

Checklisten für eine gelungene Bewerbung

TIPPS – TRICKS - VORLAGEN



Checklisten für eine gelungene Bewerbung

TIPPS – TRICKS - VORLAGEN

Tipps und Tricks für das ANSCHREIBEN

Das Anschreiben ist der Türöffner, denn es liegt obenauf

- Der Umfang sollte eine **DIN-A4-Seite** nicht überschreiten.
 - Verwenden Sie eine **verständliche Sprache**.
 - Vermeiden Sie Formulierungen, wie „hätte“, „würde“, und „könnte“.
 - Falls nach einem **Eintrittsdatum** gefragt ist, nennen Sie dies.
 - Benennen Sie bei der Anrede den **richtigen Ansprechpartner**.
 - **Unterschreiben** Sie Ihr Anschreiben (auch bei Online -Bewerbungen wichtig).
 - Achten Sie darauf, dass Ihre **Unterlagen komplett** sind.
 - **Lesen Sie sich das Stellenangebot genau durch**.
 - Erstellen Sie dazu ein Anschreiben mit Ihren Qualifikationen, Kompetenzen, Erfahrungen...
 - **Lesen Sie am Ende nochmals alles durch**. Achten Sie dabei besonders auf die Grammatik und Formatierung. Fragen Sie hierfür auch gerne eine andere Person um Hilfe.
- Im Internet finden Sie viele Vordrucke oder Beispiele, welche sehr hilfreich sein können.
Ein Chatbot wie zum Beispiel ChatGPT kann beim Erstellen des Anschreibens und der Recherche zum Arbeitgeber hilfreich sein

Checklisten für eine gelungene Bewerbung

TIPPS – TRICKS - VORLAGEN

Allgemeine Tipps und Tricks für den **LEBENS LAUF**

- Ein **tabellarischer** Aufbau mit Stichpunkten ist gewünscht.
- Der Aufbau sollte **zeitlich absteigend** sein.
- Vergessen Sie nicht den Lebenslauf zu **unterschreiben**.

ANGABEN IM **LEBENS LAUF**

- Persönliche Angaben Vorname und Nachname
Geburtsdatum und Geburtsort (Angaben kein Muss)
Staatsangehörigkeit
- Bewerbungsfoto auf Lebenslauf oder Deckblatt
- Schulbildung
- Berufsausbildung oder Studium
- Beruflicher Werdegang (Chronologisch von neu nach alt, die aktuelle Qualifikation sollte sofort erkennbar sein. **Wichtig:** Angabe von Monats- und Jahreszahlen
Stellenbezeichnung, knappe Tätigkeitsangabe und Unternehmen nennen
- Praktika
- Fort- und Weiterbildungen
- Besondere Kenntnisse (Soft Skills, Fremdsprachen, IT-Kenntnisse, Führerschein)

ANLAGEN zum Lebenslauf

- Mit Anlagen sind Zeugnisse, Zertifikate oder Arbeitsproben gemeint, welche dem Arbeitgeber Ihre Qualifikationen aufweisen.
- Verschicken Sie nie Ihre Originale. Machen Sie Kopien und fügen Sie diese zur Bewerbung hinzu

Checklisten für eine gelungene Bewerbung

TIPPS – TRICKS - VORLAGEN

Verschiedene **BEWERBUNGSARTEN**

Schauen Sie in dem Stellenangebot nach, welche Art von Bewerbung gewünscht ist und wie genau Sie diese abgeben sollen.

- Postalisch
- per Email
- Online Portal des Arbeitgebers



VOLLSTÄNDIGE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

- Anschreiben
- Deckblatt
- Lebenslauf
- Anlagen

KURZBEWERBUNG KURZPROFIL

Höchstens eine DIN-A4-Seite

- Anschreiben
- Lebenslauf

Checklisten für eine gelungene Bewerbung

TIPPS – TRICKS - VORLAGEN

Hier sind einige wichtige Tipps für eine erfolgreiche **ONLINE-BEWERBUNG**:

1. Vorbereitung
 - Stellenausschreibung genau lesen: Anforderungen und Schlüsselbegriffe erkennen und in der Bewerbung gezielt nutzen.
 - Unterlagen bereithalten: Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse und relevante Zertifikate sollten aktuell und vollständig sein.
 - PDF-Format bevorzugen: Dokumente als PDF speichern, um Formatierungsfehler zu vermeiden.
2. Bewerbungsunterlagen optimieren
 - Lebenslauf klar strukturieren: Antichronologische Reihenfolge (neueste Position zuerst), prägnante Beschreibung der Aufgaben und Erfolge.
 - Anschreiben individuell anpassen: Direkte Ansprache des Unternehmens, Bezug zur Stelle herstellen und Mehrwert betonen.
 - Dateinamen aussagekräftig wählen: z. B. „Lebenslauf_Max_Muster.pdf“ statt „CV_final_final2.pdf“.
3. Bewerbungsplattform richtig nutzen
 - Daten sorgfältig eingeben: Rechtschreibung prüfen und keine Felder unvollständig lassen.
 - Dokumenten-Upload testen: Dateien vorher prüfen, um sicherzustellen, dass sie lesbar sind.
 - Bewerbung speichern (falls möglich): So kann sie bei technischen Problemen erneut eingereicht werden.
4. Professionelles Auftreten online
 - E-Mail-Adresse seriös halten: Vorname.Nachname@email.de ist besser als „Partyboy95@email.de“.
 - Social-Media-Profil checken: Xing, LinkedIn und andere berufliche Netzwerke aktuell halten und gegebenenfalls unpassende Inhalte auf privaten Profilen entfernen.
 - Signatur in der E-Mail prüfen: Name, Telefonnummer und ggf. Link zu LinkedIn hinzufügen.
5. Nach dem Absenden
 - Bestätigungsmail prüfen: Falls keine automatische Antwort kommt, ggf. nachfragen.
 - Telefonbereit sein: Falls Rückfragen oder eine Einladung zum Gespräch kommen.
 - Nachfassen nach 1-2 Wochen: Höflich nach dem Stand der Bewerbung erkundigen.

Checklisten für eine gelungene Bewerbung

TIPPS – TRICKS - VORLAGEN

ANSCHREIBEN

Allgemeines

- Richtige eigene Adresse
- Richtige Kontaktdaten und Ansprechpartner des Arbeitgebers
- Datum
- Betreff
- Unterschrift
- Umfang: eine DIN A4-Seite
- Den gewünschten Bewerbungsweg gewählt (per Post, Email, über das Arbeitgeberportal)

Inhalt

- Haben sie Bezug darauf genommen, wie Sie auf die Stelle aufmerksam geworden sind und warum Sie der/die Richtige für die Stelle sind.
- Ist die Formulierung passend für die Stelle und den Arbeitgeber
- Persönliche und fachliche Kompetenzen bzw. Qualifikationen
- Freundlicher Schlusssatz
- Keine Nacherzählung des Lebenslaufes

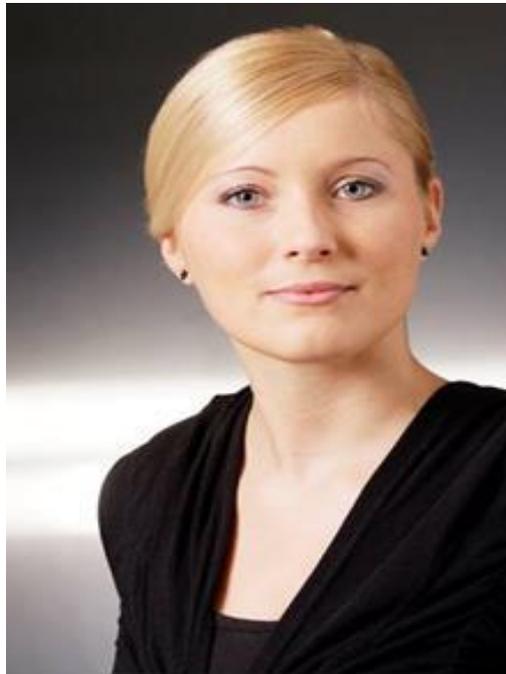
LEBENS LAUF

- zeitlich absteigend
- keine zeitlichen Lücken
- übersichtlich strukturiert (Stichpunkte)
- Unterschrift
- aktuelles Bewerbungsfoto

ANLAGEN

- Das letzte Schulzeugnis / Abschlusszeugnis
- Ausbildungs- oder Studienabschluss Zeugnisse
- Arbeitszeugnisse
- Zertifikate / Seminarbestätigungen, Sprachkursnachweise

Bewerbung als Kauffrau für Büromanagement
bei Firma Musterfirma



Claudia Musterfrau
Musterstrasse 1
1234 Musterhausen

Mail: Claudia.Musterfrau@t-online.de Tel.:
0123/12 23 334

Lebenslauf

Angaben zur Person

Name, Vorname
Adresse
Telefon
E-Mail
Staatsangehörigkeit
Geburtsdatum
Angestrebte Tätigkeit

Musterfrau, Claudia
Musterweg 15, 12345 Musterhausen
0160 123456
c.musterfrau@googlemail.com



Deutsch
08.09.1995
Medizinische Fachangestellte

Berufserfahrung

Seit April 2021
10/2016 – 03/2021
09/2014 – 09/2016

Medizinische Fachangestellte
Arztpraxis Dr. Knochen in Musterstadt
Medizinische Fachangestellte
Kinderarzt Dr. Schrei in Musterstadt
Medizinische Fachangestellte
Klinikum Musterstadt

Aus- und Weiterbildung

09/2011 – 08/2014
08/2005 – 08/2011

Klinikum Musterstadt
Abschluss: Medizinische Fachangestellte
Realschule Musterhausen
Abschluss: mittlerer Bildungsabschluss

Weitere Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache
Sonstige Sprachen
Digitale Kompetenzen
Führerschein
Ehrenamtliche Tätigkeiten

Deutsch
Englisch in Wort und Schrift
Sicherer Umgang mit MS Office
Klasse B
Ehrenamtliche Trainerin beim TSV Musterhausen

Mustershausen, 07.04.2024

Claudia Musterfrau

Die Rücksendeangabe steht zum einen rechtsbündig in der Kopfzeile und zum anderen einzeilig in der Zusatz- und Vermerkzone des Anschriftfeldes (nur die Postanschrift)

Claudia Musterfrau
Musterweg 15
12345 Musterhausen
Telefon: 09876 123456
Mobil: 0160 123456
E-Mail: c.musterfrau@googlemail.com

1 ☐
2 ☐
3 ☐
4 ☐
5 Claudia Musterfrau, Musterweg 15, 12345 Musterhausen
6 Mustermann GmbH
7 Herr Meier
8 Marktplatz 15
9 12345 Musterhausen
10 ☐
11 ☐

11 Zeilen Anschriftfeld:
5 Zeilen Zusatz- und Vermerkzone (Schriftgröße 8).
6 Zeilen Anschriftzone

Das Datum steht immer rechtsbündig.
Format: tt.mm.jjjj

09.08.2024

16 ☐
17 **Betreff** ← Der Betreff ist fett formatiert. Er ist meist ein kurzer prägnanter Satz, welcher den Inhalt des Textes widerspiegelt.
18 ☐

19 ☐
20 Anrede, ← Z.B.: „Sehr geehrte/r Frau/ Herr ..., / Sehr geehrte Damen und Herren,“
21 ☐
22 der Briefftext startet immer klein, da die Anrede vorher mit einem Komma endete.

23
24 Zudem ist der Text, wenn Absätze erforderlich sind, immer **durch Leerzeilen gegliedert**. Der gesamte Text ist im **Blocksatz** formatiert, damit eine einheitliche Sichtlinie auf der rechten Textseite vorhanden ist.

25
26
27 Sollte das Bewerbungsanschreiben mehr als eine Seite umfassen, muss darauf geachtet werden, dass auf der zweiten Seite mindestens ein Absatz mit zwei Zeilen steht.

28
29
30 Der Inhalt des Bewerbungsschreibens ist inhaltlich gleichbleibend strukturiert und wird im nächsten Beispiel (*Musteranschreiben*) genauer beschrieben. Nach dem Briefftext steht mit einer Leerzeile Abstand die Grußformel.

31
32
33 ☐
34 Grußformel ← Z.B.: „mit freundlichen Grüßen“ Am Ende der Grußformel steht kein Satzzeichen!

35 ☐
36 *Handschriftliche Unterschrift mit Vor- und Nachnamen*

37 ☐
38 **Anlage(n)**

Der Anlagenvermerk ist fett formatiert und muss mindestens 3 Leerzeilen von der Grußformel entfernt sein.

Allgemeine Einstellungen:

Seitenränder:

Oben: 4,5 cm

Links: 2,5 cm

Unten: 2,0 cm

Rechts: 2,0 cm

Übersicht des formalen Aufbaus:

Anschriftfeld → 2 Leerzeilen → Datum (rechtsbündig) → 2 Leerzeilen → Betreff (fett) → 2 Leerzeilen → Anrede (mit Komma) → Briefftext (Blocksatz, Gliederung durch Leerzeilen) → 1 Leerzeile → Grußformel (ohne Komma) → 3 Leerzeilen (Hier handschriftliche Unterschrift) → Anlagenvermerk (fett)

Claudia Musterfrau
Musterweg 15
12345 Musterhausen
Telefon: 09876 123456
Mobil: 0160 123456
E-Mail: c.musterfrau@googlemail.com

Claudia Musterfrau, Musterweg 15, 12345 Musterhausen
Mustermann GmbH
Herr Meier
Marktplatz 15
12345 Musterhausen

09.08.2023
04.03.2024

Bewerbung auf die Stelle als Teamassistentin

Sehr geehrter Herr Meier,

vielen Dank für das informative Telefonat am 08.08.2023. Wie besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Der **1. Absatz** beantwortet die Fragen „Wie und wo bin ich auf die Stellenanzeige gestoßen?“, „Warum gerade ich? / Was macht mich als Person besonders?“ und „Was ist der Nutzen für die Firma?“. Er beantwortet auch die Frage, warum Bewerbende gerade in diesem Unternehmen bzw. in diesem Job arbeiten möchten (z.B. beschriebene Kriterien der Stellenbeschreibung!)

Der **2. Absatz** enthält die **fachlichen Qualifikationen**, die für diese Stelle wichtig sind (Firmen oder Branchenkenntnisse; Was können Sie der Firma bieten? Notwendige „harte“ Voraussetzungen für diesen Job: Ausbildung, Berufserfahrung, Fachkenntnisse, Weiterbildungs-Zertifikate, PC-Kenntnisse, ...). Bitte unbedingt alles weglassen, was Sie zwar können, aber hier nicht von Interesse ist.

Der **3. Absatz** enthält die **Soft-Skills**, die weichen Eigenschaften und Fähigkeiten, oft auch umschrieben als „meine Arbeitsweise zeichnet sich aus durch ... (z.B. Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Durchhaltevermögen, Genauigkeit, ...). Bitte keine wörtliche Auflistung, sondern an einem Beispiel konkret machen (woran erkennt der andere, dass Sie teamfähig sind?).

Der **4. Absatz** enthält die Bitte um eine Einladung z.B. zu einem **persönlichen Gespräch**; „Ich freue mich darauf, Sie persönlich kennen zu lernen.“ Oder „Ich freue mich, wenn Sie mir die Gelegenheit geben, Sie persönlich kennen zu lernen.“

Grußformel („Mit freundlichen Grüßen“)

Handschriftliche Unterschrift mit Vor- und Nachnamen

Anlage(n)

Maxi Morlock

VALZNERWEIHERSTRASSE, 90480 NÜNRBERG
TEL. 0931 999333 MOBIL 0151 20050045

Möbelmax-Vertriebs-GmbH Co. KG
Borsigallee 39
60388 Frankfurt am Main

17.04.2024

BEWERBUNG ALS MITARBEITERIN IM LAGER

Sehr geehrte Damen und Herren,

in Ihrer Stellenanzeige in der Jobbörse der Agentur für Arbeit beschreiben Sie ein Aufgabe die mich sehr anspricht. Gerne stelle ich mich Ihnen vor:

Die letzten zwölf Jahre arbeitete ich bei der Firma Schlickschlack im Zentrallager, wo ich alle üblichen Aufgaben einer Lagermitarbeiterin ausführte. Zu meinen Aufgabenschwerpunkten gehörten hierbei das Kommissionieren und das Verpacken der Waren. Leider konnte das Arbeitsverhältnis aufgrund Insolvenz meines Arbeitgebers nicht mehr weitergeführt werden. Ich möchte mich gerne einer neuen Herausforderung in Ihrem Unternehmen stellen, da mir die Tätigkeiten im Lager stets viel Freude bereiten.

Meine bisherigen Erfahrungen und Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Lagerbuchhaltung mit dem Anwendungsprogramm Packmich, werden mich bei der Ausübung der neuen Aufgabe bei Ihnen sicherlich unterstützen. Ich bin es gewohnt meinen Aufgaben zuverlässig, gewissenhaft und engagiert nachzukommen. Bezüglich der Arbeitszeit bin ich sehr flexibel und kann in Vollzeit, gerne auch im Schichtsystem, arbeiten. Gerne stehe ich Ihnen auch für eine Probearbeit zur Verfügung. Die neue Arbeitsstelle bei Ihnen kann ich auch sehr gut mit meinem PKW erreichen.

Habe ich Ihr Interesse geweckt?

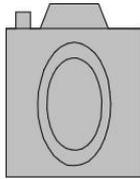
Dann freue ich mich über eine Rückmeldung und ein persönliches Gespräch mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Maxi Morlock

Anlagen

BILDLICH
GESPROCHEN



Max Mustermann
Großhandelskaufmann
Sachbearbeitung

ZU GUTER LETZT
WAS ICH SAGEN MÖCHTE

Gerne lasse ich Ihnen meine
vollständigen Unterlagen zugehen
oder
stehe Ihnen in einem persönlichen Gespräch
zur Verfügung!

Max Mustermann
Großhandelskaufmann
Sachbearbeitung

Musterstraße 25
12345 Musterstadt
Telefonnummer: 0123 456789
Mobil: 0171 123456
E-Mail: Max.Mustermann@mustermail.de

IN EIGENER SACHE
MEINE KURZBEWERBUNG

Kurzbewerbung
Max Mustermann

als
Großhandelskaufmann

**FÜR SIE
ZUR INFORMATION**

**IN KÜRZE
MEINE WICHTIGEN DATEN**

**NAMENTLICH
MEINE PLUSPUNKTE**

Mein Ziel ist es...

... als Sachbearbeiter zu arbeiten

...mein Wissen, Engagement und
meine Erfahrung unter Beweis
zu stellen und in Ihrem
Unternehmen gewinnbringend
einzubringen

geboren am 30.02.2016 in Musterstadt,
verheiratet, zwei erwachsene Kinder

BERUFSPRAXIS

- ▶ Sachbearbeiterin im Vertriebsinnendienst
und in der Auftragsabwicklung
- ▶ Fachliche Qualifikation in den Bereichen
Einkauf & Vertrieb

AUSBILDUNG

- ▶ Großhandelskauffrau bei Fa. Mustermix
GmbH, Musterstadt

BESONDERE KENNNTNISSE

- ▶ MS- Office-Paket
- ▶ Sehr gute Englischkenntnisse
- ▶ Erweiterte Spanischkenntnisse
- ▶ Warenwirtschaftsprogramm
- ▶ Führerschein & PKW

- ▶ Verantwortungsbewusst
- ▶ Fachlich kompetent
- ▶ Belastbar
- ▶ Teamfähig
- ▶ Sorgfältig
- ▶ Engagiert
- ▶ Zielbewusst
- ▶ Konfliktfähig
- ▶ Kreativ
- ▶ Optimistisch

Und nicht zu vergessen...

- ▶ Spaß an der Arbeit
- ▶ Freude am Umgang mit Menschen