



# Herzlich Willkommen

zur Schulung Bewerbungsunterlagen der Transfergesellschaft

# Bewerbungsmappe

- Anschreiben
- Deckblatt (optional)
- Lebenslauf
- Motivationsschreiben (wenn gefordert)
- Anlagen

# Bewerbungsmappe

Anschreiben

Mappe

Deckblatt

Lebenslauf

Zeugnisse

Referenzen  
Zertifikate  
Arbeitsproben



Liegt lose auf

Werden eingheftet

--- Werden unterschrieben ---

## Bewerbung – wie kommt Sie an?

- klassisch per Post oder direkt in der Mappe
- per E-Mail (digital)
- über Portale beim Arbeitgeber oder Jobbörsen (digital)

# Bewerbungsmappe

- bitte nicht am falschen Ende sparen!
- Schnellhefter geht nicht
- Mappen aus Kunststoff oder Pappe für Bewerbungen
- keine Knicke, Risse in den Dokumenten
- Lesbarkeit nach Einheften

## Bewerbung – digital

- E-Mail: Text ist das Anschreiben
- Online: über Portale
- Anhänge sind Lebenslauf, Zeugnisse
- Jeden Anhang vernünftig beschriften
  - 220311\_Lebenslauf\_Schulze\_Fritz
- Dateigröße beachten
- Empfänger genau recherchieren

## Der erste Eindruck zählt!

- Lebenslauf wird laut Studie zuerst gelesen (75%)
- Lebenslauf Erstlesung nur 43 Sekunden
- gesamte Bewerbungsmappe weniger als 5 Minuten (40%)  
länger als 15 Minuten (10%)
- Übersichtlichkeit, Struktur entscheidend!
- bei Rechtschreibfehlern -> raus
- Ansprechpartner falsch geschrieben -> raus
- Lücken im Lebenslauf -> raus
- Einheitstexte -> raus



55%  
 bevorzugen Bewertungen  
 über Online-Formulare/  
 Karrierewebsites.

22%  
 nehmen One-Click-  
 Bewertungen an.



40%  
 investieren in den ersten  
 Bewerber-Check maximal  
 5 Minuten.

78%  
 trifft ein Personalverant-  
 wortlicher die erste Aus-  
 wahl.

### Die Todsünden der Bewerbung

### Bewerber-Check im Netz

Was für Personaler ein K.-o.-Kriterium ist:  
 Fehlerhafte Rechtschreibung

Bei Facebook:  
 3% Ja, immer  
 29% in Einzel



# Deckblatt Bewerbungsmappe

- kann sein, muss aber nicht
- bietet die Möglichkeit zur individuellen Eröffnung – schafft Aufmerksamkeit
- Bewerbungsfoto erzeugt Sympathie
- Farbe passend zum Image des Unternehmens und zum Bewerbungsfoto wählen
- Gestaltung frei wählbar – gerne Vorlagen nutzen
- Kreative Stelle = kreative Aufmachung

# Bewerbung um die Stelle als XY



***Maxi Mustermann  
Diplomingenieurin***

***Adresse  
Telefon  
Email***

Anlagen:  
Lebenslauf  
Zeugnisse  
Zertifikate  
Referenzen

# Anschreiben Bewerbung

- Verbindung zwischen Arbeitgeber und dir herstellen
- so individuell und persönlich wie möglich
- Briefform max. 1 Seite
- Gliederung in Absätze
- Einleitung, Hauptteil und Schluss
- Stellenausschreibung genau analysieren
- Voraussetzungen und Aufgaben filtern
- Aufgaben mit deinen persönlichen Erfahrungen in Verbindung bringen

# Funktionaler Aufbau - Anschreiben



1. Absender und Empfänger
  - dein Name, Anschrift, Telefon, E-Mail
  - Arbeitgeber Anschrift und Ansprechpartner
2. Datum und Betreff
  - aktuelles Versanddatum
  - Betreff hervorheben
3. Anrede
  - richtigen Ansprechpartner einsetzen
4. Einleitung
  - Aufmerksam machen
5. Hauptteil
  - Interesse wecken
  - Wunsch erzeugen
  - keine Verschriftlichung des Lebenslaufes!
6. Schlusssatz
  - zur Handlung auffordern
7. Grußformel, Unterschrift, Anlagen

# Anschreiben Einleitung

Sätze wie

- *Hiermit bewerbe ich mich auf die Stelle als...*
- *Ich bin teamfähig, kreativ, belastbar...*
- *Hören Sie auf, weiter zu suchen – ich bin der perfekte Kandidat!*

sind zwar inhaltlich nicht falsch, haben jedoch keine Persönlichkeit.

# Anschreiben Einleitung

„Hiermit bewerbe ich mich für die ausgeschriebene Stelle.“

„Durch Ihre Jobanzeige im Internet habe ich erfahren, dass bei Ihnen eine Position frei ist.“

„Ich bewerbe mich bei Ihnen, weil ich gesehen habe, dass sie eine vakante Stelle ausgeschrieben haben.“

„Ihr Unternehmen steht seit 20 Jahren für Zuverlässigkeit und Qualität. Sehr gerne möchte ich Ihr Team mit meiner Erfahrung und Verbesserungsfreude unterstützen.“

„Seit mehr als 10 Jahren arbeite ich erfolgreich als Beispielposition in der Muster GmbH und verstärke das Team mit meiner Koordinationsstärke und meinem Verkaufstalent. Nun möchte ich mich einer neuen Herausforderung in Ihrem Unternehmen stellen.“

„Sie suchen einen neuen Mitarbeiter mit Engagement, Enthusiasmus und Affinität für Zahlen? Dann stelle ich mich Ihnen gerne als potenzieller Bewerber für die Stelle als Beispielposition vor.“

# Anschreiben Hauptteil

- Zeige auf, welche deiner Fähigkeiten für die neue Stelle relevant sind
- Wer bin ich, was kann ich, was will ich?
- keine Wiederholung des Lebenslaufes!
- Wie bringst du deine Erfahrungen und Kenntnisse in das neue Arbeitsumfeld ein?
- jüngste Erfahrungen sind wichtiger als Ausbildungsinhalte von vor zwanzig Jahren

# Anschreiben Hauptteil

*„...erfülle ich fachlich die von Ihnen erwarteten Voraussetzungen: Berufserfahrung und Kompetenz in der statischen und konstruktiven Bearbeitung von Kunststoffbauteilen und deren Umsetzung in der Fertigung und auf der Baustelle...“*

*„Ich verfüge über umfassende Kenntnisse der DIN EN 1090- 2 und -4, bei der Fertigungsüberwachung in der Werkstatt, in der Schweißaufsicht und habe im Rahmen von ausgewählten Projekten Führungs- und Personalverantwortung übernommen.“*



# Anschreiben Schlusssatz

- Schreib wie du sprichst!
- Wann kannst du anfangen?
- Was willst du verdienen?
- Fordere den Arbeitgeber zu einer Aktion auf
- keine „würde“, „könnte“, etc. – klare Aussagen

# Anschreiben Schlusssatz

Gerne würde ich Ihnen meine Motivation ausführlich im Vorstellungsgespräch erläutern. Deshalb wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mich zum Bewerbungsgespräch einladen.

...bis dahin verbleibe ich mit...  
allerliebsten Grüßen

Ich bin gespannt auf Ihre Antwort und freue mich, wenn Sie sich die Zeit für ein persönliches Gespräch nehmen.  
oder  
Gerne überzeuge ich Sie in einem persönlichen Gespräch davon, dass Sie mit mir einen ebenso engagierten wie erfahrenen Mitarbeiter gewinnen.

mit besten Grüßen nach FIRMENORT

Das Wichtigste: Authentisch bleiben! Spätestens beim Vorstellungsgespräch werden überzogene und gekünstelte Formulierungen durchschaut.

# Anschreiben Schrift

**Schriftgröße:** 12pt (bei viel Text auch 11pt möglich)

Beispiele für gängige **Schriftarten:**

**Arial:** Als ich dann Ihre Stellenanzeige las, wusste ich sofort: Das passt!

**Times:** Als ich dann Ihre Stellenanzeige las, wusste ich sofort: Das passt!

**Helvetica:** Als ich dann Ihre Stellenanzeige las, wusste ich sofort: Das passt!

**Georgia:** Als ich dann Ihre Stellenanzeige las, wusste ich sofort: Das passt!

Maximal zwei Schriftarten und Größen in einem Dokument mischen!

## LEBENS LAUF

### PERSÖNLICHE DATEN

Geburtsdatum / ort 03.06.1984 in Geburtsort  
 Staatsangehörigkeit deutsch  
 Familienstand ledig



### BERUFSERFAHRUNGEN

01.2010 - 08.2016 Musterfirma, Standort  
**Jobbezeichnung**  
 ▶ Kurze, stichwortartige Beschreibung der Tätigkeit

11.2007 - 12.2009 Musterfirma, Standort  
**Jobbezeichnung**  
 ▶ Kurze, stichwortartige Beschreibung der Tätigkeit

### AUSBILDUNG

08.2010 - 09.2013 Universität, Standort  
**Abschluss: Musterabschluss**

08.1998 - 01.2001 Ausbildungsstätte, Standort  
**Ausbildung zum** \_\_\_\_\_  
 Abschluss: Musterabschluss

08.1992 - 06.1998 Musterschule, Standort  
 Abschluss: Abitur

### WEITERBILDUNGEN

2016 Moderations- und Präsentationstechniken  
 2015 Elevator Pitch

### WEITERE FÄHIGKEITEN UND KENNNTNISSE

Sprachkenntnisse Deutsch, Muttersprache  
 Englisch, fließend in Wort und Schrift

EDV Microsoft Word, Excel, ~~Powerpoint~~, Outlook

Führerschein Klasse B

Musterstadt, 10.03.2022

Jens Ehrlich

## Funktionaler Aufbau - Lebenslauf

1. Persönliche Daten
  - Name, Anschrift, Telefon, E-Mail
  - Geburtsdatum, -ort
  - Familienstand, Kinder
2. beruflicher Werdegang
  - Zeitangaben
  - Arbeitgeber, Stellenbezeichnung
  - Wichtigste Tätigkeiten
  - lückenlos
3. Bildungsweg
  - Zeitangaben
  - Studium, Ausbildung, Schule
  - Höchster Bildungsabschluss
4. Kenntnisse, Fähigkeiten
  - Fremdsprachen
  - EDV
  - relevante Qualifizierungen
5. Hobbys
  - wenn Bezug zur Arbeitsstelle
6. Ort, Datum aktuell, Unterschrift

# Wann hast du wo, was gemacht?

Wann?  
MM/JJJJ bis MM/JJJJ

Wo?  
Firmenname, Ort

Was?  
Stellenbezeichnung

gemacht?  
relevante Tätigkeiten

Aktuelles oben



Vergangenheit

Wann?	Wo?	Was?	gemacht?
<b>beruflicher Werdegang</b>			
11/2010 – 12/2020	Vestas, Lauchhammer	Produktionsarbeiter	<ul style="list-style-type: none"><li>- Herstellen der Flügelschalen</li><li>- Endkontrolle der Rotorblätter</li><li>- Klebe-, Laminier-, Beschichtungs- und Schleifarbeiten an Rotorblättern</li></ul>
08/2005 - 10/2010	Müller Stahlbau GmbH, Schwarzheide	Schweißer	<ul style="list-style-type: none"><li>- Erstellen von technischen Unterlagen und CAD-Plänen</li></ul>
<b>Bildung</b>			
09/1979 – 07/1989	Polytechnische Oberschule, Schwarzheide	Abschluss: 10. Klasse mit „gut“	

gleicher Aufbau für Bildungsweg, Fortbildungen...

## Ausbildung und Praktika ??

---

- 09/1986 - 08/1988 Kreisbaubetrieb Senftenberg
- Ausbildung zum [REDACTED] abgeschlossen
- 09/1976 - 08/1986 Besuch der polytechnischen Oberschule [REDACTED]
- Abschlussnote 2

### Vorlagen für Lebensläufe

- sollten bei Verwendung genau kontrolliert werden
- Formatierung
- Rechtschreibung
- Inhalt

## SPRACHEN

Deutsch: ██████████  
Englisch: ██████████

## Zusatzqualifikationen

Kran- und  
Gabelstaplerschein  
Ersthelfer  
Qualitätssicherung

10/2013

**Mitarbeiter in der  
Rotorblattherstellung**  
Vestas Lauchhammer GmbH

07/1995

02/2003

**Mitarbeiter als** ██████████  
██████████ Hoyerswerda  
GmbH

## AUSBILDUNG

1995 –

1998

**Ausbildung zum** ██████████  
Abschlussnote: 2,8

1985 –

1995

**Realschule**  
Realschule ██████████  
Abschlussdurchschnitt Note 2,0

## SKILLS

Teamgeist  
Eigeninitiative  
Zuverlässigkeit

██████████  
██████████  
██████████

Lernwille  
Belastbarkeit

██████████

██████████, den 17.11.2021

## Berufserfahrung

seit 07/2002

**Vestas Blades Deutschland GmbH**

Produktionsmitarbeiter

- Arbeiten nach Prozessbeschreibung unter Einhaltung der Sicherheits-, Qualitäts- und Produktionsstandards

10/2002 Stellvertretender Prozessleiter

- Führen und Motivieren von Mitarbeitern
- Einsatzplanung der Mitarbeiter für die Produktion
- Überwachung und Kontrolle der Einhaltung von Sicherheits-, Qualitäts- und Produktionsstandart

Was hast du gemacht?

wenn Führungsposition – für wieviele MA?

Immer „Standard“ !



Adresse

Mobil -Nr.

E-mail

geb.



---

## KOMPETENZEN

- Kesselwärter

Befähigung von Heiz-, Klima- und Wasseraufbereitungsanlagen

- Schlosser
- Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten
- Grundlagen der Hydraulik und Pneumatik
- Kunststoffkunde

- Grundlagen speicherprogrammierbare Steuerungen
- Brücken- und Portalkrahnschein, Gabelstaplerschein, PKW Führerschein, LKW Führerschein
- Schweißschein (Gas)
- Bedienen und Bestücken von chemischen Anlagen
- Sicherheitsbeauftragter, Brand- und Umwelthelfer, betrieblicher Ersthelfer
- Gebäudetechnik

---

## ERFAHRUNG

weicht vom Standard ab – unterbricht den Lesefluss – erzeugt Aufmerksamkeit!

# Motivationsschreiben

- auch „dritte Seite“ genannt
- nur wenn „vollständige Bewerbungsunterlagen und ein zusätzliches Motivationsschreiben“ verlangt werden
- bei großer Konkurrenz für eine Stelle
- wenn Lebenslauf nicht zur gewünschten Stelle passt
- eigene Motivation für die neue Arbeitsstelle und besondere Qualifikationen und Erfahrungen

## Was der Bewerber schreibt...

"Ihr Internetauftritt hat mir bereits einiges über Ihr Unternehmen verraten und mich in meinem Wunsch bestärkt, bei Ihnen zu arbeiten."

"In der Erledigung meiner Aufgaben bin ich genau und gewissenhaft."

"Für ein Gespräch stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung."

"Ich bin gerne bereit, Ihnen in einem persönlichen Gespräch alle Ihre Fragen zu beantworten."

"Ich bin eine dynamische Hochschulabsolventin und habe mein Studium erfolgreich abgeschlossen."

## ...und der Personaler denkt

Dass Sie sich im Vorfeld schlau gemacht haben, ist selbstverständlich und muss nicht erwähnt werden. Kommen Sie besser gleich zum Punkt!

Das will man doch hoffen.

Wirklich jederzeit? Lassen Sie solche Wörter weg und schreiben Sie "... stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung".

Wirklich alle? Besser: "... in einem persönlichen Gespräch offene Fragen zu klären."

Doppelt gemoppelt: Eine Hochschulabsolventin hat zwangsläufig ihr Studium erfolgreich abgeschlossen. Prüfen Sie stets kritisch, was Sie schreiben.

# Initiativbewerbung

- Bewerbung auf eine nicht veröffentlichte Stelle
- zeigt Eigeninitiative
- alle Information über das Unternehmen recherchieren
- Grund für deine Bewerbung herausstellen
- konkrete Formulierungen verwenden

## Was der Bewerber schreibt...

"Da Ihr Unternehmen Marktführer für xxx ist und ich mir sehr gut vorstellen kann, bei Ihnen zu arbeiten, möchte ich mich gerne vorstellen."

"Ihr Unternehmen scheint mir die Möglichkeit bieten zu können, in welche ich meine Fähigkeiten und Kenntnisse optimal einbringen und vor allem weiterentwickeln kann."

## ...und der Personaler denkt

Erstens weiß die Firma, dass sie Marktführerin auf ihrem Gebiet ist. Zweitens bringt der Rest des Satzes keine Erkenntnisse, die das Interesse des Lesers wecken.

"Scheint" es oder ist es tatsächlich so? Wenn nicht, warum bewerben Sie sich dort?