



# RICHTIG GUT BEWERBEN

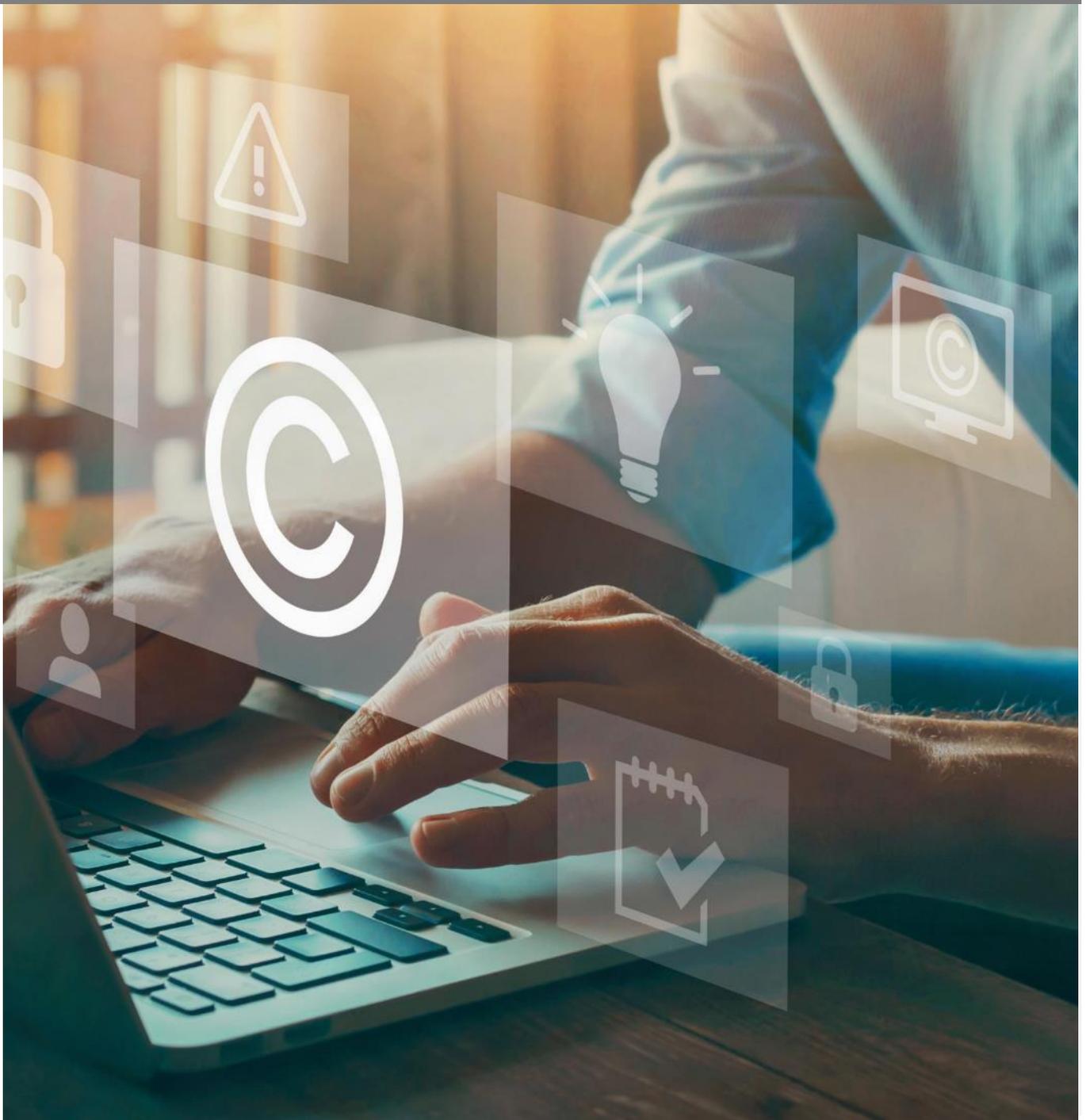
Kompaktes Wissen für eine erfolgreiche Bewerbung

**MYPEGASUS**

Wir geben Perspektiven

# COPYRIGHT-HINWEIS

Kein Teil dieser Unterlage darf ohne schriftliche Genehmigung des Autors – auch nicht für den Zweck der Unterrichts-, Seminar- oder Vortragsgestaltung – reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden (Fotokopie, Mikrofilm, elektronische Verarbeitung und andere Verfahren).



# INHALTE

<u>Einleitung</u>	3
<u>Vorbereitung</u>	4
<b><u>1 Jobsuche</u></b>	5
<u>1.1 Quellen für die Jobsuche</u>	6
<u>1.2 Informationsquellen im Internet</u>	7
<u>1.3 Stellenangebote richtig lesen</u>	8
<b><u>2 Persönliche Situationsanalyse</u></b>	10
<b><u>3 Bewerbungsunterlagen</u></b>	12
<u>3.1 Bewerbungsanschreiben / Motivationsschreiben</u>	14
<u>3.2 Das Deckblatt</u>	30
<u>3.3 Das Bewerbungsfoto</u>	31
<u>3.4 Der Lebenslauf</u>	33
<u>3.5 Das Kompetenzprofil</u>	41
<u>3.6 Anlagen / Zeugnisse</u>	45
<u>3.7 Das (qualifizierte) Arbeitszeugnis</u>	45
<b><u>4 Bewerbungskanäle</u></b>	47
<u>4.1 Bewerbung per per E-Mail</u>	47
<u>4.2 Bewerbung über Bewerberportale</u>	49
<u>4.3 Recruiting-Plattformen nutzen</u>	50
<u>4.4 13 goldene Regeln für eine erfolgreiche Bewerbung</u>	51
<u>4.5 Aussagen einer Bewerbung</u>	53
<u>4.6 Bewertung Ihres Lebenslaufs</u>	54
<u>4.7 Nach der Bewerbung / Bewerbungsnachverfolgung</u>	56

# EINLEITUNG

Bewerbungsprozesse ändern sich ständig. Die Digitalisierung hat zu neuen Kommunikationswegen und Bewerbungsformen geführt. Bewerbungen per E-Mail, über Unternehmenswebseiten, Jobportale und Social Media sind heute üblich und Business-Social-Media-Plattformen wie Xing und LinkedIn für viele Berufsgruppen unverzichtbar.

Künstliche Intelligenz wird zunehmend bei der Auswahl von Bewerbungen eingesetzt und Telefon- sowie Videointerviews vor persönlichen Vorstellungsgesprächen sind mittlerweile Standard.

Soft Skills wie interkulturelle/digitale/interdisziplinäre Kompetenz, emotionale Intelligenz, Kommunikationsfähigkeit und Veränderungsbereitschaft sind genauso wichtig wie Fachwissen. Digitale Kompetenz wird vorausgesetzt.

Auch die Agentur für Arbeit erwartet einen sicheren Umgang mit Internetstellenbörsen sowie die Anmeldung bei Jobplattformen und Business-Social-Media-Portalen.

Unser Kompendium bietet einen Überblick über die aktuellen Facetten eines Bewerbungsprozesses. Im Coaching-Prozess unterstützen wir Sie darüber hinaus gerne bei der individuellen Gestaltung Ihrer Bewerbung und Selbstpräsentation.

## **Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!**

*Wir verweisen in unserem Kompendium auf hilfreiche Internetlinks, übernehmen jedoch keine Haftung für deren Inhalte. Der Bewerbungsleitfaden bezieht sich auf männliche, weibliche und diverse Formen.*



# VORBEREITUNG

## Die richtige Einstellung zur Einstellung

Vor einer Bewerbung ist eine geistige Vorbereitung wichtig. Überzeugungskraft und klare Zielformulierung sind entscheidend. Warum möchten Sie sich bei diesem Unternehmen bewerben? Was motiviert Sie an der Stellenanzeige?

Reflektieren Sie Ihre Fachkenntnisse und Soft Skills. Vergleichen Sie Ihre Kompetenzen mit den Anforderungen der Stelle.

Formulieren Sie ein überzeugendes Ziel, z. B.: „Ich erfülle die wesentlichen Voraussetzungen X, Y und Z für die Stelle und bin der geeignete Bewerber.“

### Grundregel Nummer eins ist also ...

... eine gezielte und sorgfältige Vorbereitung, die sowohl aus der beschriebenen Selbstreflexion (Hard Facts / Soft Skills) als auch aus gründlicher Recherche über das Unternehmen besteht.

Bevor Sie Ihre Bewerbung formulieren, ist die Gegenüberstellung Ihrer Kompetenzen und der in der Stellenausschreibung genannten Anforderungen unabdingbar.



# 1\_ JOBSUCHE

Die nachfolgend aufgezählten Möglichkeiten, die helfen, einen Arbeitsplatz zu bekommen, erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit:

- Jobsuche über die Meta-Suchmaschine „Google for Jobs“ (durchsucht die meisten Jobportale sowie Firmenwebseiten nach Jobangeboten) Die Jobportale Indeed und Arbeitsagentur sind für „Google for Jobs“ gesperrt und werden daher nicht berücksichtigt.
- Gezielte Bewerbungen unter Berücksichtigung aktueller Gesichtspunkte (Passgenauigkeit der Stelle, bewerbermanagementkonforme Formatierung sowie Wording Ihrer Bewerbungsunterlagen)
- Aktuelles und aussagekräftiges Profil + Sichtung der Stellenangebote in der Jobbörse der Arbeitsagentur
- Aktuelles und aussagekräftiges Profil in beruflichen Social-Media-Netzwerken wie Xing und LinkedIn sowie Jobportalen wie Stepstone, Monster, Indeed etc. Hinterlegen Sie dort, wenn möglich, auch Ihren aussagekräftigen und aktuellen Lebenslauf.
- Überprüfung und ggf. Korrektur/Löschung/Sichtbarkeitseinschränkung Ihrer Einträge und Bilder in den privaten sozialen Medien wie Facebook, Instagram, TikTok etc. Bereinigen Sie diese, wenn nötig.





## 1.2\_ Informationsquellen im Internet

### **Bewerbungstipps**

[www.jungekarriere.de](http://www.jungekarriere.de)  
[www.planet-beruf.de/schuelerinnen](http://www.planet-beruf.de/schuelerinnen)  
[www.monster.de](http://www.monster.de)  
[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)  
[www.karrierebibel.de](http://www.karrierebibel.de)  
[www.karriere.de](http://www.karriere.de)  
[www.bewerbungshop24.de](http://www.bewerbungshop24.de)  
[www.berufsstart.de/bewerbung](http://www.berufsstart.de/bewerbung)  
[www.xing.de](http://www.xing.de)

### **Jobbörsen**

[www.jobboerse.arbeitsagentur.de](http://www.jobboerse.arbeitsagentur.de)  
[www.indeed.de](http://www.indeed.de)  
[www.stepstone.de](http://www.stepstone.de)  
[www.monster.de](http://www.monster.de)  
[www.gigajob.de](http://www.gigajob.de)  
[www.online-stellenmarkt.net](http://www.online-stellenmarkt.net)  
[www.d-job.de](http://www.d-job.de)  
[www.jobleads.de](http://www.jobleads.de)  
[www.meinestadt.de](http://www.meinestadt.de)  
[www.bewerbungspartner.de](http://www.bewerbungspartner.de)  
[www.rekruter.de](http://www.rekruter.de)  
[www.jungekarriere.de](http://www.jungekarriere.de)

### **Spezialjobbörsen**

#### **(z. B. Frauen/Ältere)**

[www.existenzgruenderinnen.de](http://www.existenzgruenderinnen.de)  
[www.frauenmachenkarriere.de](http://www.frauenmachenkarriere.de)

### **Metasuchmaschinen**

#### **„Google for Jobs“ (Empfehlung)**

[www.google.de/search?q=jobs](http://www.google.de/search?q=jobs)

#### Weitere

[www.kimeta.de](http://www.kimeta.de); [www.indeed.de](http://www.indeed.de)  
[www.jobrobot.de](http://www.jobrobot.de); [www.cesar.de](http://www.cesar.de)  
[www.jobworld.de](http://www.jobworld.de); [www.jobrapido.de](http://www.jobrapido.de)  
[www.jobturbo.de](http://www.jobturbo.de)

### **(Berufs-)Ausbildung**

[www.absolventa.de](http://www.absolventa.de)  
[www.aubi-plus.de](http://www.aubi-plus.de)

### **Ausland**

[www.careerjet.de](http://www.careerjet.de)  
[www.dach.org/firmenliste.html](http://www.dach.org/firmenliste.html)  
[www.jobcenter.at](http://www.jobcenter.at)  
[www.jobcenter.at/stellenangebote-schweiz](http://www.jobcenter.at/stellenangebote-schweiz)  
[www.experteer.ch](http://www.experteer.ch)  
[www.eures-granderegion.eu/de](http://www.eures-granderegion.eu/de)

### **Weitere Hilfen, Literatur usw.**

[www.berufsstrategie.de](http://www.berufsstrategie.de)  
[www.bmas.de/DE/Arbeit/Aus-und-Weiterbildung/Weiterbildungsrepublik/Weiterbildungslotse/weiterbildungslotse.html](http://www.bmas.de/DE/Arbeit/Aus-und-Weiterbildung/Weiterbildungsrepublik/Weiterbildungslotse/weiterbildungslotse.html)  
[www.Berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.Berufenet.arbeitsagentur.de)  
[www.Job-futuromat.iab.de](http://www.Job-futuromat.iab.de)  
[www.arbeitsagentur.de/kursnet](http://www.arbeitsagentur.de/kursnet)  
[www.nettolohn.de](http://www.nettolohn.de)  
[www.kununu.de](http://www.kununu.de)

## 1.3\_Stellenangebote richtig lesen

Folgende Informationen können Sie einer Stellenanzeige entnehmen:

### Selbstdarstellung des Unternehmens

- Branche, Standort, Mitarbeiterzahl, Struktur etc.
- Beachten Sie auch Videos und Fotos und werten Sie diese aus (Wie präsentiert sich das Unternehmen?)
- Ziele des Unternehmens, z. B. Klimaschutz, umweltfreundlich, innovativ, moderne Technik, Marktführer etc.

### Aufgabenbeschreibung

- Können Sie hier mit Ihrer Berufserfahrung punkten?
- In welchen der genannten Aufgaben haben Sie bereits praktische Erfahrung? Wie detailliert und seit wann?
- Welche Aufgaben kennen Sie zumindest in der Theorie und können sich schnell einarbeiten?

### Anforderungs- und Qualifikationsprofil

**MUSS-Kriterien** – diese sollten Sie überwiegend erfüllen:

- „Wir erwarten ...“
- „... ist (zwingend/unbedingt) erforderlich.“
- „... wird vorausgesetzt.“
- „... ist unabdingbar.“

Nutzen Sie das Vokabular der Stellenbeschreibung (Schreibweise beachten!) und stellen Sie dar, in welchem Zusammenhang Sie diese schon unter Beweis gestellt haben.

**KANN-Kriterien** – wenn Sie diese zusätzlich mitbringen, geben sie Ihnen echte Pluspunkte im Bewerbungsprozess:

- „... ist/sind von Vorteil.“
- „... ist/sind erwünscht.“

Nutzen Sie sowohl in Ihrem Bewerbungsanschreiben als auch in Ihrem Lebenslauf das Vokabular der Aufgabenbeschreibung und verknüpfen Sie dieses mit Ihrer beruflichen Erfahrung. Moderne Bewerbermanagementsysteme durchsuchen Ihre Bewerbungsunterlagen nach Passgenauigkeit Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten – Sie tun also gut daran, das Wording der Aufgabenbeschreibung zu übernehmen (gleiche Schreibweisen beachten!).

## Geforderte Bewerbungsunterlagen

- Komplette Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse/Zertifikate)
- Nur Lebenslauf / kein Anschreiben / keine Zeugnisse (müssen ggf. später nachgereicht werden)
- Bewerbungsunterlagen in englischer Sprache
- Etc.

## Leistungsangebot des Unternehmens

- Z. B. Tarifbindung, Anzahl der Monatsgehälter
- Ggf. zzgl. betrieblicher Sonderzahlungen, Urlaubs-/Weihnachtsgeld, Betriebsrente, Firmenfahrzeug, Mitarbeiterevents, Dienstrad, Mitarbeiterrabatte, Gesundheitsprogramme usw.

## Bewerbungswege

- Per E-Mail, z. B. an bewerbung@... oder auch an den direkten Ansprechpartner, z. B. „max.mustermann@musterfirma.de“
- Über Bewerberportal auf der Internetseite des Unternehmens
- Über ein genanntes Jobportal

Bei Anzeigen in Jobportalen sollten Sie immer auch auf der Unternehmenshomepage schauen, ob die Stellen dort noch ausgeschrieben sind – Anzeigen in Jobportalen bleiben meist automatisch 1/3/6 Monate bestehen. Sollte die Stelle auf der Unternehmenshomepage nicht ausgeschrieben sein, lohnt sich in der Regel ein strukturierter und gut vorbereiteter Anruf – so bringen Sie sich gleich positiv ins Gespräch!

Bringen Sie auch den Ansprechpartner in Erfahrung (steht häufig im Stellenangebot oder ist auf der Unternehmenshomepage im Bereich „Karriere“, „Jobs“ o. Ä. zu finden).

Führen Sie, sofern vorhanden, auch die Stellenangebotsnummer/ID/Referenznummer im Anschreiben im Betreff an.



# 2\_PERSÖNLICHE SITUATIONSANALYSE

## Erste Überlegungen

### Hard Facts

- Was sind meine Qualifikationen?
- Erfahrungen und Kenntnisse (beruflich und privat, z. B. aus Ehrenamt)
- Was habe ich bisher erreicht? / Wo stehe ich heute?
- Studium/Fortbildungen/Ausbildungen
- Weiterbildungen
- Lizenzen
- Sprach- und IT-Kenntnisse

### Soft Skills

- Was für ein Mensch sind Sie?
- Was sind Ihre Stärken?
- Persönliche Eigenschaften / Soft Skills?
- Was sind Ihre Schwächen (Defizite)?
- Wie können Sie diese kompensieren – z. B. durch Weiterbildung?

### Arbeitsmarkt

- Was sind Ihre beruflichen Ziele? / Was wollen Sie erreichen?
- Welche Möglichkeiten bietet Ihnen der Arbeitsmarkt im angestrebten Berufsfeld?
- [www.Job-futuromat.iab.de](http://www.Job-futuromat.iab.de)
- [www.Berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.Berufenet.arbeitsagentur.de)
- Welches Berufsbild wird derzeit häufig gesucht und können Sie sich eine künftige Arbeitsstelle in diesem Bereich vorstellen?
- Welche Unternehmen sind für Sie interessante Arbeitgeber?
- Wo würden Sie gerne arbeiten wollen?
- Was sind Sie bereit, für die ausgeschriebene Stelle zu tun (z. B. Fahrtstrecke, Umzug, Arbeitszeit, Überstunden, Schichtarbeit, Homeoffice etc.)?
- Benötigen Sie noch Qualifizierungen oder können Sie die Anforderungen in den Stellenanzeigen erfüllen?

## Kurzübung: Was für ein Mensch sind Sie?

Bitte nennen Sie zum Einstieg in das Thema ganz spontan die **drei wichtigsten Adjektive (Eigenschaften)**, die Ihrer Meinung nach Ihre Persönlichkeit charakterisieren:

1.

---

2.

---

3.

---

**Siehe auch Welche Kompetenzen gibt es?**

[www.karrierebibel.de/kompetenztest/](http://www.karrierebibel.de/kompetenztest/)



Ergänzen Sie Ihre persönliche IST-Analyse mit einer Selbstbild-/Fremdbildanalyse aus unserem Ratgeber „Vorstellungsgespräche erfolgreich meistern“, lernen Sie sich selbst besser kennen und welchen Eindruck Sie bei anderen hinterlassen!

# 3\_BEWERBUNGSUNTERLAGEN

## Aufbau der E-Mail-Bewerbung

Deckblatt	Anschreiben	Lebenslauf	Anlagen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mit Foto</li> <li>Slogan/Kurzprofil (optional)</li> </ul>	(Vokabular der Stellenausschreibung beachten)	(Vokabular der Stellenausschreibung beachten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitszeugnisse</li> <li>Studium/ Fortbildungen</li> <li>Ausbildung (Abschluss)</li> <li>Ggf. höchster Schulabschluss</li> <li>Weiterbildungen</li> </ul> <p>Alle Anlagen-Arten werden jeweils chronologisch rückwärts (von neu nach alt) sortiert</p>

## Variation mit einer „Dritten Seite“ – der Kompetenz-Seite

Deckblatt	Anschreiben	Lebenslauf	„Dritte Seite“ Kompetenz-Seite	Anlagen
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mit Foto</li> <li>Slogan/Kurzprofil (optional)</li> </ul>	(Vokabular der Stellenausschreibung beachten)	(Vokabular der Stellenausschreibung beachten)	<p>Wann eine „Dritte Seite“ sinnvoll ist, wird im Abschnitt 3.5. erläutert.</p> <p>Bei Bewerbungen über Onlineportale ist eine „Dritte Seite“ sogar kontraproduktiv, da ggf. durch sog. Parsing die Daten fehlerhaft ausgelesen werden. Gleiches gilt für das Deckblatt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitszeugnisse</li> <li>Studium/ Fortbildungen</li> <li>Ausbildung (Abschluss)</li> <li>Ggf. höchster Schulabschluss</li> <li>Weiterbildungen</li> </ul> <p>Alle Anlagen-Arten werden jeweils chronologisch rückwärts (von neu nach alt) sortiert</p>

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Bewerbungsunterlagen zu gestalten. Die Anordnung bleibt jedoch stets gleich.

# Der erste Eindruck zählt – worauf Sie achten müssen

## **Für Onlinebewerbungen per E-Mail gilt:**

- Einscannen (in Farbe, jedoch mit nicht allzu hoher Auflösung) von originalen Unterlagen (Zeugnisse, Zertifikate etc.)
- Einbinden eines digitalen Bewerbungsfotos sowie ggf. einer eingescannten Unterschrift (in Blau)
- PDF-Unterlagen zusammenfassen zu einer Datei / einem Anhang (z. B. pdf24 – kostenloser Download)
- Große Dateien komprimieren
- Für die Stelle und den Bewerber passendes Design verwenden
- Auf übersichtliches Seiten- und Schriftbild achten, kurze Absätze, gängige und klare Schriftart (Arial, Calibri, Verdana etc.)
- Fehlerfreie Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung

## **Für Bewerbungen über firmeneigene Bewerbungsportale gilt:**

- Unterlagen einzeln den Feldern zuordnen (z. B. Lebenslauf, Zeugnisse, Anschreiben, Sonstiges)
- Zeugnisse, Zertifikate etc. in einer PDF-Datei zusammenfassen
- Sofern es keine Möglichkeit gibt, das Anschreiben hochzuladen, wird das Anschreiben (Motivationsschreiben) in das dafür vorgesehene Textfeld eingefügt
- Auf Parser-Optimierung der Bewerbungsunterlagen achten, denn hier können Sie mit hoher Wahrscheinlichkeit davon ausgehen, dass Ihre Unterlagen von einem Parser (Algorithmus) geprüft werden.

## **Für (seltene) schriftliche Bewerbungen (per Post oder persönlich) gilt:**

- Bewerbungsmappe mit Klemme, Schieber o. Ä. verwenden
- Gutes Papier nutzen (80 g/qm, reinweiß)
- Originalfoto (vom Fotografen) aufkleben
- Saubere, knickfreie Farbkopien einfügen
- Briefumschlag C4 (aufgrund der Mappe etwas größer als A4 nötig) verwenden, ggf. mit verstärkter Rückseite
- Ausreichend frankieren (je nach Inhalt/Gewicht Großbrief oder Maxibrief)

## 3.1\_Bewerbungsanschreiben (auch „Motivationsschreiben“)

Das Bewerbungsanschreiben, auch „Motivationsschreiben“ genannt, ist Ihre Erstvorstellung und Visitenkarte. Es ist die erste Hürde im Bewerbungsprozess und entscheidet darüber, ob Ihre weiteren Unterlagen betrachtet werden. Ein sorgfältig formuliertes Schreiben ist daher wichtig, um negative Rückschlüsse zu vermeiden. Ein gut formuliertes Schreiben weckt Aufmerksamkeit und Interesse. Es ermöglicht auch einen ersten Abgleich zwischen Ihrem Profil und dem Stellenprofil.

### Stellenbeschreibung

#### IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE:

- Sie nehmen neue Maschinen und Anlagen in Betrieb
- Sie sind verantwortlich für die Wartung, Instandhaltung und Reparatur unserer Maschinen und Anlagen
- Die Pflege und Aktualisierung der Wartungspläne liegt in Ihren Händen
- Bei der Einarbeitung neuer Kolleg\*innen in Ihrem Fachbereich unterstützen Sie pro-aktiv
- Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz sind für Sie selbstverständlich
- Sie sind bereit, im 2-Schicht-System (Früh- und Spätschicht) zu arbeiten

#### DAFÜR BRINGEN SIE MIT:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Elektriker für Betriebstechnik, Mechatronik bzw. eine vergleichbare Ausbildung, alternativ über eine Ausbildung zum Industriemechaniker mit elektrotechnischer und/oder mechatronischer Zusatzqualifikation
- Kenntnisse in der Steuerungs-, Regelungs- und Automatisierungstechnik sind von Vorteil  
Sie besitzen Freude daran, Ihr Wissen an neue Kolleg\*innen sowie Berufseinsteiger weiterzugeben
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Selbständigkeit, Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Der Umgang mit digitalen Medien und MS-Office beherrschen Sie sicher
- Idealerweise können Sie erste Erfahrungen mit "Industrie 4.0" und den damit verbundenen Themen ausweisen

### Bewerbungsanschreiben

Sehr geehrter Herr Mustermann,

als ausgebildeter Industriemechaniker mit Zusatzqualifikation zur Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten verfüge ich über langjährige und fundierte Erfahrung in der Inbetriebnahme, Wartung, Instandhaltung und Reparatur von Maschinen und Anlagen einschließlich der Pflege und Aktualisierung zugehöriger Wartungspläne.

Durch eine Weiterbildung im Bereich Steuerungs-, Regelungs- und Automatisierungstechnik sowie den täglichen Einsatz verfüge ich zudem bereits über gute Kenntnisse in diesen Bereichen, so dass ich mich auch hier schnell und eigenständig in Ihre Aufgabenbereiche einarbeiten werde.

Durch meinen Ausbilderschein unterstütze ich zudem seit 4 Jahren unseren Ausbildungsmeister in der Betreuung der gewerblichen Auszubildenden sowie bei der Einarbeitung neuer Kolleg\*innen – eine Aufgabe, die mir stets besonders viel Freude bereitet, da ich durch meine guten Kommunikationsfähigkeiten schnell den Zugang zu Menschen finde und diese motiviert unterstütze.

Ein hohes Maß an Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie Zuverlässigkeit sind für mich ebenso selbstverständlich wie die Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz. Mein Organisationstalent sowie meine Eigeninitiative stelle ich nicht nur im Beruf täglich unter Beweis, sondern auch durch das jahrelange Arbeiten im 2- sowie auch 3-Schicht-System, welches mir viel Freude bereitet und sich für mich gut organisieren lässt.

Nutzen Sie sowohl in Ihrem Bewerbungsanschreiben als auch in Ihrem Lebenslauf das Vokabular der Aufgabenbeschreibung und verknüpfen Sie dieses mit Ihrer beruflichen Erfahrung.

Moderne Bewerbermanagementsysteme durchsuchen Ihre Bewerbungsunterlagen nach Passgenauigkeit Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten. Sie tun also gut daran, das Wording der Aufgabenbeschreibung zu übernehmen (gleiche Schreibweisen beachten!).

# Die AIDA-Formel-“Werbung in eigener Sache“

**Folgende Grundregel aus der Werbepsychologie kann für Sie bei der Formulierung Ihres Anschreibens hilfreich sein:**

**A** = Attention (Aufmerksamkeit für Ihre Bewerbung erzeugen)

**I** = Interest (Interesse an Ihrer Person wecken)

**D** = Desire (Wunsch entstehen lassen, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen)

**A** = Action (die Handlungsaktivität „Einladung“ provozieren)

## 3.1.1\_Wie kommt die Spannung ins Bewerbungsanschreiben?

Im Lebenslauf werden Fakten aufgelistet, im Anschreiben liegt der Fokus auf der eigenen Persönlichkeit, dem Mehrwert für das Unternehmen und den Erfolgen. Es ist wichtig, das Interesse des Personalers zu wecken und zu verdeutlichen, warum man Teil des Unternehmens sein möchte. Dabei sollte man das Vokabular der Stellenausschreibung verwenden.

**Beantworten Sie die vier W-Fragen:**

**W**er sind Sie?

**W**as können Sie?

**W**arum wollen Sie gerade zu diesem Unternehmen?

**W**as hat das Unternehmen davon, wenn es Sie einstellt?

**Zeigen Sie Begeisterung** und polieren Sie Ihre Antwort sprachlich auf. Belegen Sie Ihr Können und bringen Sie Beispiele für Ihre Stärken. Nutzen Sie Informationen über das Unternehmen, um zu zeigen, dass Sie gut zusammenpassen. Verwenden Sie die Begriffe aus der Stellenausschreibung.

**Bekunden Sie Interesse**, zeigen Sie Affinität zu Produkten oder Funktion und stellen Sie eine Verbindung zur Firma her. Recherchieren Sie die Eigenpräsentation des Unternehmens im Internet und finden Sie passende Schlagworte.

**Enden Sie mit einer Aufforderung** am Abschluss des Bewerbungsanschreibens und spielen Sie den Ball ins Feld des Unternehmens, z. B. mit der Formulierung: „Ich freue mich auf Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch.“

# Wichtige Tipps für die Formulierung eines Anschreibens

- Vermeiden Sie Konjunktive wie z. B. „könnte“, „würde“, „hätte“  
(Konjunktiv: „Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.“  
**Besser:** „Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich.“)
- Nennen Sie nur die Qualifikationen, die für diese Stelle gefragt sind
- Drücken Sie sich sachlich, verständlich (ohne Abkürzungen) und in kurzen Sätzen aus, sodass der Leser Ihren Text beim ersten Überfliegen versteht.
- Positive Formulierungen: Verwenden Sie statt „Es macht mir nichts aus, ...“ BESSER „Ich bin gerne bereit, ...“.
- Verwenden Sie Adjektive, damit das Schreiben lebendiger wird  
(z. B.: großes Interesse).
- Lassen Sie Ihr Anschreiben korrekturlesen – vier Augen sehen mehr als zwei
- Formulieren Sie Ihr Anschreiben immer in Bezug zur ausgeschriebenen Stellenanzeige.  
Übernehmen Sie Fachbegriffe oder Ausdrücke aus der Stellenanzeige, damit das Unternehmen bzw. der Arbeitgeber sich in Ihrem Anschreiben wiederfindet
- Ihr Anschreiben an eine Firma sollte immer maßgeschneidert sein
- Machen Sie deutlich, wo sich Ihr Leistungsprofil mit den Anforderungen des Unternehmens deckt
- Belegen Sie Ihre Kompetenzen mit Beispielen
- Fügen Sie eine digitale Unterschrift ein
- Halten Sie den formellen Aufbau eines Anschreibens ein: Betreffzeile mit exakter Funktionsbeschreibung wie in der Stellenanzeige (außer M/W/D), Fundort der Stellenanzeige (Homepage, Suchmaschine wie stepstone, Monster etc.), Job-ID/ Referenznummer, fortlaufendes Design von Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf (Kopf-/Fußzeile, Farben etc.)



## Weitere Tipps für das Anschreiben

- Vermeiden Sie Übertreibungen und das Aufpolieren von Qualifikationen im Bewerbungsanschreiben. Ein erfahrener Personaler erkennt dies sofort und die Bewerbung wird aussortiert.
- Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik, auch im Anschreiben. Die Rechtschreibkontrolle des Textverarbeitungsprogramms kann dabei helfen. Das Layout sollte ebenfalls stimmen.
- Benennen Sie konkret Ihre Erwartungen an das Unternehmen und was Sie zu bieten haben.

## Tipps und Strategien für den Einstiegssatz

### **Überraschen Sie!**

- Storytelling
- Anders sein
- Auf Selbstverständliches verzichten

### **Neugier wecken!**

- Ungewöhnliche Wortwahl (Vokabular der Stellenausschreibung trotzdem beachten!)
- Emotionen zeigen (Leidenschaft, für etwas brennen, ...)

### **Mutig sein!**

- Selbstbewusst auftreten
- Den Leser für sich begeistern



## 3.1.2\_Gliederung des Anschreibens

**Formulieren Sie kurz und prägnant ein Bewerbungsanschreiben mithilfe der folgenden Gliederungspunkte. Der Umfang eines Anschreibens beträgt max. eine Seite.**

### Briefkopf

- Name und eigene Anschrift inkl. Telefonnummern (Mobil + Festnetz) sowie E-Mail-Adresse. Schreiben Sie diese im Block rechtsbündig und im Idealfall als Kopfzeile – so sparen Sie Platz. Im Anschluss folgen 5 Leerzeilen.
- Die Empfängeranschrift mit Ansprechpartner; darunter 1 Leerzeile
- Datum rechtsbündig (Bsp.: 25. September 2023)
- Nach 5 Leerzeilen folgt die Betreffzeile in Fettschrift

### Betreffzeile

Die **Betreffzeile** enthält die Angabe der Position, für die Sie sich bewerben (gleiche Bezeichnung wie in der Stellenausschreibung), sowie die eventuelle Stellen-ID, Referenznummer o. Ä. Die Angabe des Portals, auf dem Sie die Stellenausschreibung entdeckt haben, ist nicht unbedingt relevant, kann aber hinzugefügt werden. Die Bezeichnung „Betreff:“ vor der Betreffzeile ist überholt und wird heute nicht mehr verwendet.

#### Musterausschnitt zum Briefkopf

	<b>Max.Mustermann</b> Beispielgasse 9 . 90110 Freiburg Telefon: 0761 1234567 . Mobil: 0151 - 43768921 Max.Mustermann@gmx.de
1	
2	
3	
4	
5	
	<b>Muster GmbH</b> Herr Beispiel Personalabteilung Wunschstraße 6 78999 Musterhausen
1	
	25. September 2023
1	
2	
3	
4	
5	
	<b>Bewerbung als Verkäufer (Stepstone / Stellen-ID 12345)</b>
1	
2	

# Anrede

**Nach der Betreffzeile folgen zwei Leerzeilen, danach folgt die Anrede.  
Die Anrede erfolgt nach Möglichkeit mit dem Namen des Ansprechpartners.**

**Beispiele:**

„Sehr geehrter Herr Beispiel,“

„Sehr geehrte Frau Beispiel,“

**Nur in Ausnahmefällen**, wenn kein Name bekannt ist, wird die allgemeine Ansprache:

„Sehr geehrte Damen und Herren,“ verwendet!

In jedem Falle besser ist aber die direkte, d. h. namentliche Anrede der für die Stellenausschreibung zuständigen Person. Sie kann häufig über die Unternehmenshomepage oder durch ein Telefonat mit dem Unternehmen recherchiert werden, wenn der Ansprechpartner nicht in der Stellenausschreibung genannt wurde.

Ihre Ansprechpartner in unserem Unternehmen:



# Einleitung

**Nach der Anrede wird eine Leerzeile eingefügt, dann folgt die Einleitung mit ca. 2 Sätzen.**

Gute Aufhänger sind z. B. vorangegangene Telefonate oder Vorgespräche. Zeigen Sie Ihr persönliches Interesse an der Stelle bzw. am Unternehmen und stellen Sie eine Verbindung zur Firma her, z. B. durch Bezug auf das Thema des Unternehmens wie Klima, neue Energien oder die Möglichkeit, an zukünftigen Innovationen mitzuarbeiten. Verwenden Sie aussagekräftige Statements (vgl. Musterbeispiele ab Seite 18).

## **ACHTUNG:**

Der Einleitungstext sollte maßgeschneidert auf das neue Unternehmen sein und deutlich machen, warum Sie unbedingt in diesem Unternehmen arbeiten möchten und welche Voraussetzungen Sie erfüllen (z. B. 20 Jahre Erfahrung als Techniker im Bereich Automotive).

### **Max.Mustermann**

Beispielgasse 9 . 90110 Freiburg  
Telefon: 0761 1234567 . Mobil: 0151 - 43768921  
Max.Mustermann@gmx.de

1  
2  
3  
4  
5

**Muster GmbH**  
Herr Beispiel  
Personalabteilung  
Wunschstraße 6  
78999 Musterhausen

1

TT.MM.JJJJ

1  
2  
3  
4  
5

Bewerbung als Verkäufer (Stepstone / Stellen-ID 12345)

1  
2

Sehr geehrter Herr Beispiel,

1

aufgrund meiner langjährigen Erfahrung als Verkäufer eines Bekleidungsunternehmens, meiner Verkaufserfahrung im ...-Bereich und meiner derzeitigen Position als \_\_\_\_\_ in einer \_\_\_\_\_ bin ich überzeugt, erfolgreich für die Muster GmbH tätig sein zu können.

1

.....

# Beispiele für Einleitungssätze

(bitte immer am Vokabular der Stellenausschreibung ausrichten!)

**Die Einleitung Ihres Bewerbungstextes ist ein weiterer Türöffner und hinterlässt beim Leser einen Eindruck – im Idealfall einen positiven:**

- „Den Medien war zu entnehmen, dass Sie in nächster Zeit in China expandieren und dort steigende Umsatzzahlen erwirtschaften möchten. Mit meinen guten Chinesisch- sowie Marktkenntnissen unterstütze ich Sie dabei zielgerichtet und erfahren.“
- „Die Philosophie des Klinikums Herford, Spitzenmedizin zu bieten und Menschlichkeit zu bewahren, hat mich sehr angesprochen, daher möchte ich gerne Teil Ihres Teams werden.“
- „Nachdem ich schon Erfahrungen im Bereich \_\_\_\_\_ gesammelt habe, ist diese Position nun der nächste richtige Schritt. Ich bin überzeugt davon, dass Ihnen vor allem meine Fähigkeiten und mein Praxis-Know-how im Bereich \_\_\_\_\_ von großem Nutzen sein werden. Denn ...“
- „Ihrer Stellenanzeige entnehme ich, dass Sie hohe Anforderungen an die Kundenorientierung und die Qualität der Produkte stellen. Das ist auch mein Anspruch an die Arbeit.“
- „Sie suchen möglichst bald eine \_\_\_\_\_ im Bereich \_\_\_\_\_, die selbstständig und zuverlässig auch unter hoher Belastung arbeitet? Das bin ich! Zudem bringe ich Erfahrung in \_\_\_\_\_ mit.“
- „Vielen Dank für das freundliche und informative Telefongespräch, das mich in meinem Wunsch bestärkt hat, mich als Verkäufer bei der Mustermann GmbH zu bewerben.“



- „Sie suchen zur Verstärkung Ihres Teams einen Spezialisten, der sowohl umfangreiches Detailwissen als auch Geschick und Erfahrung auf dem Gebiet XY vorweisen kann? Dann bewerbe ich mich gerne auf diese Stelle, denn ich erfülle in idealer Weise diese Kriterien.“
- „Neue Wege entstehen, während man sie geht. Den Weg der Transformation in einem globalen Team in Ihrem Unternehmen mitzugestalten, begeistert mich! Mit meiner beruflichen Veränderung vom Sales zum Procurement Engineer gewinnen Sie einen Spezialisten, der beide Seiten des strategischen Umgangs mit einem Produkt meistert.“
- „Die Firma XY steht für mich für professionelle Beratung und eine angenehme Einkaufsatmosphäre. Es wird viel Wert auf sehr gute Qualität und die Zufriedenheit der Kunden gelegt. Werte, die auch mir sehr wichtig sind und mich motivieren, mich in Ihrem Unternehmen zu bewerben.“
- „Trotz meiner fundierten Kenntnisse im Bereich XY und der damit verbundenen Karrierechancen möchte ich eine neue Richtung einschlagen und meine Fähigkeiten im Maschinenbau zukünftig in der Automobilbranche unter Beweis stellen.“
- „Sie suchen einen entscheidungsfreudigen und versierten Entwicklungsingenieur, für den soziale Kompetenz, Organisationstalent und Durchsetzungskraft nicht leere Worte, sondern gelebte Praxis sind?“
- „Veränderungen bieten Chancen – daher nutze ich die Gelegenheit, mich auf eine neue, attraktive Funktion zu bewerben. Meine bisherigen Tätigkeiten im Vertriebsinnendienst bieten ein gutes Fundament, um die Funktion der Geschäftsleitungsassistentin souverän auszuüben.“
- „Die ausgeschriebene Position interessiert mich sehr, da ich auf einen mehrjährigen „Erfahrungsschatz“ zurückgreife.“
- „In den Anforderungen der von Ihnen ausgeschriebenen Position finde ich viele Aufgaben meiner derzeitigen Tätigkeit wieder und ich bin überzeugt davon, dass ich mit meinem Fachwissen und meiner Berufserfahrung der richtige Mitarbeiter für diese Stelle bin.“
- „Veränderungen bieten neue Chancen, daher stelle ich mich Ihnen als Dipl.-Ing. (FH) Maschinenbau mit langjährigen Erfahrungen im Anlagenbau in den Bereichen Stahlbau, Abgaskanal- und Abgaskaminbau, Blechbau, Schallschutz und Belüftung gerne vor.“

### **Und denken Sie immer daran:**

Nutzen Sie sowohl in Ihrem Bewerbungsanschreiben als auch in Ihrem Lebenslauf das Vokabular der Aufgabenbeschreibung und verknüpfen Sie dieses mit Ihrer beruflichen Erfahrung. Moderne Bewerbermanagementsysteme durchsuchen Ihre Bewerbungsunterlagen nach Passgenauigkeit Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten – Sie tun also gut daran, das Wording der Aufgabenbeschreibung zu übernehmen (gleiche Schreibweisen beachten!).

## 3.1.3 Hauptteil des Anschreibens

**Nach der Einleitung folgt der Hauptteil des Anschreibens. Mit kurzen Sätzen, in Abschnitte unterteilt, stellen Sie Folgendes dar:**

- Vorstellung der eigenen Person (Ausbildung mit Schwerpunkt in Bezug auf die Stelle)
- Verweis auf besondere Kenntnisse und Erfahrungen (mit Beispielen) sowie mit Erfolgen (z. B. Umsatzsteigerungen etc.), die eine Qualifikation für die angestrebte Tätigkeit darstellen
- Begründung, warum Sie für diese Stelle besonders geeignet sind
- Stellen Sie den Nutzen dar, den Sie der Firma bringen (z. B. „gewinnen Sie mit mir einen versierten Mechaniker mit Kenntnis in ...“).
- Führen Sie Ihre Soft Skills an

**Nutzen Sie auch die Musterformulierungen ab Seite 21.**

### **WICHTIG:**

Schreiben Sie Ihren Lebenslauf nicht ab, sondern weisen Sie auf wichtige, für die ausgeschriebene Stelle erforderliche Voraussetzungen (Fachwissen, Kenntnisse, Erfahrungen, Ausbildungen, Erfolge und Soft Skills etc.) hin.

Verwenden Sie die Begriffe aus der Stellenanzeige und der Selbstdarstellung des Unternehmens und begründen Sie diese. Lassen Sie auch Bilder und Videos, die in der Stellenanzeige veröffentlicht werden, auf sich wirken und beziehen Sie sich ggf. darauf.



# Tipps und Strategien für den Hauptteil

- **Details recherchieren:** Informieren Sie sich über die Ausrichtung des Unternehmens, aktuelle Herausforderungen und Ziele. Diese Informationen können Sie direkt in den Unternehmensbezug im Anschreiben einbauen, um zu zeigen, dass Sie wissen, womit sich der Arbeitgeber beschäftigt und wie Sie dabei helfen können.
- **Konkret werden:** Nennen Sie im Anschreiben konkrete Beispiele, wie das Unternehmen von Ihrer Mitarbeit profitieren wird. Bringen Sie bereits Ideen ein, die ab dem Zeitpunkt der Zusammenarbeit umgesetzt werden können.
- **Glaubhaft sein:** Um mit dem Unternehmensbezug im Anschreiben zu punkten, ist es wichtig, dass dieser überzeugend und glaubhaft ist. Zeigen Sie belegbare Erfahrungen und einen nachvollziehbaren Mehrwert. Beziehen Sie sich auf Ihre Erfahrungen, Erfolge und Qualifikationen und stellen Sie Ihr Fachwissen vor.

## Beispiele für den Hauptteil

- „Während der letzten 10 Jahre war ich bei der Bilfinger Gerber GmbH in Dortmund als Projektleiter für die Durchführung weltweiter Projekte mit Projektgrößen von bis zu 1 Mio. Euro zuständig. Weitere 12 Jahre habe ich als freiberuflicher Konstrukteur, Abwickler und Statiker im Stahl- und Anlagenbau für Unternehmen X, Y, Z gearbeitet. Ich bringe daher exakt die richtigen Kompetenzen und Erfahrungen für die ausgeschriebene Position für Sie mit.“
- „Die Schwerpunkte meiner Arbeit als Projektleiter lagen in der Analyse und Klärung der Kundenspezifikationen, in der Erstellung der technischen Spezifikationen und in der Koordinierung der am Projekt beteiligten Abteilungen, sodass ich mich auf der Basis dieser Erfahrungen auch in Ihre Projekte schnell und eigenständig einarbeiten werde.“



- „Nachhaltige Kundenbeziehungen liegen mir von Natur aus am Herzen. Bei meinem aktuellen Arbeitgeber habe ich daher eigenständig ein Projekt initiiert, um das Bestandskundenmanagement zu optimieren. Die Kundenzufriedenheit stieg danach um satte 12 Prozent. Gerne setze ich diese Erfolge tatkräftig in Ihrem Unternehmen fort.“
- „Durch meine aktuelle Tätigkeit als Projektleiter im Anlagenbau verfüge ich über gute Kenntnisse in der Analyse und Klärung technischer Anforderungen, in der Eruiierung der Unterlieferanten und in der Koordinierung aller am Prozess beteiligten Bereiche und bin für die Überprüfung der Projekte verantwortlich, sodass ich auch diese Stellenanforderungen vollständig erfülle.“
- „Ich verfüge über langjährige Erfahrung im Einkauf von DIN- und Katalogteilen, Pumpenkomponenten, Werkzeugen, Dichtungen, Hilfs- und Betriebsstoffen und Investitionsgütern sowie im Abschluss und in der Verwaltung von Dienstleistungsverträgen, der Rechnungsprüfung und vielem mehr und decke daher Ihr Anforderungsprofil vollumfänglich ab. Darüber hinaus war ich für die Unterweisung der Auszubildenden und die Dienstleistungsüberwachung zuständig – ein weiteres Plus für eine Mitarbeit in Ihrem Unternehmen.“
- „Zu meinen Stärken zählen neben meinem fundierten Fachwissen eine effiziente, gut organisierte, präzise und selbstständige Arbeitsweise, Team- und Kommunikationsfähigkeit, absolute Zuverlässigkeit und Termintreue sowie eine hohe Belastbarkeit, womit ich Ihr Team und Unternehmen gerne tatkräftig ergänzen möchte.“



## 3.1.4\_Schluss teil und Hinweis auf Anlagen

### Der Schluss eines Anschreibens

- Mit wenigen Sätzen erwähnen Sie persönliche Stärken wie z. B. Flexibilität und Einsatzbereitschaft. Nehmen Sie die in der Stellenanzeige genannten Soft Skills auf und begründen Sie diese.
- Wenn nach der Angabe Ihres Gehaltswunsches gefragt wird, erwähnen Sie dies bitte jetzt (Jahresbrutto). Ebenso den frühesten Arbeitsbeginn.
- Zeigen Sie bezüglich der Gehaltsvorstellung Verhandlungsbereitschaft: „Mein Gehaltswunsch liegt im Bereich von xy.000,- Euro brutto pro Jahr.“
- Bekunden Sie Ihre Bereitschaft zu einem Vorstellungsgespräch.
- Zum Schluss des Textes erfolgt eine Leerzeile und in der Folgezeile dann die Grußzeile „Mit freundlichen Grüßen“
- Zwischen dem Gruß und Ihrem maschinengeschriebenen Namen erfolgen mindestens zwei Leerzeilen, dazwischen fügen Sie Ihre eingescannte Unterschrift ein, am besten in blauer Farbe (Vor- und Familienname ausgeschrieben, eingescannt und eingefügt).

**Nutzen Sie auch die Musterformulierungen ab Seite 29.**

## Anlagen eines Anschreibens

**Als Letztes wird auf die Anlagen, die der Bewerbung beigefügt sind, hingewiesen.**

Hier reicht der Hinweis „Anlagen“ in der letzten Zeile des Anschreibens. Die einzelnen Anlagen müssen hier nicht mehr aufgeführt werden.

Mit freundlichen Grüßen

*Max Mustermann*

Max Mustermann

Anlagen

# Gehaltsfrage

Wenn in der Stellenanzeige nach Ihrem Gehaltswunsch gefragt wird, geben Sie diesen am besten als Brutto-Jahresbetrag (xx.xxx,- Euro p. a.) oder als Brutto-Monatsbetrag (x.xxx,- Euro pro Monat) an. Denken Sie daran, Weihnachts- und Urlaubsgeld bei der Berechnung des Jahresgehalts einzubeziehen.

Falls Ihr bisheriges Gehalt hoch ist und Sie verhandlungsbereit sind, können Sie dies durch die Formulierung „Meine Gehaltsvorstellung liegt im Bereich von ca. xx.xxx,- Euro brutto p. a. (x.xxx,- Euro brutto pro Monat)“ verdeutlichen.

Wichtig ist, dass Sie wissen, wo Ihr unterstes Gehaltslimit liegt, damit Ihre Kosten gedeckt werden können. Nennen Sie diese Grenze jedoch niemals im Anschreiben. Bleiben Sie entweder bei Ihrem bisherigen Gehalt oder gehen Sie deutlich (rund 1.000,- bis 1.500,- Euro) über Ihr Gehaltslimit (gilt nicht für Berufsanfänger).

**Informieren Sie sich vorab im Internet über den marktüblichen Verdienst, z. B. unter**

- [www.gehaltsvergleich.com](http://www.gehaltsvergleich.com)
- [www.gehalt.de](http://www.gehalt.de)
- [www.kununu.de](http://www.kununu.de)

Bitte beachten Sie, dass auch die Branche, die Unternehmensgröße und die Region entscheidend sind und Gehaltsvergleiche in der Regel auf Schätzwerten basieren.



# Beispiele für Gehalts- und Schlusssatz

- „Mein Gehaltswunsch liegt bei xy.000,- Euro brutto p. a.“
- „Mein Gehaltswunsch liegt im Bereich von xy.000,- Euro brutto pro Jahr“  
(mit dieser Formulierung zeigen Sie Verhandlungsbereitschaft).
- „Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf ein persönliches Kennenlernen.“
- „Gerne überzeuge ich Sie in einem persönlichen Gespräch davon, dass Sie mit mir einen ebenso engagierten wie erfahrenen Mitarbeiter gewinnen.“
- „Gerne bin ich bereit, Ihnen meine Einsatzbereitschaft und Kompetenzen im Rahmen eines Probearbeitstags zu beweisen.“
- „Ich freue mich auf neue Herausforderungen, bin bereit, mein Wissen stetig zu erweitern, und setze meine Kenntnisse und Fähigkeiten gerne für Ihr Unternehmen ein, um es zu weiteren Erfolgen zu begleiten. Ich freue mich auf Ihre Einladung zu einem persönlichen Kennenlerngespräch.“
- „Derzeit befinde ich mich durch eine betriebsbedingte Veränderung in einem zeitbegrenzten Transferbeschäftigungsverhältnis, das es mir ermöglicht, flexibel und ggf. auch zeitnah Ihr Team und Unternehmen zu verstärken.“
- „Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich. Aufgrund meiner derzeitigen Transferkurzarbeit kann ich Ihnen gerne kurzfristig zur Verfügung stehen.“
- „Meine persönlichen Stärken, mein Fachwissen und meine Erfahrung bringe ich gerne zur Verstärkung Ihres Teams ins Unternehmen ein. Daher freue ich mich auf Ihre Einladung zum Vorstellungsgespräch.“
- „Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf ein persönliches Gespräch.“
- „Meine persönlichen Stärken, mein Fachwissen und meine Erfahrungen bringe ich gerne zur Steigerung des Unternehmenserfolgs ein. Gerne überzeuge ich Sie in einem Gespräch persönlich.“
- „Ich freue mich, wenn mein Bewerberprofil für Sie interessant ist. Gerne stelle ich mich Ihnen in einem persönlichen Gespräch näher vor, um Sie von meiner fachlichen sowie persönlichen Eignung weiter zu überzeugen.“

**Max.Mustermann**

Beispielgasse 9 . 90110 Freiburg  
Telefon: 0761 1234567 . Mobil: 0151 - 43768921  
Max.Mustermann@gmx.de

1  
2  
3  
4  
5

**Muster GmbH**

Herr Beispiel  
Personalabteilung  
Wunschstraße 6  
78999 Musterhausen

1

TT.MM.JJJJ

1  
2  
3  
4  
5

**Bewerbung als Verkäufer (Stepstone / Stellen-ID 12345)**

1  
2

Sehr geehrter Herr Beispiel,

1

vielen Dank für das freundliche und informative Telefongespräch, das mich in meinem Wunsch bestärkt hat, mich als Verkäufer bei der Muster GmbH zu bewerben.

1

Nach langjähriger Tätigkeit und Erfahrung im Verkauf innerhalb verschiedener Abteilungen der Unternehmenskette XY suche ich eine neue berufliche Herausforderung, bei der ich meine Fachkompetenzen und Verkaufserfahrungen einbringen kann.

1

Sie gewinnen einen Mitarbeiter mit umfassenden Fachkenntnissen und großem Engagement, der sämtliche Arbeiten innerhalb einer Bekleidungsabteilung kennt und erledigen kann. Bisher habe ich mit 8 Kolleginnen und Kollegen zusammengearbeitet. Dabei gilt es natürlich die verschiedenen Tätigkeiten und Abläufe sowohl eigenverantwortlich wie auch in Teamarbeit zu bewältigen. Vor allem der Service am Kunden steht für mich im Vordergrund.

1

Meine Einsatzbereitschaft, mein Organisationstalent und auch meinen zielorientierten Arbeitsstil habe ich bei der eigenständigen Umsetzung von Verkaufsaktionen mehrfach unter Beweis gestellt. Mein Ziel ist es, diese in Ihrem Unternehmen fortführen zu können.

1

Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich. Aufgrund meiner derzeitigen Transferkurzarbeit kann ich Ihnen gerne kurzfristig zur Verfügung stehen.

1

Mit freundlichen Grüßen

*Max Mustermann*

Max Mustermann

Anlagen

## 3.2\_Das Deckblatt (optional)

**Das Deckblatt fungiert als „erste“ Gesamtübersicht einer Bewerbungsmappe.** Daher sollten Ihr Name und Ihre komplette Erreichbarkeit (Postanschrift ebenso wie telefonische und E-Mail-Erreichbarkeit) und auch Ihre Postadresse darauf vorhanden sein.

Auch persönliche Angaben wie Geburtsdatum und -ort, Familienstand (verheiratet, ledig etc.) mit Kindern und Staatsangehörigkeit sollten dort oder im Lebenslauf angeführt werden.

Weiterhin sollte durch ein gutes Bewerbungsfoto ein erster optischer Eindruck des Bewerbenden übermittelt werden. Zusätzlich sollte die zu besetzende Arbeitsstellenbezeichnung mit Referenz-Nr./ID-Nr. und ggf. der Name des Unternehmens vorhanden sein.

Für das Deckblatt gibt es verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten. Sie sollten ein Design-optimiertes Deckblatt mit farblichen Elementen oder einem Hingucker gestalten.

Bei Onlinebewerbung bitte die Dateigröße beachten, evtl. komprimieren, z. B. mit der kostenfreien Software pdf24. Stellen Sie den Bezug zur Stelle her (z. B. Bewerbung als Verkäufer, Maschinenbediener oder Diplom-Ingenieur auf die Stelle X oder Bewerbungsunterlagen für die XYZ GmbH).

**Fügen Sie ein Bewerbungsfoto in digitaler Form ein.**

**Weitere mögliche Inhalte des Deckblatts**  
(alternativ optional im Lebenslauf):

Slogan, Kurzprofil

## 3.3\_Das Bewerbungsfoto

**Das Bewerbungsfoto dient dem ersten Eindruck.** Es muss ein professionelles, aktuelles Bewerbungsfoto von einem Fotografen sein (kein Selfie oder Amateurfoto).

Neben einem gepflegten Aussehen und freundlicher Mimik sollten Sie zu Ihrem Beruf passende Kleidung tragen (keine Muster oder Aufdrucke, Kapuzenpullover o. Ä.).

Für Online- oder E-Mail-Bewerbungen sollten Sie sich eine Original-Bild-Datei vom Fotografen geben lassen und sie in das Dokument integrieren.

**Nur in absoluten Ausnahmefällen:**

Wenn Sie die Bewerbungsmappe postalisch versenden, sollten Sie vorsichtig Namen und Adresse auf der Rückseite des Bildes vermerken und das Bild mit Fotokleber aufkleben.

**Achtung:** In der Regel werden weder Bilder noch Mappen zurückgesandt. Postalische Bewerbungen werden oftmals nicht mehr berücksichtigt.

## Beispiele für Bewerbungsfotos



# Beispiel eines Deckblatts

## BEWERBUNG

---



### MARTINA MUSTERMANN

---

Musterstraße 1  
12345 Musterstadt  
Telefon: 01234-12345  
Mobil: 0151-1234567  
E-Mail: [martina.mustermann@gmail.com](mailto:martina.mustermann@gmail.com)

## 3.4\_Der Lebenslauf

**Das Anschreiben und der Lebenslauf sind die wichtigsten Dokumente im Bewerbungsprozess.** Ihr Lebenslauf dokumentiert Ihre berufliche Laufbahn und sollte lückenlos sein. Personalchefs können darin wichtige Informationen über Ihre Biografie und Charaktermerkmale erkennen.

Es gibt bezüglich der Struktur eines Lebenslaufs eine **Standardausführung**. Die beginnt chronologisch rückwärts (letzte Tätigkeit wird zuerst genannt).

### Gliederung (Aufbau) eines Standardlebenslaufs

#### **Persönliche Daten**

- Vor- und Zuname, Anschrift, Telefon, Mobilnummer, E-Mail-Adresse (zusätzlich zur Deckblattseite) – am besten in einer Kopfzeile!
- Es spart Platz, wenn die nachstehenden Angaben schon auf dem Deckblatt Platz finden:
- Geburtsdatum und Ort
- (Religionszugehörigkeit (nur bei kirchlichen Arbeitgebern))
- Familienstand
- Ggf. Zahl und Alter der Kinder, bei kleinen Kindern „Betreuung gewährleistet“ dahinter einfügen (kann auch hemmend sein, z. B. hinsichtlich Flexibilität, Reisebereitschaft etc.)
- Staatsangehörigkeit

#### **Berufspraxis/-erfahrung**

- Zeitraum
- Berufsbezeichnung/Position (in gleicher Zeile wie der Zeitraum)
- Betrieb und Ort
- Aufgaben-Tätigkeitsbeschreibung in Stichworten
- Elternzeit, Zeiten der aktiven Arbeitssuche, Zeit in der Transfergesellschaft etc.
- Freiwilligendienst, Wehr- oder Zivildienst

### **Studium**

- Zeitraum
- Studienabschluss (in gleicher Zeile wie der Zeitraum)
- Studienschwerpunkte/Fachrichtung
- (Fach-)Hochschule

### **Berufsausbildung**

- Zeitraum
- Ausbildungsabschluss (in gleicher Zeile wie der Zeitraum) / IHK / HWK
- Ausbildungsstätte

### **Weiterbildungsmaßnahmen**

Bitte nennen Sie nur die für die Stellenanzeige relevanten Weiterbildungen.

- Zeitraum
- Abschluss / Titel / Zertifikat (in gleicher Zeile wie der Zeitraum)
- Bildungsträger / Veranstalter / Firmenintern

### **Schulausbildung**

- Zeitraum
- Höchster Schulabschluss (keine Grundschule; in gleicher Zeile wie der Zeitraum)
- Schultyp und –ort

Ist die Schulzeit lange her, so reicht eine Gesamtangabe.

**Beispiel:** 09.1983 – 07.1993 Mittlere Reife



### **Besondere oder weitere Kenntnisse**

- Soft Skills – übernehmen Sie die Begriffe aus der Stellenanzeige
- Fremdsprachen mit Leistungsgrad  
(z. B. gut in Wort und Schrift, fließend oder verhandlungssicher)
- IT-Kenntnisse  
(Bezeichnung der Programme und Leistungsgrad: z. B. gute Anwenderkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Power Point), SAP ERP MM)
- Führerschein Klasse xy oder Gabelstaplerschein

### **Optional**

- Hobbys / Interessen
- Ehrenamtliches oder soziales Engagement

Überlegen Sie, welches Bild Sie von sich geben wollen und ob diese Angaben zu Ihrer Bewerbung bzw. der gewünschten Tätigkeit passen.

### **Abschluss des Lebenslaufs**

- Ort, Datum und Unterschrift
- Ggf. eingescannte handschriftliche Signatur

**Tipp: Eine Unterschrift mit königsblauer Tinte kommt gut an.**



## LEBENS LAUF

---

### Persönliche Daten

Name	Martina Mustermann
Adresse:	Musterstraße 1 12345 Musterstadt
Telefon:	01234-12345
Mobil:	0151-1234567
E-Mail:	martina.mustermann@gmail.com
Familienstand:	verheiratet, 2 Kinder (Betreuung gesichert)
Staatsangehörigkeit	deutsch
Geburtsdatum/-ort:	28. November 1979, Musterstadt

### Berufliche Tätigkeiten

- |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04.2023 – heute   | <b>Transfergesellschaft</b><br>MYPEGASUS GmbH, Musterstadt <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Teilnahme an einem Freiwilligenprogramm zur berufliche Neuorientierung nach Standortschließung des bisherigen Arbeitgebers</li></ul>                                                                                                                                                                                       |
| 01.2012 – 03.2023 | <b>Assistentin der Geschäftsleitung</b><br><i>Musterfirma AG, Musterstadt</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aufgabe</li><li>▪ Aufgabe</li><li>▪ Aufgabe</li><li>▪ ...</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11.2010 - 01.2012 | <b>Assistentin der Geschäftsleitung</b><br><i>Beispiel GmbH, Beispielstadt</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Angebotserstellung</li><li>▪ Anfrage externer Dienstleister</li><li>▪ Office-Management</li><li>▪ Organisation von Messeauftritten</li><li>▪ Personalmanagement</li><li>▪ Kapazitätsplanung</li><li>▪ CRM</li><li>▪ Organisation von Kundenbesuchen</li><li>▪ Projekt-Vor- und Nachbereitung</li></ul> |
| 05.2008 - 10.2010 | <b>Projektassistentin</b><br><i>XY GmbH &amp; Co. KG, Xystadt</i> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Projektmanagement und -assistenz</li><li>▪ Testpersonenrekrutierung</li><li>▪ Interviewtätigkeit</li><li>▪ Kundenbetreuung</li></ul>                                                                                                                                                                                |
| 12.2005 - 04.2008 | Mutterschutz, Elternzeit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# Muster Lebenslauf – Folgeseite

08.2002 - 11.2005

## **Telefonakquise, Supervision**

*BlaBla GmbH, Blablahausen*

- Telefonakquise B2C
- Mitarbeiterschulung
- Leitfadenerstellung

## **Berufsausbildung**

08.1999 - 07.2002

## **Ausbildung zur Bürokauffrau**

mit Abschluss

*Ausbildungs GmbH, Ausbildungshausen*

- Personalbearbeitung
- Lohn- & Gehaltsabrechnung
- Kundengespräche
- Buchhaltung

## **Schulische Ausbildung**

08.1997 - 06.1999

## **Fachhochschulreife**

Schwerpunkt Betriebswirtschaft

*Höhere Handelsschule, Musterstadt*

08.1990 - 06.1997

## **Fachoberschulreife**

*Muster-Realschule, Musterstadt*

08.1988 - 06.1990

Grundschule, Musterstadt

## **Weiterbildungen**

08.2023 – heute

## **Business Englisch / C1**

07.2019 – 09.2019

## **MS Office – Advanced Level (nebenberuflich)**

## **Sprachkenntnisse**

Deutsch: Muttersprache  
Englisch: sehr gut  
Spanisch: Schulkenntnisse

## **EDV**

MS-Office: sehr gut  
SAP: sehr gut

## **Sonstiges**

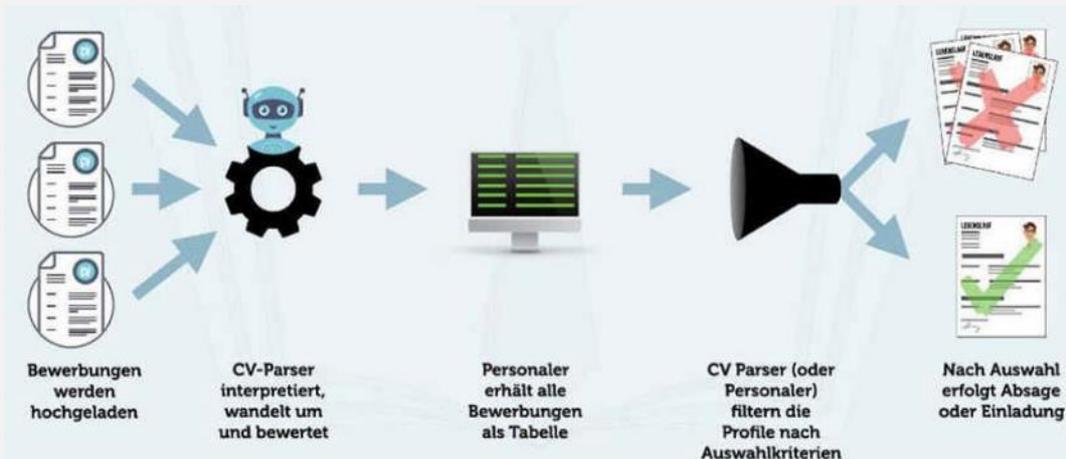
Führerschein Klasse B (alt: 3), PKW vorhanden

## **Interessen**

Laufsport (Marathon), Backen, Familie

# Lebenslauf-Parsing: Tipps für Ihre Bewerbung

## Wie funktioniert CV-Parsing?



<https://karrierebibel.de/cv-parsing>

CV-Parsing wird hauptsächlich online und bei digitalen Bewerbungen eingesetzt, insbesondere bei Online- und E-Mail-Bewerbungen. Dabei werden alle angehängten oder hochgeladenen Bewerbungsunterlagen einschließlich Anschreiben und Anlagen einer Softwareprüfung unterzogen.

Diese Software und ihre Algorithmen sind künstlich intelligent, aber nicht so intelligent wie Menschen. Sie suchen und bewerten nur nach vorhandenen Schlüsselbegriffen (sogenannten Keywords). Unbekanntes können sie nicht interpretieren.

Dadurch fallen manche Bewerbungen durch das digitale Raster, die Personaler möglicherweise als „originell“ oder „erfrischend anders“ bewertet hätten. Um dies bei Ihrer Bewerbung zu vermeiden, nachfolgend einige Tipps, wie Ihre Unterlagen einen möglichen CV-Parser-Check überstehen können:

## Wichtige Tipps für das Erstellen eines Lebenslaufs

- Übersichtlichkeit (tabellarisch und chronologisch rückwärts, das jüngste Ereignis zuerst)
- Vollständigkeit (ohne zeitliche Lücken)
- Die Angaben Ihres Lebenslaufs müssen mit den restlichen Unterlagen (Zeugnissen, Zertifikaten) übereinstimmen
- Erwähnen Sie Zusatzqualifikationen, wenn diese vorhanden sind und zum gesuchten Profil passen
- Weiterbildungen nicht vergessen
- Optisch ansprechend gestalten
- Beschreiben Sie die Inhalte Ihrer Tätigkeiten genauer (stichpunktartig und im Abgleich mit Ihren Arbeitszeugnissen)

# Passgenaue Bewerbung schreiben

Achten Sie beim Formulieren des Lebenslaufs darauf, dass er alle erforderlichen Muss-Qualifikationen aus der Stellenanzeige enthält, am besten wortwörtlich, denn danach wird der CV-Parser suchen. Fachbegriffe also am besten immer noch einmal mit Schlüsselbegriffen (in Klammern) übersetzen. Jeder Lebenslauf sollte individuell auf die jeweilige Stelle und das Unternehmen zugeschnitten sein. Bitte keine Massenbewerbungen verschicken!

- **Auf Sonderzeichen verzichten**

Sonderzeichen sind Hingucker und sparen Platz, aber nicht alle CV-Parser können sie interpretieren. Verzichten Sie daher auf Sonderzeichen wie Pfeile (➡) oder Haken (✓). Bei Gehaltswünschen das Euro-Zeichen (€) ausschreiben.

- **Keine Tabellen**

Oftmals können CV-Parser Tabellen nicht korrekt verarbeiten. Das führt dazu, dass der enthaltene Text nicht korrekt übernommen wird. Ebenso kann dadurch die Gliederung durcheinandergebracht werden, weil zusätzliche Leerzeilen eingefügt werden. Versuchen Sie deshalb den Lebenslauf so einfach wie möglich zu gestalten. Kein aufwendiges Design. Das geht beim CV-Parsing ohnehin verloren.

- **Vorsicht beim Design**

CV-Parser können Tabellen oft nicht korrekt verarbeiten, was zu fehlerhafter Übernahme des Textes und durcheinandergebrachter Gliederung führen kann. Gestalten Sie den Lebenslauf daher einfach, ohne aufwendiges Design oder Tabellen, da dies beim CV-Parsing verloren geht.

- **Schreibweise der Telefonnummer**

Die Schreibweise der Telefonnummer ist extrem wichtig. Im Idealfall stellen Sie der Telefon- sowie Mobilnummer die Ländervorwahl voran (z. B. +49 171 5555555) und schreiben zudem „Telefon“ sowie „Mobil“ vor die Rufnummer.

- **Datum und Position im Unternehmen**

Beginnen Sie jede Position immer mit der Zeitangabe (... – ..., MM/JJJJ oder TT/MM/JJJJ). Schreiben Sie das Datum (... – ...) immer in eine Zeile hintereinander, am besten in der Ziffern-Schreibweise. Schreiben Sie diese Daten niemals untereinander.

Nennen Sie anschließend den Jobtitel sowie den Arbeitgeber samt Ort und im Jobtitel echte Berufe statt Abteilungen (Geschäftsführer statt Geschäftsführung; Projektleiter statt Projektleitung).

**Beispiel:**

01.2016 – 05.2023

**Projektleiter**

Musterfirma GmbH, Ort

Tätigkeitsbeschreibung

- **Keine grafischen Darstellungen, wie z.B.**

Im Lebenslauf ein Mini-Kompetenzprofil der wichtigsten Sprachkenntnisse oder Soft Skills einzubauen, ist ein moderner Trend. Es sieht hübsch aus und kann von einem Menschen schnell erfasst werden, aber nicht von einem Computer. Dadurch gehen wichtige Qualifikationen in Ihrer Bewerbung verloren. Verzichten Sie daher auf grafische Darstellungen, wenn Ihre Unterlagen von einem CV-Parsing-Tool ausgewertet werden.

- **Benennen Sie Ihre Abschlüsse**



✓ Richtig

AUSBILDUNG

08.2006 – 08.2009    Muster GmbH, Zürich in Schweiz  
**Ausbildung zum Kaufmann für Marketingkommunikation**

- > Erarbeitung und Umsetzung von Werbe- und Kommunikationskonzepten
- > Finanzbuchhaltung

→ **Berufsabschluss: Kaufmann für Marketingkommunikation (IHK)**

08.1998 – 06.2006    Friedrich Gymnasium, Berlin  
**Abschluss: Allgemeine Hochschulreife**



✗ Falsch

AUSBILDUNG

08.2006 – 08.2009    Muster GmbH, Zürich in Schweiz  
**Ausbildung zum Kaufmann für Marketingkommunikation**

- > Erarbeitung und Umsetzung von Werbe- und Kommunikationskonzepten
- > Finanzbuchhaltung

→ **Abschluss: Kaufmann für Marketingkommunikation (IHK)**

08.1998 – 06.2006    Friedrich Gymnasium, Berlin  
**Abschluss: Allgemeine Hochschulreife**

<https://www.die-bewerbungsschreiber.de/lebenslauf-beispiel#cv-parsing-des-lebenslaufs-positive-amp-negative-beispiele>

- **Professionelle Fähigkeiten (fachliches Kurzprofil)**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein Kurzprofil im Lebenslauf unterzubringen:

**Vor „Berufserfahrung“**

Keywords (Fachbegriffe, die für die Stellenausschreibung relevant sind) in 2 bis 3 Zeilen vor dem Abschnitt „Berufserfahrung“

**Fähigkeiten über mehr als 2 Zeilen werden vom Parsing-Tool nicht gelesen, daher hinter jeder Zeile ein Absatzzeichen einfügen und Fähigkeiten mit Komma trennen (letzte Fähigkeit kein Komma):**

**PROFESSIONELLE FÄHIGKEITEN**

Teammanagement, Datenanalyse, Suchmaschinenoptimierung, Personalisierung, Risikobewältigung, Finanzprüfung und Finanzberichte, Talentsuche, Strukturierung von Datenbanken, Backend-Entwicklung

## 3.5\_Das Kompetenzprofil (die „Dritte Seite“)

### Wann ist eine „Dritte Seite“ sinnvoll?

Eine „Dritte Seite“ bringt nicht immer zusätzlichen Nutzen. Bei Bewerbungen über Onlineportale ist sie sogar überflüssig, da Parser sie nicht richtig lesen können.

Wiederholungen von Aussagen in Anschreiben und Lebenslauf sollten vermieden werden. Sie bietet jedoch eine Möglichkeit, Kompetenzen und Motivation für die genannte Stelle kurz und prägnant aufzulisten

### Nutzen Sie eine „Dritte Seite“, wenn

- keine Parser zum Einsatz kommen,
- Ihre Kompetenzen für die Stelle nicht ausreichend aus Ihrem Lebenslauf hervorgehen,
- kein ausreichender Platz im Anschreiben für das Auflisten Ihrer Kompetenzen und Motivation ist,
- Sie sich durch besondere zusätzliche Kenntnisse und Qualifikationen von anderen Bewerbern abheben können.

Aber Achtung, übertreiben Sie nicht!

### Inhalte der „Dritten Seite“ (Kompetenz-Seite) können sein:

- Motivation für die Bewerbung
- Was habe ich zu bieten?
- Welchen Nutzen bringe ich der Firma?
- Persönliche und fachliche Informationen
- Besondere Kompetenzen und Qualifikationen
- Was ist mir wichtig?
- Argumente für meine Einstellung

### Überschrift der „Dritten Seite“:

Begonnen wird mit einer Überschrift (Headline/Slogan), die interessant gewählt sein muss, um die Neugierde des Lesers zu wecken.

### Beispiele für eine Headline:

- „Das spricht für mich“
- „Was ich zu bieten habe“
- „Meine Motivation“
- „Was Sie sonst noch über mich wissen sollten ...“
- „Besondere Erfahrungen und Qualifikationen“
- „Meine bisherigen Erfolge“

**Die „Dritte Seite“ umfasst, wie der Name bereits sagt, genau eine DIN-A4-Seite. Sie kann Anschreiben und Lebenslauf ergänzen.**

## Das Layout der „Dritten Seite“ (Kompetenz-Seite)

- Die „Dritte Seite“, auch als Kompetenz- oder Motivationsseite bezeichnet, sollte in Ich-Form verfasst werden.
- Verwenden Sie Aufzählungen, um Ihre Kompetenzen übersichtlich und prägnant darzustellen.
- Motivationen und Arbeitsergebnisse lassen sich besser als Fließtext darstellen.
- Gliedern Sie den Text mit Abschnitten und Zwischenüberschriften.
- Schreiben Sie keine Romane, sondern bringen Sie Ihre Botschaft auf den Punkt.
- Beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
- Beenden Sie die Seite mit Datum, Ort und digitaler Unterschrift (Vor- und Zuname).
- Der Textinhalt muss zur Überschrift passen.
- Im Bewerbungsanschreiben werden oft nur wichtige Verkaufsargumente überflogen. Greifen Sie diese auf der „Dritten Seite“ auf und belegen Sie sie mit Beispielen, anstatt leere Worthülsen zu verwenden.

### Beispiel:

Teamfähigkeit – „Teamfähigkeit bedeutet für mich, gemeinsam mit meinen Kolleg\*innen Kompetenzen zu bündeln und so schneller **hervorragende** Ergebnisse zu erzielen.“



# Muster für eine „Dritte Seite“ (Kompetenz-Seite)

Beispiel für einen kaufmännischen Beruf:

## KOMPETENZPROFIL

### Erfahrung in renommierten Unternehmen (Auswahl):

- X
- Y
- Z

### Kenntnisse und Erfahrungen:

- Sekretariat und allgemeine Büroorganisation
- Mitarbeiter- und Kundenbetreuung
- Außendienstbetreuung
- Kundenakquise
- Allgemeine Personalsachbearbeitung
- Lohnbuchhaltung
- Finanzbuchhaltung
- Werbung
- Anwendung verschiedener Programme wie MS Office, Lotus Notes

### Soft Skills:

- teamorientiert
- organisiert
- flexibel
- freundlich
- engagiert
- einsatzbereit
- anpassungsfähig
- zielstrebig

Freiburg, 20. Juni 2040

Max Mustermann

# MARTINA MUSTERMANN

Assistentin der Geschäftsleitung / Executive Assistant



Musterstraße 1  
12345 Musterstadt  
Telefon: 01234-12345  
Mobil: 0151-1234567

E-Mail: martina.mustermann@gmail.com

- Kauffrau für Büromanagement
- 13 Jahre Erfahrung als Assistentin der Geschäftsleitung
- Englisch C1/C2
- MS Office, SAP
- internationale Erfahrung in der Geschäftsleitungs-Assistenz
- Office-Management
- Terminplanung
- Kundenempfang & -betreuung
- Reisemanagement, -planung & -abrechnung

**Ich biete** Ihnen umfangreiche Erfahrung in der Assistenz, insbesondere auf Geschäftsführungsebene, mit sowohl nationaler als auch internationaler Ausprägung. Neben meinen o. g. Kompetenzen bringe ich zudem uneingeschränkte Reisebereitschaft mit.

**Ich suche** ein anspruchsvolles Betätigungsfeld im Bereich der Geschäftsführungs-Assistenz mit internationaler Ausrichtung sowie Reiseanteil.

## Auf dem Deckblatt

- Entweder wie oben oder mit Aufzählungszeichen untereinander

## Auf einer Sonderseite nach dem Lebenslauf

- Bei häufigem Funktionswechsel werden die Fähigkeiten des gesamten Arbeitslebens unter Fachüberschriften zusammengefasst (vgl. auch „Kompetenzprofil“ ab Seite 41).

## 3.6\_Anlagen / Zeugnisse

Arbeitszeugnisse und Studien-/Fortbildungs-/Ausbildungsabschlüsse müssen der Bewerbung beigelegt werden, obwohl ihre Aussagekraft oft angezweifelt wird. Bei den Schulzeugnissen wählen Sie immer das Zeugnis des höchsten Schulabschlusses. Ausländische Studien- und Ausbildungsabschlusszeugnisse müssen beglaubigt übersetzt beiliegen. Legen Sie nur relevante Weiterbildungszertifikate bei. Klöppelkurse oder Zertifikate über Aquarellmalerei haben in Ihrer Bewerbung nichts zu suchen.

## 3.7\_Das (qualifizierte) Arbeitszeugnis

**Folgende Punkte müssen im Arbeitszeugnis enthalten sein:**

- Angaben zur Person, Dauer der Beschäftigung, Zeitraum
- Darstellung des Arbeitsplatzes und des Aufgabengebiets
- Erfahrungen, Kenntnisse und Kompetenzen
- Beurteilung der Arbeitsweise und Arbeitsleistung sowie Würdigung positiver Eigenschaften des Arbeitnehmers
- Bewertung der Lern- und Fortbildungsbereitschaft
- Gesamtbewertung des Mitarbeiters: stets / immer zu unserer vollen / vollsten Zufriedenheit
- Beurteilung des Verhaltens gegenüber Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern und Geschäftspartnern
- Angaben über Gründe des Ausscheidens (im Falle einer Transfergesellschaft „betriebsbedingt, aufgrund einer Restrukturierung in unserem Hause“)
- Abschließender Satz mit „Dankes-Text“ und „guten Wünschen für die Zukunft“ (freiwillige Angabe). Wichtig ist, dass „weiterhin“ viel Erfolg gewünscht wird.

**Die rechtliche Widerspruchsfrist gegen das Zeugnis beträgt 2 Monate.**

### **WICHTIG:**

Sie sollten nach Erhalt Ihres Zeugnisses sofort prüfen, ob die oben genannten Punkte darin berücksichtigt sind und welche Bewertungen (siehe nachfolgende Tabelle der Zeugnisbeurteilungen) Sie dafür jeweils erhalten haben. Im Zweifelsfall fragen Sie jemanden, der sich damit auskennt, denn dieses Zeugnis begleitet Sie Ihr ganzes Arbeitsleben bei jeder Neubewerbung.

# Beispiele zur Leistungsbewertung in Zeugnissen

Note	Formulierung
<b>Sehr gute Leistungen:</b>	<i>... hat die ihr/ihm übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.</i>
	<i>... und wir waren mit ihren/seinen Leistungen in jeglicher Hinsicht außerordentlich zufrieden.</i>
<b>Gute Leistungen:</b>	<i>... hat die ihm/ihr übertragenen Aufgaben stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.</i>
	<i>... haben ihre/seine Leistungen stets/immer/ ausnahmslos unsere volle Anerkennung gefunden.</i>
<b>Ausreichende Leistungen:</b>	<i>... hat die ihr/ihm übertragenen Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.</i>
	<i>... waren wir mit ihren/seinen Leistungen voll/jederzeit zufrieden.</i>
<b>Mangelhafte Leistungen:</b>	<i>... hat die ihr/ihm übertragenen Arbeiten im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt.</i>
	<i>... haben ihre/seine Leistungen weitgehend unseren Erwartungen entsprochen.</i>
<b>Ungenügende Leistungen:</b>	<i>... hat sich bemüht, die ihr/ihm übertragenen Arbeiten im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.</i>
	<i>... hat sich bemüht, unseren Erwartungen/Anforderungen zu entsprechen.</i>

# 4\_BEWERBUNGSKANÄLE

## 4.1\_Bewerbung per E-Mail

**Bewerben Sie sich per E-Mail bei einem Unternehmen, wenn dies in der Stellenbeschreibung so gefordert wird.**

Die E-Mail mit Bezug auf die Stellenanzeige sollte kurz und prägnant sein mit dem Verweis auf die Bewerbungsunterlagen, die dann auch das Anschreiben enthalten, in der Anlage:

„Sehr geehrte Frau ..., anliegend erhalten Sie meine Bewerbungsunterlagen zur ausgeschriebenen Stelle als Stellenbezeichnung, ggf. Kennziffer der Stellenanzeige und 2 bis 3 Kernsätze zu Ihrer Eignung für die zu besetzende Stelle.

Mit freundlichen Grüßen aus \_\_\_\_\_

Name

Anschrift

Telefon/Mobil

E-Mail-Adresse”

Alternativ kann das Anschreiben auch in die E-Mail kopiert werden, jedoch besteht dann die Gefahr, dass es bei Weiterleitungen etc. schneller verloren geht. Besser ist es, Sie integrieren das Anschreiben in das Gesamt-PDF.

### **Wichtig:**

Lassen Sie sich auf keinen Fall durch das Medium Internet zu einer lapidar formulierten E-Mail verleiten. Auch hier sind dieselbe Form und Höflichkeit sowie absolute Fehlerfreiheit gefordert!

## E-MAIL-BEWERBUNG

Sehr geehrte(r) Frau \_\_\_\_\_,

anbei erhalten Sie meine Bewerbung für Ihre ausgeschriebene Stelle als Key Account Manager. Warum ich die Stelle optimal ausfüllen kann und Ihrem Unternehmen durch meine Erfahrung im Vertrieb und der Kundenbetreuung zahlreiche Vorteile biete, entnehmen Sie bitte meinen ausführlichen und angehängten Bewerbungsunterlagen.

Ich freue mich auf ein persönliches Vorstellungsgespräch.

**TIPPS  
FÜR DAS  
ANSCHREIBEN**

# Form, E-Mail Adresse, Signatur

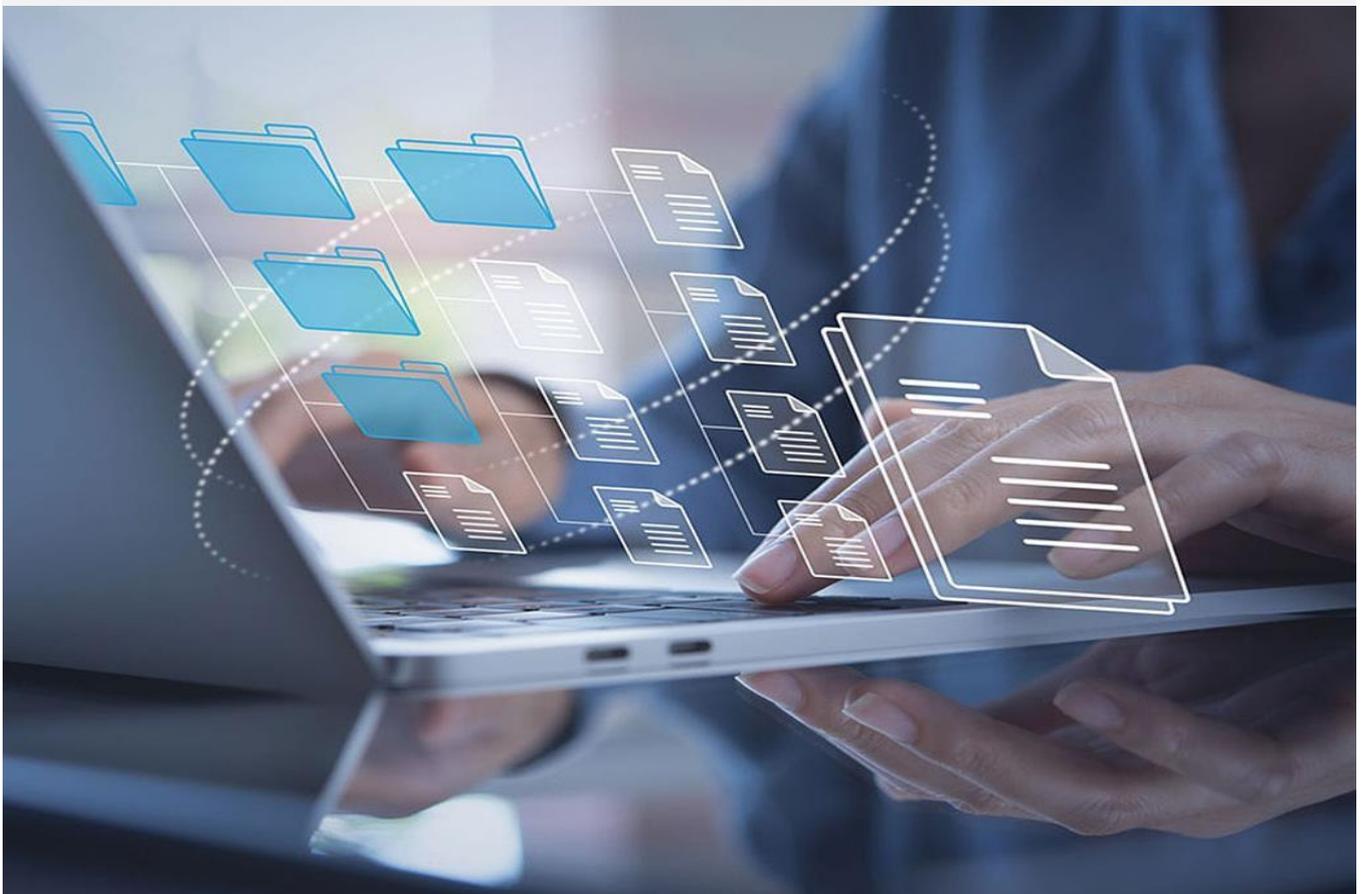
- „Paris0815@web.de“ oder Ähnliches ist als E-Mail-Adresse für eine Bewerbung ungeeignet.
- Wichtig ist, dass Sie eine Kontaktadresse (Signatur) mit Ihrer Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse am Ende Ihrer E-Mail angeben.
- Das E-Mail-Postfach sollte regelmäßig, d. h. täglich, gesichtet werden.
- Verwenden Sie eine aussagekräftige „Betreffzeile“ wie z. B. „Bewerbung als Industriemechaniker“.
- Im Anhang beschränken Sie sich auf ein Anschreiben, einen tabellarischen Lebenslauf und die wichtigsten Zeugnisse.
- Führen Sie Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse zu einer Datei zusammen, z. B. mit der kostenlosen Software pdf24, um die Bewerbungsmappe zu komprimieren.
- Der Anhang sollte im Idealfall nur aus einer Datei bestehen und nicht größer als 5 MB sein.
- Versenden Sie die Datei bitte immer im PDF-Format und versehen Sie sie mit Ihrem Namen (Bewerbung\_Max Mustermann.pdf).
- Verzichten Sie auf Lese- und Empfangsbestätigungen, da dies zusätzlichen Aufwand für den Personaler bedeutet.
- Wenn Sie vom Unternehmen nichts hören, haken Sie nach 1 bis 2 Wochen telefonisch nach (beachten Sie dabei Bewerbungsfristen). Bereiten Sie sich auf mögliche Fragen vor, um einen positiven Eindruck zu hinterlassen.



## 4.2\_Bewerbung über Bewerberportale

Viele Unternehmen verlangen, dass Bewerbungen ausschließlich über das unternehmenseigene Bewerberportal erfolgen. Dies bietet dem Unternehmen Vorteile wie vorgegebene Formularfelder und den Einsatz von künstlicher Intelligenz zur Zeit- und Kostenersparnis bei der Bewerberauswahl.

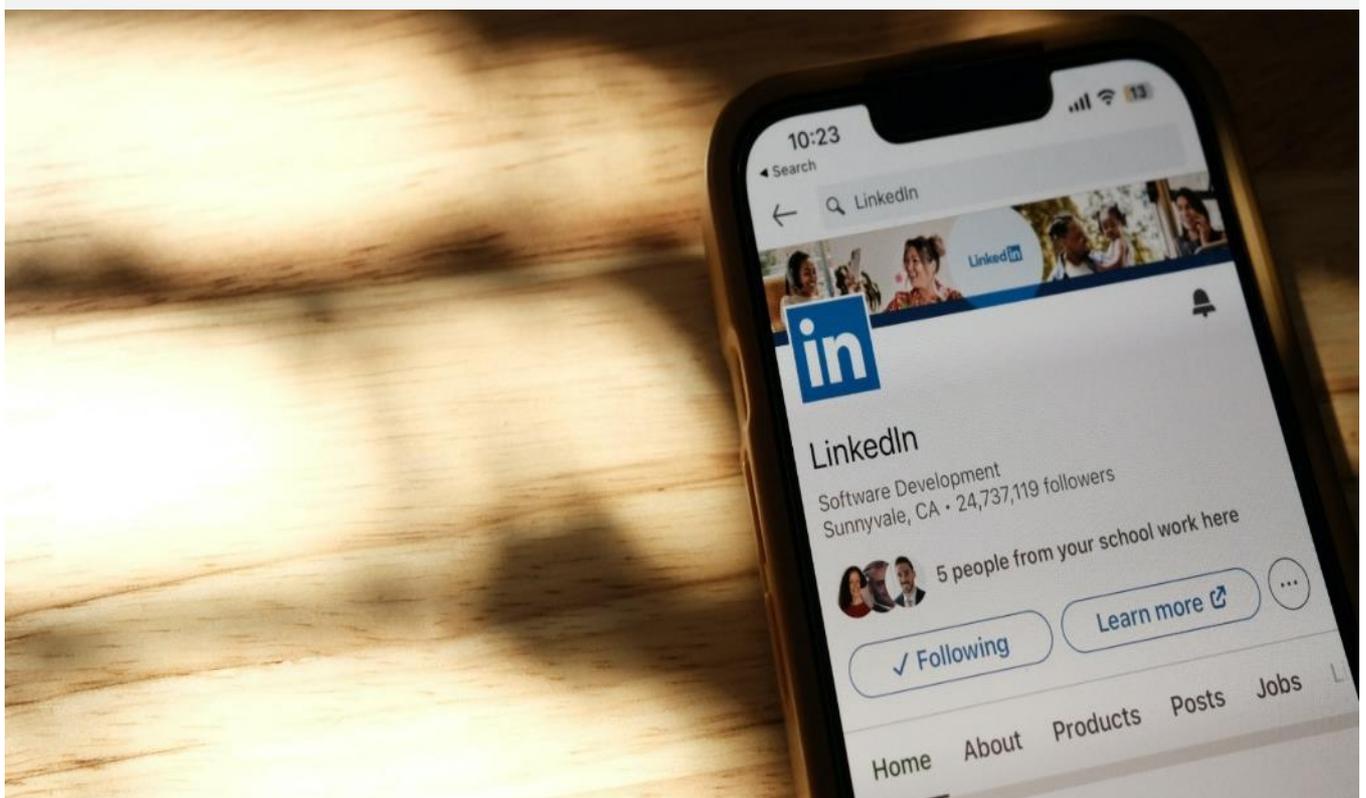
- Beachten Sie dabei die Vorgaben des Portals und analysieren Sie die Stellenausschreibung genau, um relevante Informationen aus Ihrem Lebenslauf einzufügen.
- Verwenden Sie dabei die Schlüsselwörter der gefragten Kompetenzen.
- Nehmen Sie sich Zeit bei der Dateneingabe und achten Sie auf die richtige Rechtschreibung.
- Beim Hochladen Ihrer Dokumente in Bewerberportalen sollten Sie sicherstellen, dass sie mit den Eingaben in den Formularfeldern übereinstimmen.
- Passen Sie Ihren Lebenslauf gegebenenfalls an, um die verwendeten Schlüsselwörter aus der Stellenausschreibung wiederzufinden.
- Achten Sie auch auf die Hinweise ab Seite 39 und die Regeln zum Lebenslauf-Parsing.
- Verwenden Sie PDF-Dateien mit aussagekräftigen Dateinamen. Da Bewerberportale wenig Raum für Individualität bieten, kann ein Profil auf einer Recruiting-Plattform wie Xing oder LinkedIn eine gute Ergänzung sein, um sich von anderen Bewerbern positiv abzuheben.



## 4.3\_ Recruiting-Plattformen nutzen

Um als Bewerber auf Business-Social-Media-Plattformen wie Xing und LinkedIn gefunden zu werden, ist es wichtig, ein aussagekräftiges Profil anzulegen und es regelmäßig zu pflegen. Hier einige Tipps:

- **Vollständiges Profil:** Füllen Sie alle relevanten Informationen aus, wie Berufserfahrung, Ausbildung, Fähigkeiten und Interessen.
- **Professionelles Foto:** Verwenden Sie ein professionelles Foto, das Sie angemessen repräsentiert.
- **Schlüsselwörter:** Verwenden Sie in Ihrem Profil Schlüsselwörter, die für Ihre Branche und Position relevant sind. Dies erleichtert es Recruitern, Sie zu finden.
- **Aktualität:** Halten Sie Ihr Profil stets aktuell, indem Sie neue Erfahrungen, Qualifikationen oder Projekte hinzufügen.
- **Netzwerken:** Vernetzen Sie sich mit anderen Fachleuten in Ihrer Branche und nehmen Sie an relevanten Gruppen teil.
- **Empfehlungen:** Bitten Sie Kollegen oder Vorgesetzte um Empfehlungen für Ihre Arbeit. Diese können Ihr Profil stärken.
- **Aktivität zeigen:** Teilen Sie interessante Artikel oder Beiträge aus Ihrer Branche und kommentieren Sie relevante Diskussionen. Dadurch zeigen Sie Ihr Fachwissen und bleiben im Gedächtnis der Recruiter.
- **Indem Sie Ihr Profil auf Business-Social-Media-Plattformen anlegen und pflegen, erhöhen Sie Ihre Sichtbarkeit für potenzielle Arbeitgeber und haben die Möglichkeit, von ihnen gefunden zu werden.**



## 4.4\_13 goldene Regeln für eine erfolgreiche Bewerbung

1. Lesen Sie die Stellenanzeige genau durch und prüfen Sie, ob Sie den Anforderungen entsprechen. Das Anforderungsprofil ist ein wichtiger Teil der Anzeige.
2. Notieren Sie, wo und wann das Stellenangebot erschienen ist.
3. Markieren Sie die wichtigsten Begriffe in der Anzeige. Oft enthält sie Informationen über die Firma, Größe, Standort, Produkte und Marktstellung. Es folgen die Beschreibung des Verantwortungsbereichs, Aufgaben und geforderte Qualifikationen.
4. Betrachten Sie Bilder und Videos, um einen Eindruck vom Unternehmen zu gewinnen.
5. Informieren Sie sich über die Internet-Homepage des Unternehmens oder über Suchmaschinen wie Google. Achten Sie dabei auf die finanzielle Situation, das Management, die Produktpalette und den Ruf des Unternehmens.
6. Notieren Sie auf einem Blatt Papier Ihre Qualifikationen und Erfahrungen auf der linken Seite und die in der Anzeige geforderten Qualifikationen und Erfahrungen auf der rechten Seite.
7. Nehmen Sie Ihre Selbstanalyse und Ihren Lebenslauf zur Hand und schreiben Sie Ihre Erfolge und Stärken heraus. Vergleichen Sie diese mit den Anforderungen des Stellenangebots oder den für die Tätigkeit relevanten Fähigkeiten. Verwenden Sie die Begriffe aus der Stellenanzeige und zeigen Sie, wie Sie diese bereits erfolgreich angewendet haben.

### **WICHTIG:**

Bei einer relativen Übereinstimmung lohnt sich eine Bewerbung immer, denn:

**„Wer nichts wagt, der kann auch nichts gewinnen.“**



8. Ein Anruf bietet möglicherweise die Gelegenheit, direkt mit der Kontaktperson verbunden zu werden. Sie können Ihr Interesse an der Stelle bekunden und Ihre Fähigkeiten erwähnen. Am Ende des Gesprächs sollten Sie nochmals deutlich Ihren Namen nennen und sich im Bewerbungsschreiben auf das Telefonat und die Kontaktperson beziehen.
9. Wenn keine Kontaktperson genannt ist, recherchieren Sie auf der Homepage des Unternehmens oder rufen Sie in der Firmenzentrale an, um den Namen der Kontaktperson zu erfragen. Bereiten Sie vor dem Telefonanruf Fragen vor, um mehr über die Firma zu erfahren und das Bewerbungsanschreiben gezielter zu gestalten.
10. Ein Anruf bietet möglicherweise die Gelegenheit, direkt mit der Kontaktperson verbunden zu werden. Sie können Ihr Interesse an der Stelle bekunden und Ihre Fähigkeiten erwähnen. Am Ende des Gesprächs sollten Sie nochmals deutlich Ihren Namen nennen und sich im Brief auf das Telefonat und die Kontaktperson beziehen.
11. Gehen Sie in Ihrem Anschreiben auf die im Inserat genannten Qualifikationen und Erfahrungen ein, über die Sie verfügen. Betonen Sie Ihre Stärken und Erfolge, die für die Tätigkeit relevant sind. Verkaufen Sie sich selbst als „Produkt“. Formulieren Sie Ihre Ziele und Vorstellungen bezüglich Ihrer beruflichen Entwicklung und des Ausbaus Ihrer Kenntnisse. Zeigen Sie Bereitschaft zum Lernen, um mögliche Defizite auszugleichen.
12. Schicken Sie eine E-Mail oder rufen Sie nach ein paar Tagen erneut an, um sich nach dem Eingang Ihrer Bewerbung zu erkundigen. Dadurch zeigen Sie Ihr Interesse an der Stelle und sorgen dafür, dass Ihre Bewerbung hervorgehoben wird und Sie in Erinnerung bleiben.
13. Falls Sie zu Beginn der Bewerbung noch kein Arbeitszeugnis haben, ist das nicht schlimm. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um mit der Firma in Kontakt zu treten und Ihr Arbeitszeugnis nachzureichen.



## 4.5\_Aussagen einer Bewerbung

**Der Bewerber dokumentiert mit seinen Unterlagen, dass ...**

- ihm seine Bewerbung ernst und wichtig ist,
- er die Einhaltung gewisser formaler Kriterien beachtet,
- sein Arbeitsstil durch eine gewisse Ordnungsliebe gekennzeichnet ist,
- er um eine positive Selbstdarstellung bemüht ist und
- er dem Leser seiner Bewerbung Wertschätzung entgegenbringt.



## 4.6\_Bewertung Ihres Lebenslaufs

Entlehnt aus: <https://www.k-p-p.de/karriereberatung/bewerbungstipps/lebenslauf/wie-wird-ein-lebenslauf-bewertet/?amp=0>

### Nach welchen Kriterien wird ein Lebenslauf bewertet?

Es gibt keine eindeutige Anleitung zur Bewertung von Lebensläufen, da Beurteiler unterschiedliche Ausbildungswege, Hintergrundwissen und Erfahrungswerte haben. Jeder legt ein anderes Augenmerk auf Bewerbungen, daher sind die Beurteilungen nicht vergleichbar. Ein Lebenslauf wird als Gesamtbild beurteilt, wobei einzelne kritische Punkte in Relation zu anderen Aspekten gesetzt werden. Das Gesamturteil ist abhängig vom Beurteiler und den Anforderungen der Position. Dennoch gibt es generelle Fragen/Beurteilungsmaßstäbe, die von den meisten Beurteilern berücksichtigt werden:

- **Persönliche Angaben**

Man muss zwischen sinnvollen und überflüssigen Informationen unterscheiden.

Informationen wie die Vornamen der Eltern und Kinder sowie die Geburtstage der Kinder sind überflüssig und veraltet. Der Familienstand kann unter Umständen auf Probleme hinweisen, die Mitbewerber nicht haben (z. B. Auslandseinsätze bei Familienvätern oder schulpflichtige Kinder, die die Mobilität einschränken könnten). **Schulbildung**

Beim Bildungsweg wird meistens beurteilt, ob er konsequent und zum Werdegang passend aufgestellt ist. Auch wird überprüft, ob das Abitur im richtigen Alter erreicht wurde und ob es häufige Schulwechsel oder rückschrittliche Entwicklungen gab.

- **Wehrdienst/Ersatzdienst**

Falls absolviert, sollte dies aufgeführt werden, um eine zeitliche Lücke im Lebenslauf zu vermeiden und sich bei beruflicher Nähe positiv auszuwirken.

- **Studium**

Wie bei der Schullaufbahn wird auch hier auf inhaltliche und zeitliche Konsequenz sowie Durchhaltevermögen geprüft. Auch ist interessant, ob Fachrichtung und Hochschultyp mit dem Anforderungsprofil übereinstimmen.



# Fragen zur Bewertung des Lebenslaufs

- **Nebentätigkeiten während des Studiums bzw. außeruniversitäre Aktivitäten**  
Sie sind besonders wichtig für Berufseinsteiger. In späteren Bewerbungsphasen nimmt das Interesse daran jedoch ab, da Praxisanteile zunehmen. Beurteilt werden inhaltliche Ausrichtung und „persönlichkeitsbildender Wert“ (Beweis organisatorischer und/oder sozialer Kompetenzen). Bei vielen Nebentätigkeiten sollten Sie überlegen, welche zum angestrebten Berufsbild passen – nicht alles sollte erwähnt werden, um einen wechselhaften oder undurchdachten Eindruck zu vermeiden.
- **Lückenlosigkeit bis zur Aufnahme der ersten praktischen Tätigkeit nach dem Studium**  
Die Zeit zwischen Schulzeit und Studium wird in der Regel tolerant beurteilt: 1 bis 3 Monate sind meist nicht entscheidend, solange der Rest stimmt. Nach dem Studium können auch einige „offene“ Monate zur Bewerbungsphase gehören.
- **Lückenlosigkeit ab Aufnahme der ersten praktischen Tätigkeit nach dem Studieneinde**  
Diese Lückenlosigkeit ist sehr wichtig. Um wilden Vermutungen vorzubeugen, sollten solche Zeiträume klar benannt und begründet werden. Ein offensives Vorgehen und gegebenenfalls das Eingestehen eines Fehlers wirken glaubwürdiger und selbstbewusster als der Versuch, etwas zu vertuschen.
- **Berufspraxis**  
Dies ist der wichtigste Abschnitt des Lebenslaufs, besonders mit fortschreitender Berufspraxis. Der Beurteiler wird zunächst einen übergreifenden Blick darauf werfen: Gibt es generell eine positive Bewährung im Arbeitsleben? Ist die Entwicklung des Bewerbers positiv oder gibt es Rückschläge bzw. rückläufige Gesamttendenzen?  
  
Dann wird spezifischer auf die ausgeschriebene Position geprüft: Passen die fachliche Linie, Branchen und Firmengrößen zur Position? Ist die angestrebte Position ein logischer Schritt in der Karriereentwicklung? Gibt es eine Überqualifikation zu befürchten? Hat der Kandidat die erforderlichen Erfahrungen? Es ist auch interessant, ob die Verweilzeiten pro Arbeitgeber in Ordnung sind oder hinterfragt werden müssen.
- **Weiterbildung/Hobbys**  
Auch Weiterbildungen werden hinsichtlich ihrer Qualität überprüft. Qualität vor Quantität. Lassen Sie Weiterbildungen weg, wenn sie keinen fachlichen Bezug zur angestrebten Position haben. Hobbys sind ein Aspekt der Persönlichkeitsdarstellung: Greift der Kandidat zur Standardlösung oder gewährt er einen Einblick in seine wirklichen persönlichen Interessen? Mit der Standardlösung macht man sicherlich nichts falsch, aber etwas konkreteres Material weckt das Interesse an der Person sicherlich stärker.

## 4.7\_Nach der Bewerbung / Bewerbungsnachverfolgung

- Nachdem Sie Ihre Bewerbungsunterlagen versendet haben, beginnt die Wartezeit.
- Legen Sie Ihre Unterlagen mit der Stellenanzeige im Ordner ab, um sie auch nach Wochen noch zu kennen. Ein Bewerbungsaktivitätenreport kann hilfreich sein.
- Bleiben Sie erreichbar und vermeiden Sie einen sofortigen Urlaubsantritt, da das Unternehmen möglicherweise Fragen hat oder Sie zum Vorstellungsgespräch einlädt.
- Nutzen Sie die verbleibende Zeit, um sich weiter zu bewerben. Der Auswahlprozess bei einem Unternehmen kann Wochen oder Monate dauern. Fragen Sie nach dem aktuellen Stand des Bewerbungsverfahrens daher mit Fingerspitzengefühl. Beachten Sie, dass die Bewerberauswahl zeitaufwendig und kostenintensiv ist. Unternehmen warten 1 bis 2 Wochen auf Bewerbungen, bevor sie mit der Sichtung beginnen. Wählen Sie den Zeitraum realistisch und fragen Sie nicht zu früh, aber auch nicht zu spät nach. In der Regel können Sie sich nach 3-4 Wochen zum aktuellen Stand des Bewerbungsverfahrens erkundigen.
- Bei einer Initiativbewerbung dauert es länger. Rufen Sie an, um einen persönlichen Eindruck zu vermitteln. Üben Sie das Telefonieren mit Freunden für Feedback und Sicherheit. Ein Telefonat ist besser als eine E-Mail. Bereiten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen und die Stellenanzeige vor. Schalten Sie Störfaktoren aus und halten Sie Schreibzeug bereit. Kontaktieren Sie den angegebenen Ansprechpartner in der Stellenanzeige oder fragen Sie in der Zentrale nach der Durchwahl.



# Gesprächsstrategie und -planung

Das Wichtigste – legen Sie **realistische** Gesprächsziele fest und orientieren Sie sich grob an Ihrem **roten Faden!**

**Ziele können, neben der Frage nach dem aktuellen Bewerbungsstand, sein:**

- Bekunden Sie Interesse an der Position.
- Klärung offener Fragen zur Stelle bzw. Tätigkeit
- Weiterer Ablauf im Bewerbungsprozess
- Beginnen Sie das Telefonat in jedem Fall mit einer kurzen Einleitung, damit der Personalverantwortliche Ihre Bewerbung zuordnen kann. Fragen Sie nach, ob Ihr Gegenüber einen Moment Zeit hat.
- Bleiben Sie freundlich.
- Erregen Sie kein Mitleid („Denken Sie, dass ich eine Chance habe?“) – **falsch!**
- Verhalten Sie sich nicht vorwurfsvoll oder ungeduldig.
- Verwenden Sie Schlagworte, die einen Bezug zwischen Ihrer derzeitigen Stelle und der Wunschposition haben.
- Setzen Sie den Personalverantwortlichen nicht unter Druck.
- Wenn z. B. das letzte Arbeitszeugnis noch nicht vorlag, also mit den Bewerbungsunterlagen noch nicht mitgeschickt wurde, kann dies auch gut als Aufhänger des Anrufs genommen werden.

**Sollten Sie auf Ihre Bewerbung eine (Standard-)Absage erhalten haben, so können Sie sich ebenfalls telefonisch nach den Gründen erkundigen. Bleiben Sie auch hier sachlich und freundlich.**



# Quellenverzeichnis und weiterführende Informationen

<http://www.bernd-slaghuis.de/karriere-blog>

<https://hesseschrader-shop.de>

<https://karrierebibel.de/>

<https://karrierebibel.de/anschreiben/>

<https://www.workwise.io/karriereguide/bewerbung/bewerbungshomepage>

<https://bewerbung.net/recruiting-plattformen>

<https://arbeits-abc.de/category/bewerbungstipps/>

<https://www.personio.de/hr-lexikon/kommunikationsarten/>

<https://www.gehaltsvergleich.com/>

<https://www.gehalt.de>

<https://www://karrierebibel.de/dritte-seite-muster-bewerbung>

<https://www.schulz-von-thun.de/die-modelle/das-kommunikationsquadrat>

<https://www.crafted.at/b/unterschied-website-homepage-webseite>

<https://ionos.de/digital-guide/hosting/blogs/was-ist-wordpress/#>

<https://karrierebibel.de/bewerbungshomepage/>

<https://www.karrierebibel.de>

## **MYPEGASUS GmbH**

Burkhardt+Weber-Str. 57  
72760 Reutlingen  
E-Mail: [info@mypegasus.de](mailto:info@mypegasus.de)  
Telefon: 07121 - 3475 - 0

Ihr(e) Ansprechpartner(in):



[info@mypegasus.de](mailto:info@mypegasus.de)  
[www.mypegasus.de](http://www.mypegasus.de)

Alleinige Gesellschafterin der MYPEGASUS  
ist die gemeinnützige MYPEGASUS Stiftung!

# MYPEGASUS

Wir geben Perspektiven