgende Punkte beachten:

- Das Bewerbungsfoto soll kein Passfoto aus dem Automaten oder ein privates Foto sein, sondern professionell angefertigt werden. Am besten Sie lassen es bei einem Fotografen/Fotostudio in Ihrer Nähe anfertigen
- Das Outfit sollte zum Beruf bzw. zum potenziellen Arbeitgeber passen sowie dezent und seriös wirken (keine knalligen Farben, kein tiefer Ausschnitt, kein auffälliger Schmuck, etc.)
- Der direkte Blick in die Kamera und ein natürliches Lächeln wirken sympathisch

3. Der Lebenslauf

Allgemeine Hinweise:

- Der Lebenslauf sollte in der Regel nicht länger als zwei DIN-A4 Seiten sein (wenn Sie bereits sehr viel Berufserfahrung gesammelt haben, dürfen es aber auch drei Seiten sein)
- Die Ausbildungen und Berufserfahrungen sollten in umgekehrter Chronologie genannt werden, d.h. die aktuellsten Tätigkeiten werden zuerst genannt
- Der Lebenslauf sollte übersichtlich und gut strukturiert sein
- Meist wird der Lebenslauf tabellarisch in zwei Spalten aufgeteilt - Linke Spalte: Zeitspanne, rechte Spalte: Tätigkeits-Beschreibung
- Der Lebenslauf sollte nicht nur Jahreszahlen, sondern auch die Monate enthalten (z. B. 10/2016 bis 10/2017)
- Der Lebenslauf sollte möglichst keine Lücken haben und aktuell sein
- Am Ende bestätigt man mit Ort, Datum und **Unterschrift** die Richtigkeit der angegebenen Daten

Häufig wird der Europass als Vorlage für den Lebenslauf verwendet (<http://www.europass-info.de/>). Dies ist aber nur eine Möglichkeit, andere selbst gestaltete Lebensläufe sind bei den Personalverantwortlichen genauso willkommen.

Der Lebenslauf beinhaltet:

- Die Überschrift „LEBENS LAUF“ (fett markiert)
- Ihre Kontaktdaten (Vor- und Nachname, Adresse, E-Mail, Telefon)
- persönlichen Daten (Geburtsdatum, Staatsangehörigkeit, Familienstand, Geburtsort)
- Schulbildung ab der weiterführenden Schule (die Grundschule muss nicht angegeben werden)

Linke Spalte: Zeitraum, rechte Spalte: Name und Ort der Schule oder Universität, ggf. Studiengang, Studienschwerpunkte und bei abgeschlossenem Studium zudem: Abschluss (B.A., M.A.), Abschlussnote und Thema der Abschlussarbeit

- Berufserfahrung (Berufsbezeichnung, Name und Ort des Arbeitgebers, Nennung der wichtigsten 3-5 Aufgaben)
- Falls vorhanden: Auslandsaufenthalte
- Falls vorhanden: ehrenamtliches Engagement
- Sonstige Qualifikationen
 - Sprachkenntnisse
 - Verwenden Sie die allgemein gebräuchlichen Kategorien „Muttersprache“, „verhandlungssicher“, „fließend“ und „Grundkenntnisse“
 - Wenn Sie zur Zeit der Bewerbung noch einen Deutschkurs besuchen, dann machen Sie deutlich, dass Sie sich das Level Ihrer Deutschkenntnisse noch verbessern wird
 - EDV-Kenntnisse
 - Fortbildungen/ Zertifikate/ Auszeichnungen (wichtigste Kopien als Anlage)
- Hobbys/persönliche Interessen (kein MUSS, kann aber angegeben werden um z. B. die Teilnahme an einem Teamsport aufzuzeigen und damit die Teamfähigkeit hervorzuheben)

4. Arbeitszeugnisse

In Deutschland ist es üblich, dass man am Ende eines jeden Praktikums oder eines Arbeitsverhältnisses ein sogenanntes Arbeitszeugnis erhält. In diesem wird einem vom Arbeitgeber bestätigt, in welchem Zeitraum man in dem jeweiligen Unternehmen gearbeitet hat. Zudem enthält das Zeugnis eine Beschreibung des Aufgabenfeldes sowie eine Bewertung der Arbeitsweise. Wenn Arbeitszeugnisse in Ihrem Herkunftsland nicht üblich sind, dann erwähnen Sie das an den entsprechenden Passagen im Lebenslauf

Gut zu wissen !

In Deutschland hat der Arbeitnehmer gesetzlichen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Dieser Anspruch verjährt erst nach 3 Jahren!

5. Schul- und Ausbildungszeugnisse/ Zertifikate

Fügen Sie Ihrer Bewerbung alle Zeugnisse, Auszeichnungen, Zertifikate (z.B. Nachweis von Fortbildungen) hinzu, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind

- Es sollen wirklich nur die relevanten Zeugnisse angefügt werden. Alle anderen können weggelassen werden, sonst ist der Anhang schnell zu überladen und unübersichtlich
- Lassen Sie Ihre Zeugnisse und Zertifikate gegebenenfalls ins Deutsche übersetzen und beglaubigen
- Wenn nötig, fügen Sie Erklärungen zu Ihren Nachweisen hinzu:
 - z. B. über das Benotungssystem
 - Erläuterung Ihres Berufsabschlusszeugnisses: Art der Ausbildung, die typischen Branchen und Tätigkeitsfelder, Ausbildungsinhalte und die erworbenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen. (unter dem folgenden Link finden Sie zu einigen Berufen Europass-Zeugniserläuterungen: <http://www.europass-info.de/index.php?id=46>)
 - Bei Hochschulabschlüssen: Wenden Sie sich an Ihre Hochschule. Dort erhalten Sie ein Diploma Supplement, das den Hochschulabschluss und Ihre Qualifikationen detailliert erläutert
- Wenn Sie Dokumente nicht vorweisen können, dann erklären Sie warum das so ist

Eine besondere Form der Bewerbung – Die Initiativbewerbung

Sollten Sie nicht die richtige Stellenausschreibung für sich finden, dann versuchen Sie es mit einer Initiativbewerbung. Diese richtet sich an potenzielle Arbeitgeber, ohne dass eine Stelle ausgeschrieben ist. Zuerst müssen Sie sich für ein Unternehmen entscheiden, für das Sie gerne arbeiten würden. Anschließend empfiehlt es sich zunächst bei diesem Unternehmen anzurufen um nachzufragen, ob eine Initiativbewerbung gewünscht ist. Wenn die Zusendung Ihrer Unterlagen erwünscht ist, empfiehlt es sich für die Erstellung besonders große Mühe aufzuwenden. Definieren Sie den Job, den Sie sich vorstellen und erklären Sie warum genau Sie dafür geeignet sind. Nennen Sie dabei die Schwerpunkte Ihres Studiums und/oder Ihrer bisherigen Berufserfahrung. Zeigen Sie, dass Sie sich mit dem Unternehmen beschäftigt haben und sich damit identifizieren können. Ansonsten erfolgt die Erstellung der Unterlagen für eine Initiativbewerbung nach dem gleichen Prinzip wie bei einer „normalen“ Bewerbung.

Allgemeiner Hinweis

Wenn Sie Beispiele für Bewerbungsunterlagen suchen, werden Sie im Internet fündig. Schauen Sie sich verschiedene Bewerbungen an und finden Sie Ihren eigenen Stil.

Kontakt zum Welcome Center Heilbronn-Franken

Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen erstellt und Fragen dazu haben, können Sie gerne direkten Kontakt zum Welcome Center Heilbronn-Franken aufnehmen. Wir bieten einen kostenlosen Bewerbungs-Check an und machen gerne eventuelle Verbesserungsvorschläge zu Ihren Bewerbungsunterlagen. Rufen Sie im Welcome Center Heilbronn-Franken an und vereinbaren einen Termin mit uns oder schreiben Sie uns eine E-Mail und senden Sie uns Ihre Unterlagen zu. Sie können auch zu den offenen Sprechzeiten kommen, wir beraten Sie gerne. Die genauen Orte und Termine finden Sie auf unserer Website.

Telefon +49 (0) 7131 7669 868

Email welcomecenter@heilbronn-franken.com.

Wir bemühen uns um aktuelle und korrekte Information, können aber keine Gewähr für fehlerlose Inhalte übernehmen.