

# Bewerbungsunterlagen

## » Klasse statt Masse

Kienbaum Management Consultants GmbH  
Human Resource Management  
Henriette-Muriel Müller, Anke Herrig  
Tel.: +49 (22 61) 7 03-561  
Fax.: +49 (22 61) 7 03-619  
[henriette-muriel.mueller@kienbaum.de](mailto:henriette-muriel.mueller@kienbaum.de)  
[anke.herrig@kienbaum.de](mailto:anke.herrig@kienbaum.de)  
[www.kienbaum.de](http://www.kienbaum.de)



# Inhalte und Struktur

- » Kienbaum – Wir über uns
- » Allgemeines zum Thema „Bewerbungsunterlagen“
- » Das Anschreiben
- » Das Foto
- » Der Lebenslauf
- » Die Anlagen
- » Die englische / amerikanische Bewerbung
- » Die Online-Bewerbung
- » Fazit

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Kienbaum – wir über uns

- » Kienbaum Management Consultants GmbH als eine von zwei operativen Gesellschaften unter dem Dach der Kienbaum Consultants International GmbH.
- » Ganzheitliche Unternehmensberatung für unterschiedliche Branchen, z. B. Energiewirtschaft, Industrie, Finanzdienstleister, Health Care, Öffentlicher Dienst.
- » Marktführer im HRM in Deutschland.
- » Begleitung des gesamten Wertschöpfungsprozesses im Human Resource Management: Personalsuche und -auswahl, Beurteilung, Vergütung, Personalentwicklung.
- » Gestaltung von Change-Prozessen, HR-Strategie und -IT.
- » Kombinierte Fachkompetenz unserer Human-Resource-Spezialisten und unserer Branchenexperten in allen Projekten.

### Kienbaum Consultants International GmbH

#### Kienbaum Executive Consultants GmbH

#### Kienbaum Management Consultants GmbH

**Executive Search**  
Recruitment & New Placement

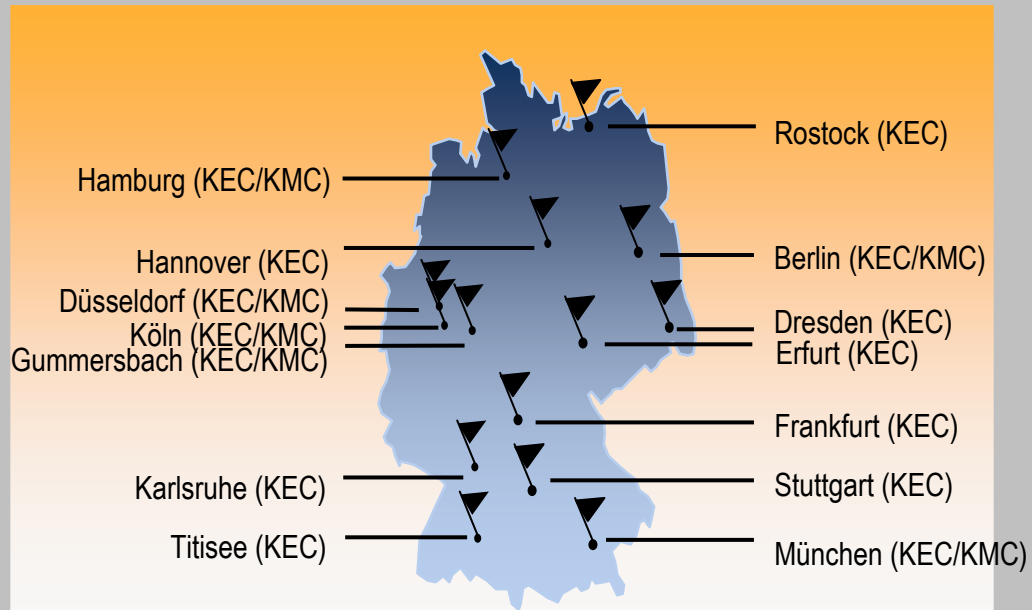
**Human Resource Management**  
Diagnostic / Assessment,  
Training / Management Development,  
HR Strategy, Compensation

**Management Consulting**  
Government, Industry,  
Financial Services, Health Care,  
Information Management, Utilities

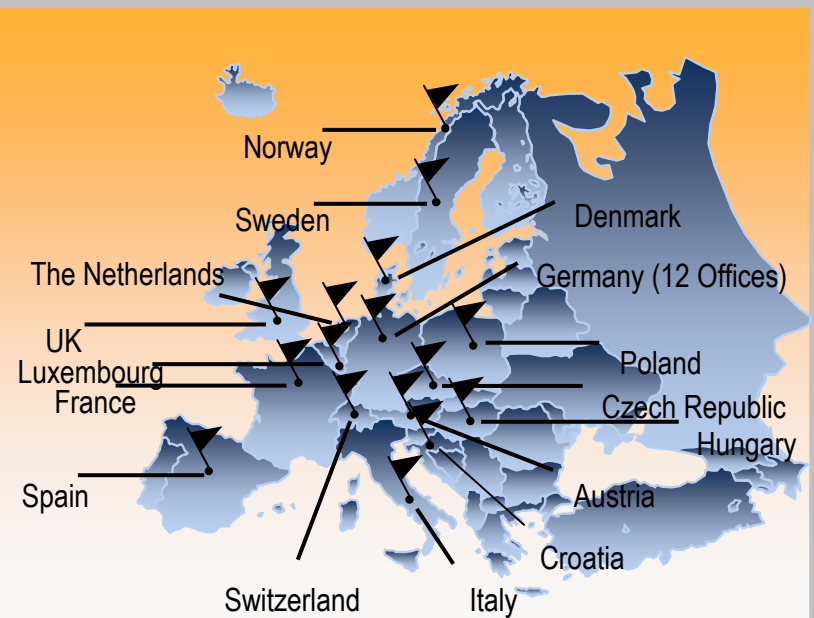
# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Kienbaum-Standorte in Deutschland und Europa

### Standorte und Büros in Deutschland



### Standorte und Büros in Europa



# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Kienbaum & Hewitt weltweit



# Inhalte und Struktur

- » Kienbaum – Wir über uns
- » Allgemeines zum Thema „Bewerbungsunterlagen“
- » Das Anschreiben
- » Das Foto
- » Der Lebenslauf
- » Die Anlagen
- » Die englische / amerikanische Bewerbung
- » Die Online-Bewerbung
- » Fazit

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Fakten zum Thema „Bewerbung“

- » Großunternehmen erhalten bis zu 24.000 Initiativ-Bewerbungen jährlich
- » Bei der BMW Group gingen 2003 über 200.000 Bewerbungen ein; (ca. 2x aktueller Personalbestand weltweit)
- » Offline- und Online-Bewerber verschicken jährlich 20 Millionen Bewerbungsmappen und 70.000 suchen per Internet einen neuen Job
- » Die Zahl internationaler Mitbewerber nimmt stetig zu

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Das Leitmotto

Die Bewerbungsunterlagen sind:

- » die Visitenkarte,
- » der Verkaufsprospekt,
- » die erste Arbeitsprobe

des Bewerbers/  
der Bewerberin.





# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

Ihr Verkaufsprospekt 1/3

Wie gehen die Spielregeln?

Wie lautet Ihre Botschaft?



### Selbstreflexion

#### Zur persönlichen Situation

- » Was haben Sie bisher in Ihrem Leben erreicht?
- » Was haben Sie bisher trotz guter Vorsätze nicht erreicht, und warum nicht?
- » Wer fördert oder behindert Sie in Ihrer persönlichen Entwicklung?
- » Welche Ihrer persönlichen Eigenschaften und Fähigkeiten sind für Ihre Mitmenschen besonders wertvoll und wichtig?
- » Welchen Einfluss hätte Ihre angestrebte Berufstätigkeit vermutlich auf Ihr Privatleben, und welchen Einfluss hat Ihr Privatleben umgekehrt auf Ihren Beruf?
- » Welche persönlichen Gründe sprechen gegen einen Ortswechsel?



#### Zur beruflichen Situation

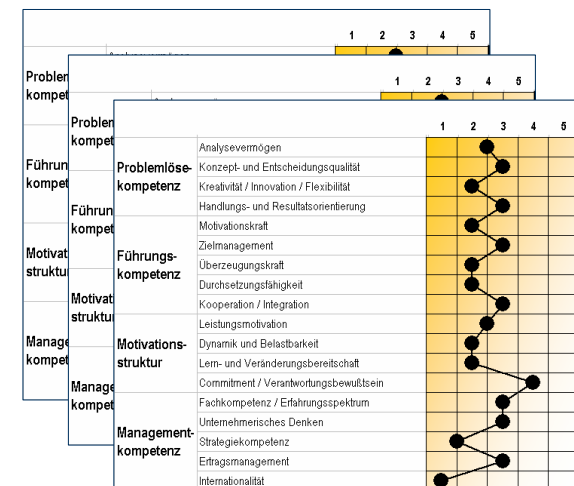
- » Was haben Sie bisher beruflich erreicht?
- » Was haben Sie bisher trotz aller Vorsätze beruflich nicht? Woran lag das?
- » Wer fördert oder behindert Sie in Ihrer persönlichen Entwicklung?
- » Welche Ihrer persönlichen Eigenschaften und Fähigkeiten sind für Ihre Mitmenschen besonders wertvoll und wichtig?
- » Welchen Einfluss hätte Ihre angestrebte Berufstätigkeit vermutlich auf Ihr Privatleben, und welchen Einfluss hat Ihr Privatleben umgekehrt auf Ihren Beruf?
- » Welche persönlichen Gründe sprechen gegen einen Ortswechsel?

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Ihr Verkaufsprospekt 3/3

### Selbstreflexion

- » Welche Fähigkeiten sind bei Ihnen besonders ausgeprägt?
- » Welche Ihrer Fähigkeiten machen Ihnen besonders Freude?
- » Was sind Ihre unique selling propositions (usps)?
- » Wo liegen Ihre Stärken, wo Ihre Schwächen?
- » Welches sind Ihre Interessen?
- » Was ist Ihr persönliches Profil?



# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Das Unternehmen – das Anforderungsprofil 1/2

### 1. Informationen über das Unternehmen

- Umsatz
- Branche
- Produkte/Geschäftsmodell
- Marktposition (national/international)
- USP (Alleinstellungsmerkmal)
- Anzahl der Mitarbeiter
- Unternehmensziele
- etc.

### 2. Informationen über die Position

- Aufgaben
- Selbstständigkeit
- Internationale Einbindung
- Führung
- Karrierechancen
- etc.

### 3. Informationen über die Anforderungen

- Ausbildung
- Erfahrung
- Mobilität
- Alter
- Persönlichkeitsmerkmale
- etc.

### 4. Was steht zwischen den Zeilen der Anzeige

- Modern gestaltet
- Informativ
- Offen
- etc.

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Das Unternehmen – das Anforderungsprofil 2/2

### 5. Abgleich des Anforderungsprofils mit Ihren

- Fähigkeiten
- Kenntnissen
- Erfahrungen
- Neigungen
- Möglichkeiten
- etc.

### 6. Fazit:

- » ... Das bin ich!
- » ... Deshalb bewerbe ich mich!
- » ... Darum nehmen Sie mich!

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Die Bewerbungsunterlagen

- » Anschreiben
- » Lichtbild
- » Lebenslauf
- » Zeugnisse
- » Referenzen
- » Zusammenstellung und Versand



# Inhalte und Struktur

- » Kienbaum – Wir über uns
- » Allgemeines zum Thema „Bewerbungsunterlagen“
- » Das Anschreiben
- » Das Foto
- » Der Lebenslauf
- » Die Anlagen
- » Die englische / amerikanische Bewerbung
- » Die Online-Bewerbung
- » Fazit

Ort, Datum

*Name und Anschrift des Unternehmens*

Ihr Angebot für die Position eines Pharmareferents

Guten Tag Herr Beispiel,

mit Bezug auf unser Gespräch möchte ich mich für die Stelle des Pharmareferents bewerben.

Differenzierte Angaben zu meiner Person können Sie dem beiliegenden Lebenslauf entnehmen.

Nach einigen Semestern Chemie habe ich an der Universität Berlin Betriebswirtschaft studiert. Das Diplomzeugnis kann ich noch nicht vorlegen, da ich bezüglich meines BWL-Studiums seit Studiumsende gegen die Uni klage.

Während meines Studiums habe ich verschiedene Kurierdienste übernommen und war als Promotion-Verkäufer für verschiedene Firmen tätig. Darüber hinaus war ich auch auf Messen tätig.

Über meinen erwarteten Verdienst und weitere für mich noch offene Fragen spreche ich gerne in einem Vorstellungsgespräch mit Ihnen.

Ihre Antwort erwartend verbleibe ich  
mit freundlichen Grüßen....

Anlage



*Ort, Datum*

*Name und Anschrift des Unternehmens*

**Unser Gespräch am.....**

Sehr geehrter Herr Beispiel,

in der von Ihnen angebotenen Position als Pharmareferent bei der XYZ AG sehe ich eine neue berufliche Herausforderung für mich.

Vielleicht stellen Sie sich die Frage, welchen Nutzen Sie haben, wenn ich den Vertrieb Ihrer Produkte übernehmen würde. Einige Angaben zu meiner Person könnten Ihnen helfen, eine Antwort darauf zu finden.

Sie gewinnen einen Mitarbeiter, der über eine solide fachliche Ausbildung als Einzelhandelskaufmann verfügt und in verschiedenen Bereichen im Außendienst gearbeitet hat. Dadurch bin ich damit vertraut und bereit, mich in neue Fragestellungen einzuarbeiten.

Seit drei Jahren bin ich für einen Sportgerätehersteller im Außendienst tätig. Ich betreue meine Kunden selbständig und verfüge dadurch über Sicherheit im Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern. Die mir übertragenen Aufgaben erfordern nicht nur eine hohe Einsatzbereitschaft in der Akquisition. Insbesondere meine Nachhaltigkeit bei Vertragsabschlüssen muss ich immer wieder unter Beweis stellen. Meine Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich darstellen zu können, ist eine meiner Stärken, die ich im Vertrieb Ihrer Produkte positiv einsetzen kann.

In der Durchführung von Verhandlungen und Vertragsabschlüssen habe ich unternehmerisches Denken gelernt und mich mit betriebswirtschaftlichen Fragestellungen vertraut gemacht.

Ergänzend zu unserem letzten Gespräch komme ich gerne zu einem Vorstellungsgespräch in Ihr Haus, um weitere Einzelheiten zu besprechen.

Mit freundlichen Grüßen.....

Anlage

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Das Anschreiben – formale Kriterien 1/3

### Briefkopf

Der Briefkopf muss dem Leser sagen:

- » **Wer** sich an ihn wendet,
- » **Wo** der Betreffende wohnt (die vollständige Postanschrift, die Telefonnummer, unter der Sie persönlich erreichbar sind , wenn vorhanden e-mail-Adresse) und
- » **Wann** er den Brief abgeschickt hat (das Datum des Anschreibens).

### Adressat

- » Die vollständige Anschrift der Firma, bei der Sie sich bewerben.
- » Wenn Sie einen Ansprechpartner haben, sollten Sie diesen direkt anschreiben (z.B. „Frau Petra Müller“ nach Nennung der Abteilung).

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Das Anschreiben – formale Kriterien 2/3

### Betreff

- » Der „Betreff:...“ wird nicht mehr ausgeschrieben
- » Muss in einer Zeile das Wesentliche nennen (Grund der Bewerbung)
- » Wird fettgedruckt
- » Gibt Fundort und –datum der Anzeige (z.B. „Ihre Anzeige vom ...“ oder bei Initiativbewerbungen „Bewerbung als...“).

### Anrede

Die korrekte Anrede:

- » Wenn Sie keinen Ansprechpartner haben, schreiben Sie „Sehr geehrte Damen und Herren,“
- » Wenn Sie Ihren Ansprechpartner kennen, schreiben Sie bitte den vollständigen Titel („Sehr geehrte Frau Dr. Müller,“)

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Das Anschreiben – formale Kriterien 3/3

### **Außerdem sind noch folgende Punkte zu berücksichtigen:**

- » Die Angabe des frühesten Eintrittstermins, evtl. Gehaltsvorstellungen
- » Gegebenenfalls Hinweis auf vertrauliche Handhabung Ihrer Bewerbung
- » Sagen Sie im Satzesatz, dass Sie sich über eine Einladung freuen
- » Schließen Sie „mit freundlichen Grüßen“
- » Unterschreiben Sie leserlich mit Vor- und Zunamen
- » Notieren Sie unten links: „Anlagen“

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Form des Anschreibens - insgesamt

- » Benutzen Sie DIN A4 – Papier, von guter Qualität (nicht zu dünn!)
- » Lassen Sie links einen Rand von 2,5 cm!
- » Achten Sie auf eine klare Gliederung und schreiben Sie nicht zu eng!
- » Leiten Sie plausibel eine Anknüpfung/ einen Grund für Ihre Bewerbung her!
- » Formulieren Sie kurze, präzise Sätze und verwenden Sie Aktivverben!
- » Drücken Sie sich angemessen aus (weder antiquiert förmlich, noch zu selbstbewusst und originell!)
- » Maximum: eine Seite!
- » Wecken Sie Interesse!
- » Bezug zwischen Ihnen und der Position herstellen!
- » Dezente Eigenwerbung!
- » Vermeiden Sie unbedingt Schreibfehler!
- » Lassen Sie Ihr Anschreiben von Freunden oder Profis prüfen!

Sehr geehrte/r Frau/Herr Mustermann,

Sie suchen mit Ihrem Stellenangebot vom 9./10. März 2002 in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung einen Verkäufer für Ihre chemischen Spezialitäten im Raum Frankfurt/Main.

Sie gewinnen (sehr gute Wortwahl. Man hat den Eindruck, mit ihm nicht zu sprechen sei ein Verlust) einen Diplom-Chemiker, der eine breit angelegte fachliche Ausbildung erworben hat und in verschiedenen Fachgebieten (Biochemie, Oberflächenanalytik, Elektrochemie) gearbeitet hat, daß heißt bereit und damit vertraut (positive Wortwahl) ist, sich in neue Fragestellungen einzuarbeiten. (Der Bewerber verbindet konsequent Fakten mit den zusätzlichen Argumenten, die für seine Lernerfahrungen sprechen.)

Sie stellen (die Wortwahl wird deutlicher und suggeriert schon eine gefallene Entscheidung) einen Gesprächspartner ein, der seit zwei Jahren für ein Unternehmen der petrochemischen Industrie im Außendienst seine eigenen Kunden betreut. Erworben (positive Wortwahl) habe ich hier Sicherheit im Umgang mit Kunden, die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte verständlich darzustellen zu können, habe ich dabei erweitert.

Sie engagieren (die Entscheidung ist bereits gefallen) einen Mitarbeiter, der mit der Durchführung von Verhandlungen und Vertragsabschlüssen unternehmerisches Denken gelernt und sich mit betriebswirtschaftlichen Fragestellungen vertraut (positive Wortwahl) gemacht hat.

Sie sichern (jetzt wird er zum "knappen Gut", schnelles Reagieren ist erforderlich) sich einen Team-Kollegen (er wird sich integrieren), der mit seinen guten Englisch- und Französischkenntnissen auch zum internationalen Erfahrungsaustausch fähig ist.

Wenn diese Argumente Ihr Interesse geweckt haben, würde ich mich gerne zu einem persönlichen Gespräch bei Ihnen vorstellen, in dem wir weitere Einzelheiten besprechen können.

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Beispielformulierungen

### Egozentriert!

- » Eine Stelle in Ihrem Haus ist für mich ideal, weil ich so berufliche Ziele verwirklichen kann

### Langatmig und umständlich!

- » Aufgrund der in der Ausbildung gemachten Erfahrungen gemachten Erfahrungen sehe ich gute Anknüpfungspunkte, meine Kenntnisse in einem der beiden im Inserat genannten Bereiche in Ihrem Unternehmen einzusetzen

### Unsicherer Abschluss!

- » Ich würde mich sehr freuen, wenn ich Ihr Interesse geweckt habe und Sie mir Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch geben würden.

### Einstellerorientiert!

- » Ich bewerbe mich, um Sie bei Ihren zukünftigen Projekten zu unterstützen

### Kurz, informativ, klare Fakten!

- » Die angesprochenen Bereiche interessieren mich aufgrund meiner Kenntnisse

### Selbstbewusster Abschluss!

- » Ich freue mich, Sie und Ihre Firma XY bei einem Vorstellungsgespräch persönlich kennen zu lernen.

# Inhalte und Struktur

- » Kienbaum – Wir über uns
- » Allgemeines zum Thema „Bewerbungsunterlagen“
- » Das Anschreiben
- » Das Foto
- » Der Lebenslauf
- » Die Anlagen
- » Die englische / amerikanische Bewerbung
- » Die Online-Bewerbung
- » Fazit

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Das Lichtbild

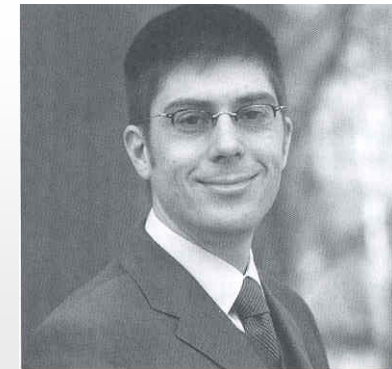
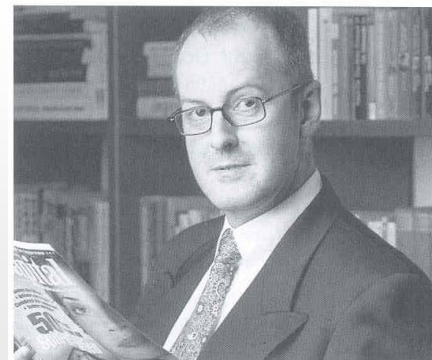
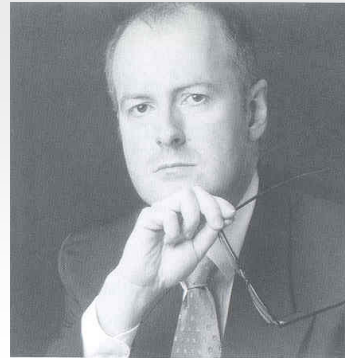
Das **Bewerbungsfoto** sollte:

- » Aktuell (nicht älter als 6 Monate)
- » Schwarz/weiß oder farbig
- » Von guter Qualität sein (Verwenden Sie keine privaten Automaten- oder Urlaubsfotos):  
Gehen Sie in ein Fotostudio; die Investition lohnt sich!!
- » Sollte eine bestimmte Größe haben (ca. 4,2 x 5,5 cm)!
- » Genauso wichtig, wie die Aufmachung des Fotos ist ein angemessenes „Outfit“  
Die Wahl Ihrer Kleidung ist hierbei abhängig von der Position, für die Sie sich bewerben!
- » Schreiben Sie Ihren Namen auf die Rückseite des Fotos, damit es nicht verloren geht!
- » Kleben Sie das Foto mit Fotoecken auf die Bewerbung (CV oder Deckblatt)!



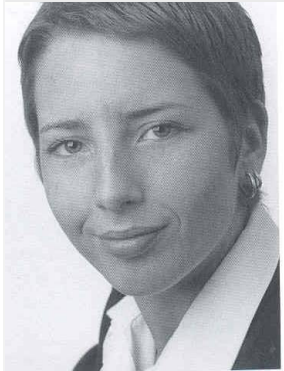
# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Das Lichtbild



# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Das Lichtbild



# Inhalte und Struktur

- » Kienbaum – Wir über uns
- » Allgemeines zum Thema „Bewerbungsunterlagen“
- » Das Anschreiben
- » Das Foto
- » Der Lebenslauf
- » Die Anlagen
- » Die englische / amerikanische Bewerbung
- » Die Online-Bewerbung
- » Fazit

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Lebenslauf

- » mit **PC**
- » **tabellarisch**
- » **logisch** gegliedert:



- » Persönliche Daten
- » Schulausbildung (Allgemeine bzw. Fachhochschulreife)
- » Hochschulstudium
- » Praktika
- » Eventuell Weiterbildungen
- » Weitere Kenntnisse und Zusatzqualifikationen (z.B Sprachen, EDV)
- » Außercurriculares Engagement/ eventuell Interessen/Hobbys
- » Ort, Datum, Unterschrift

- » **übersichtlich** gestaltet
- » **vollständig**,  
die Berufsstationen auf den Monat genau
- » **wahrheitsgemäß**
- » innerhalb der Gliederungspunkte **chronologisch** aufsteigend oder **antichronologisch** absteigend
- » innerhalb des Gliederungspunktes **beschränken** auf...



- » Zeit (von/bis) pro Tätigkeit/Position
- » Korrekte Positionsbezeichnung
- » Daten einheitlich angeben
- » Eventuell kurzes Statement zur Aufgabe
- » Vollständiger Firmenname mit Ortsangabe

## Bernd Berger

Diplom-Kaufmann

02.12.1973 Radolfzell  
ledig, ortsungebunden

09/2001

10/1995–06/2001

seit 02/2002

11/2001–01/2002

10/2001

07/2001–11/2001

03/2000–05/2000

03/2000–06/2000

04/1999–10/1999

Wintersemester  
1998/1999

Sommersemester  
1998

## Lebenslauf

### Hochschulausbildung

#### Abschluss:

**Diplom-Kaufmann**

#### Studium der Betriebswirtschaft

Universität Stuttgart

#### Studienschwerpunkte:

Organisation, Unternehmensforschung, Finanzwirtschaft

#### Empirische Diplomarbeit:

»Relationale Kosten-Nutzen-Aspekte von Globalisierungsstrategien und ihre Auswirkung auf die Organisationsstruktur von Vertriebswegen«

### Praxis und Weiterbildung

#### Honorar Dozent

Pixelhaus, Stuttgart – Schwerpunkt Organisationsanalyse

#### Debitorenbuchhaltung

Flor KG Verkaufsgesellschaft, Darmstadt

#### Geschäftssprache, Intensivkurs in Cambridge, GB

#### Praktikum

Control Data Management Consulting GmbH, Pforzheim

#### Honorar Dozent

Volkshochschule Schloß Werbrunn, Stuttgart  
Thema: Vorbereitung zur Kaufmannsgehilfenprüfung mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen

#### Fremdrechnungsbearbeitung

Nixdorf, Paderborn

#### Empirische Diplomarbeit

in einem Unternehmen der Zulieferindustrie,  
Durchführung einer *Organisationsanalyse*,  
*Kosten-Nutzen-Ermittlung* der Deglobalisierung  
im Unternehmenssegment Personalentwicklung

#### Fallstudie

Bearbeitung von Einzelfallstudien zu Problemen aus  
*Finanzwirtschaft* und *Controlling*

#### Projekt

*Finanz- und Bilanzplanung* mit Tabellenkalkulationsprogrammen

## Bernd Berger

Diplom-Kaufmann

04/1992–10/1995

04/1991–04/1994

04/1980–04/1990

Stuttgart, 02.05.03

## Lebenslauf

### Schul- und Berufsausbildung

Staatliches **Abendgymnasium** Stuttgart

Abschluss: Allgemeine Hochschulreife

**Ausbildung** zum Groß- und Außenhandelskaufmann

Landwirtschaftliche Bezugs- und Absatzgenossenschaft  
Herrenbach e.G. (Umsatz ca. 50 Mio. EUR)

Grundschule in Radolfzell, Gymnasium in Konstanz

### Sprachkenntnisse

Englisch – fließend in Wort und Schrift

Verhandlungserfahrung in Geschäftssprache

Französisch – gute Grundkenntnisse

### Softwarekenntnisse

Lotus-Notes, MS Office, Star Office,

Datenbankmanagement, Linux

### Interessen

Neues französisches Kino und Marathonlauf

### Ehrenamt

Betreuer für Jugendfreizeiten der Arbeiterwohlfahrt

### Zu meiner Person

Zu meinen besonderen Eigenschaften zählt die Fähigkeit, in Zahlen zu denken, rechnerische Ergebnisse mit Leben zu füllen und richtig zu interpretieren.

Gleichzeitig bin ich ein Mensch, dem es neben allem Verständnis für das Detail wichtig ist, die einzelnen Elemente in ein gut strukturiertes Gesamtsystem zu integrieren.

Weitere Kennzeichen meiner Persönlichkeit sind, Probleme schnell zu erfassen, bei der Lösungssuche sehr kreativ mitzuwirken und Weiterentwicklungen gut organisiert umzusetzen.



# Inhalte und Struktur

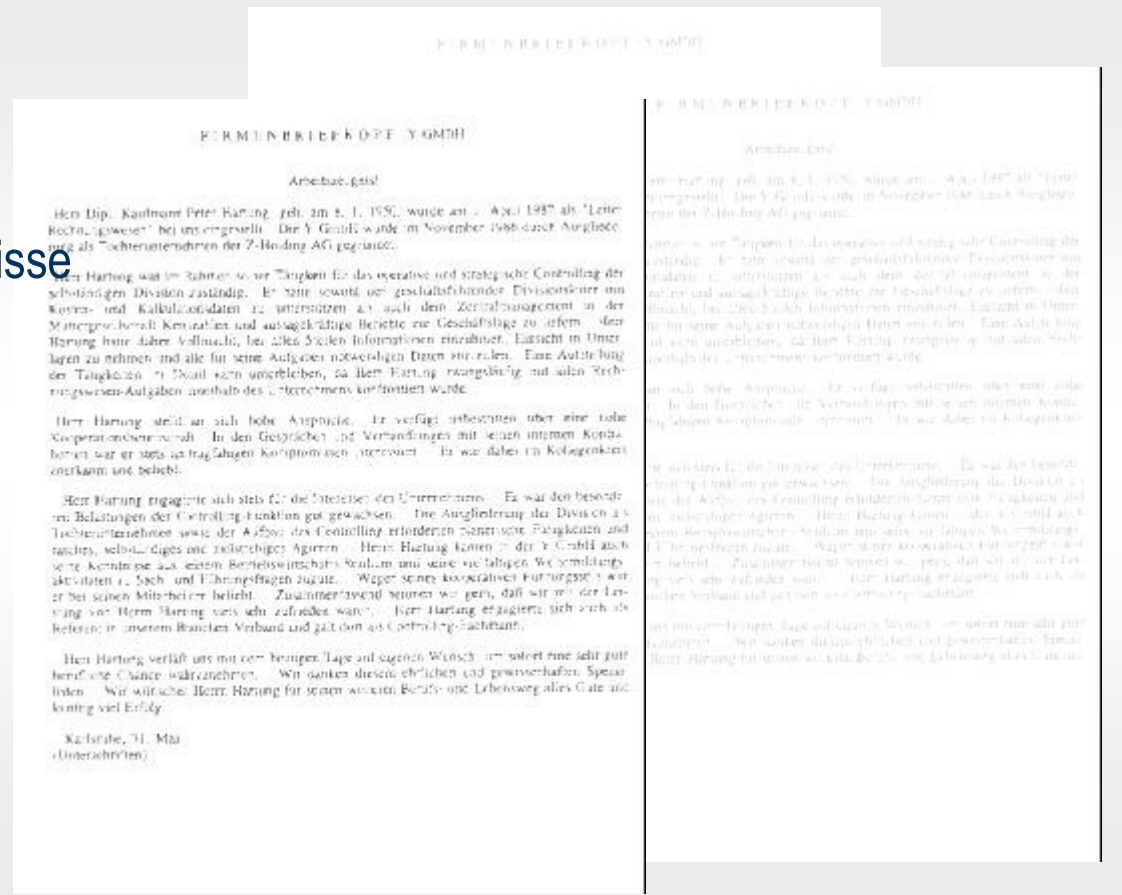
- » Kienbaum – Wir über uns
- » Allgemeines zum Thema „Bewerbungsunterlagen“
- » Das Anschreiben
- » Das Foto
- » Der Lebenslauf
- » Die Anlagen
- » Die englische / amerikanische Bewerbung
- » Die Online-Bewerbung
- » Fazit

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Die Anlagen

Zu den Anlagen gehören:

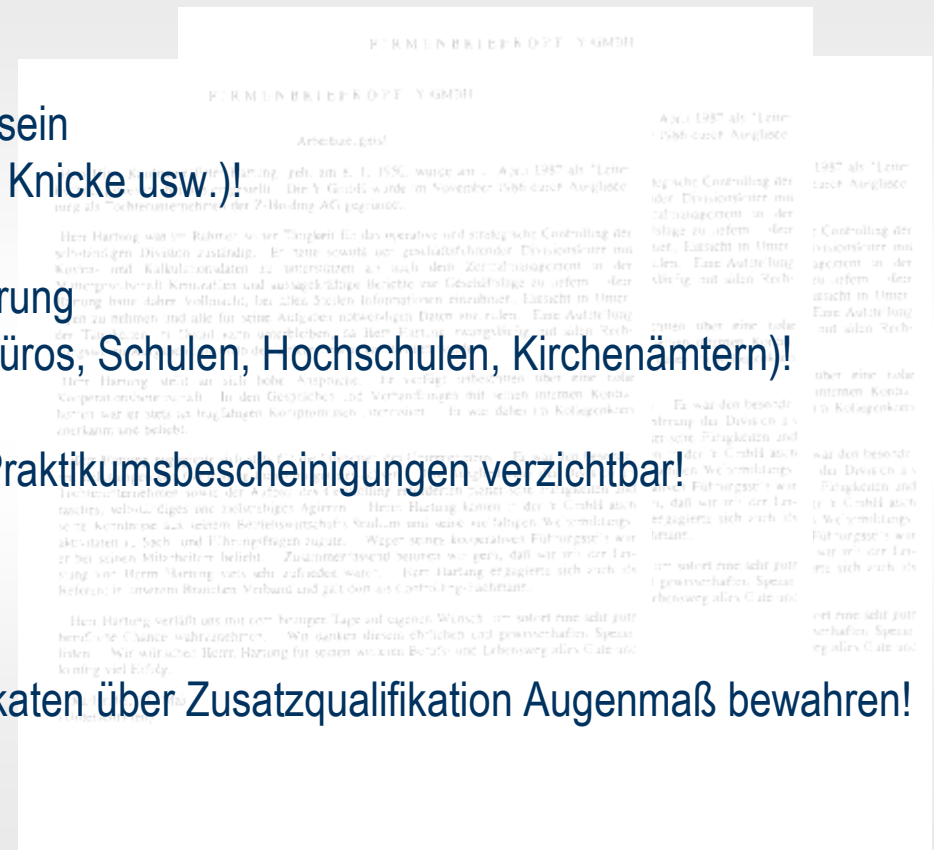
- » Arbeits- und Dienstzeugnisse
- » Zwischen- bzw. Abschlusszeugnisse
- » Evtl. Schulzeugnisse
- » Weiterbildungsdokumente
- » Lehrgangsnachweise



# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Arbeits- und Dienstzeugnisse

- » Geben Sie niemals Originale aus der Hand!
- » Die Kopien müssen von einwandfreier Qualität sein (ohne Grauschleier, Flecken, keine Falten oder Knicke usw.)!
- » Beglaubigungen nur auf ausdrückliche Anforderung (erhältlich bei Einwohnermeldeämtern, Bürgerbüros, Schulen, Hochschulen, Kirchenämtern)!
- » Bei mehr als zehn Jahren Berufstätigkeit sind Praktikumsbescheinigungen verzichtbar!
- » Arbeitszeugnisse müssen vollständig sein!
- » Bei Weiterbildungsbescheinigungen und Zertifikaten über Zusatzqualifikation Augenmaß bewahren!





# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Zeugnisformulierung

- ... hat die ihm übertragenen Aufgaben:
  - » stets zu unserer **vollsten** Zufriedenheit erledigt
  - » stets zu unserer **vollen** Zufriedenheit erledigt
  - » zu unserer Zufriedenheit erledigt
  - » im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt

... hat sich **bemüht**, die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen

- » ... kam mit seinen Vorgesetzten gut zurecht
- » ... war wegen seiner Pünktlichkeit stets ein gutes Vorbild
- » ... trug durch seine Geselligkeit zur Verbesserung des Betriebsklimas bei

» sehr gute Leistungen

» gute Leistungen

» befriedigende Leistungen

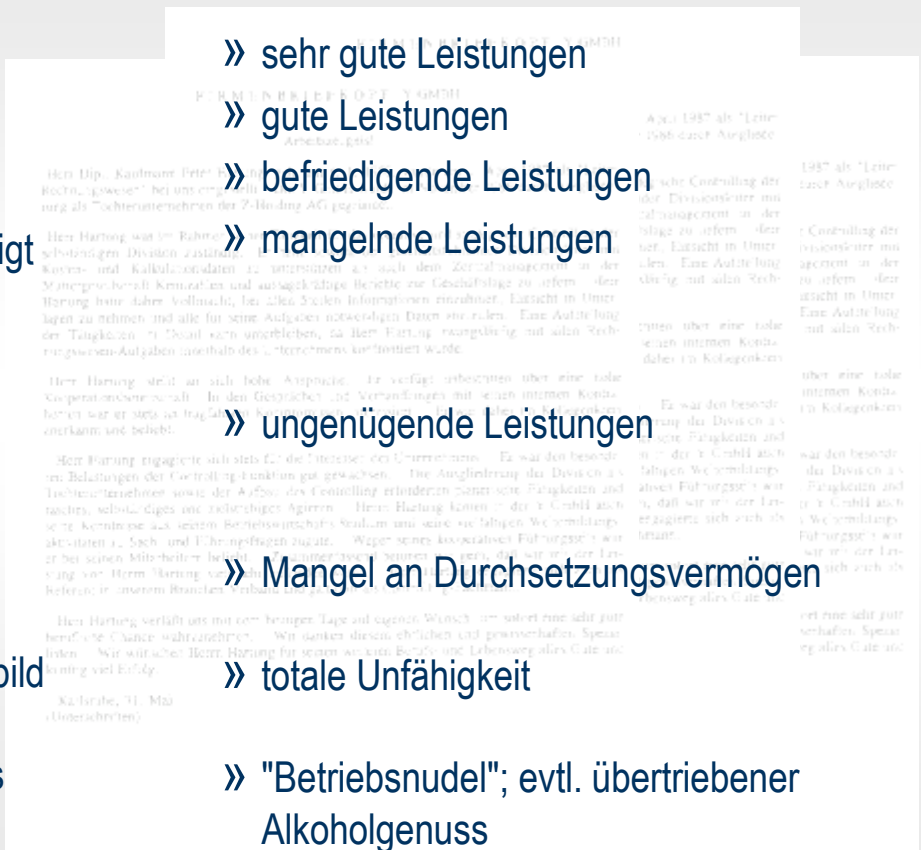
» mangelnde Leistungen

» ungenügende Leistungen

» Mangel an Durchsetzungsvermögen

» totale Unfähigkeit

» "Betriebsnudel"; evtl. übertriebener Alkoholgenuss



# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Referenzen

- » Referenzgeber fragen oder mindestens informieren!
- » Nur sogenannte „wertige“ Referenzen angeben  
(d.h. Personen, die Sie differenziert beurteilen können)!
- » Erst auf Wunsch konkrete Namen benennen!

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Zusammenstellung und Versand

- » Das Anschreiben lose auf die Bewerbungsmappe legen, dahinter abgeheftet das Deckblatt, ggf. mit dem Bewerbungsfoto, und dahinter der Lebenslauf.
- » Ein Anlagenverzeichnis gehört genau vor die Anlagen (schneller Überblick über die beigefügten Kopien).
- » Die Zeugnisse sollten in zeitlicher Abfolge hintereinander liegen: Das neueste Zeugnis kommt nach oben, das älteste nach unten.
- » Sonstige Unterlagen (Führungszeugnis, Attest, Auszeichnungen, Presseartikel etc.)
- » Benutzen Sie einen Klemmhefter, dem man leicht einzelne Unterlagen entnehmen kann.
- » Bewerbungsunterlagen niemals knicken
- » Achten Sie darauf, dass das Preisschild entfernt ist
- » Stecken Sie Ihren Klemmhefter in einen ausreichend großen, stabilen und ausreichend frankierten Briefumschlag (C4).

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Die häufigsten Fehler

- » Oberflächliches Lesen der Stellenanzeige
- » Versenden von Einheitsbewerbungen
- » Unvollständige Bewerbungsunterlagen
- » Schlechte äußere Form der Bewerbung
- » Zu langes Anschreiben
- » Reklamesprüche im Anschreiben
- » Rechtschreibfehler/Tippfehler
- » Unzureichende Anschrift/Unpersönliche Anrede
- » Unstrukturierter Aufbau des Lebenslaufes sowie lückenhafter, nicht aktualisierter Stand der Unterlagen
- » Wechsel in der zeitlichen Darstellung
- » Unvorteilhaftes Automatenbild oder schlecht eingescanntes Foto
- » Konkrete Terminvorschläge für mögliche Interviews
- » Bewerbung ohne Unterschrift und Datum



# Inhalte und Struktur

- » Kienbaum – Wir über uns
- » Allgemeines zum Thema „Bewerbungsunterlagen“
- » Das Anschreiben
- » Das Foto
- » Der Lebenslauf
- » Die Anlagen
- » Die englische / amerikanische Bewerbung
- » Die Online-Bewerbung
- » Fazit

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Englische/amerikanische Bewerbungen 1/4

### Elemente einer englischen/amerikanischen Bewerbung:

- » Cover letter (Anschreiben)
- » CV/resume (Lebenslauf)
- » References and Letters of Recommendation (Referenzen und Empfehlungsschreiben)
- » Anschreiben und Lebenslauf genügen meist; Zeugnisse, Foto oder eine dicke Bewerbungsmappe sind nicht üblich
- » Informationen über job-relevante Erfahrungen werden höher gewichtet als Informationen zur Person selbst
- » Datumsformat:
  - » USA - MM/DD/YYYY
  - » UK - DD/MM/YYYY



# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Englische/amerikanische Bewerbungen 2/4

### Cover letter (oder covering letter):

- » Auf eine Betreffzeile kann verzichtet werden
- » Direkte, persönliche Ansprache ist im cover letter Pflicht (Ausnahme: Initiativbewerbungen)
  - » im Englischen: Dear Mrs Miller, / Dear Ms Miller, / Dear Mr Miller,
  - » im Amerikanischen: Dear Ms. Miller: / Dear Mr. Miller:
- » Inhalt: Sie verkaufen Ihre Fähigkeiten an Ihren potentiellen Arbeitgeber und beschreiben Ihre Ambitionen hinsichtlich des neuen Jobs
- » Gruß und Abschluss:
  - » im Amerikanischen: Sincerely yours, / Sincerely
  - » im Englischen: Yours Sincerely
- » Enclosures



# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Englische/amerikanische Bewerbungen 3/4

### **CV (oder curriculum vitae, resume, resumee):**

- » Chronologische Reihenfolge der Angaben umgekehrt zu der deutschen!
- » Keine Angaben zur familiären Situation, Eltern, Kinder, Hautfarbe, Geburtsort
- » Der Übersicht halber sollte der englische Lebenslauf in überschriebene Abschnitte gegliedert werden (möglichst auf einer Seite):
  - » Personal Details (Persönliche Angaben)
  - » Job Objectives/Career Objectives/Job Targets (Angestrebte Position)
  - » Work Experience/Employment History (Berufliche Erfahrung)
  - » Achievements/Accomplishments (Berufliche Erfolge/Leistungen)
  - » Education and Qualifications (Ausbildung, Studium, Weiterbildung)
  - » Skills/Additional Skills (Sonstige Kenntnisse und Fähigkeiten)
  - » Hobbies/Interests (Persönliche Interessen, Hobbys)
  - » References (Referenzen, Zeugnisse)





### References/Letters of Recommendation:

- » Unternehmen legen großen Wert auf Empfehlungsschreiben
- » In der Schlussformel des Empfehlungsschreibens muss eine klare Weiterempfehlung enthalten sein, die vom Aussteller persönlich unterschrieben wird
- » Empfehlungen sollten möglichst von wichtigen Leuten unterschrieben werden
- » Wenn Zeugnisse beigefügt werden, können diese in Übersetzungsbüros oder vom Berufszentrum übersetzt werden (nur die wenigsten deutschen Unternehmen stellen Zeugnisse in Englisch aus)
- » Es wird ein aktiveres Vorgehen verlangt! Nach Einreichen der eigentlichen Bewerbungsunterlagen sollten Sie weiterhin im Kontakt mit dem Unternehmen bleiben, z. B. über Follow-up-Briefe oder Telefonanrufe sowie über Dankes- und Absageschreiben.



# Inhalte und Struktur

- » Kienbaum – Wir über uns
- » Allgemeines zum Thema „Bewerbungsunterlagen“
- » Das Anschreiben
- » Das Foto
- » Der Lebenslauf
- » Die Anlagen
- » Die englische / amerikanische Bewerbung
- » Die Online-Bewerbung
- » Fazit

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Online-Bewerbung 1/3

### Was es zu beachten gilt:

- » Fragen Sie vorher nach, ob Online-Bewerbungen erwünscht sind!
- » Private/anonyme Adresse (z.B. vorname.nachname@provider.de)
- » Niemals an eine anonyme Firmenadresse, sondern immer an eine konkrete Person
- » Online-Bewerbungen bestehen meist aus:
  - » Anschreiben
  - » detaillierter Lebenslauf
- » Bieten Sie an, ausführliche Unterlagen per E-Mail oder Post nachzusenden



# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Online-Bewerbung 2/3

### **Betreff**

- » Sollte unbedingt das Wort „Bewerbung“ enthalten sowie den Titel und die Kennziffer der Anzeige

### **Ihre Adresse**

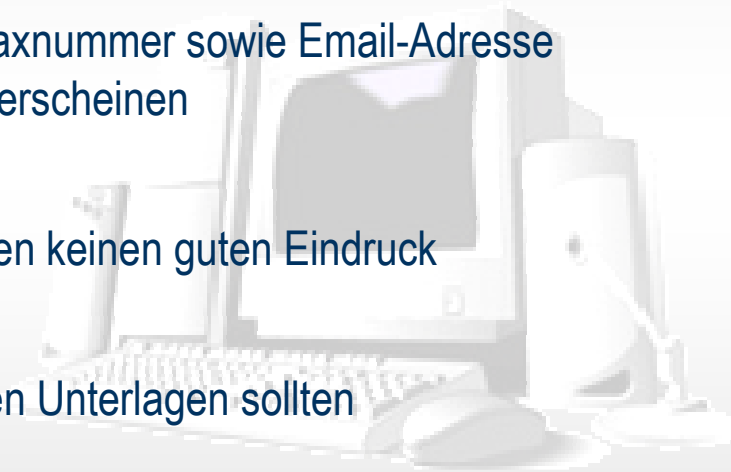
- » Ihre komplette Adresse einschließlich Telefon- und ggf. Faxnummer sowie Email-Adresse sollte im Briefkopf Ihres Anschreibens und im Lebenslauf erscheinen

### **Ihre Email-Adresse**

- » Sollte seriös sein; Adressen wie `hasi@hotmail.com` machen keinen guten Eindruck

### **Datum**

- » Datumsangaben in Anschreiben, Lebenslauf und sonstigen Unterlagen sollten übereinstimmen mit dem Versanddatum der Email



# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

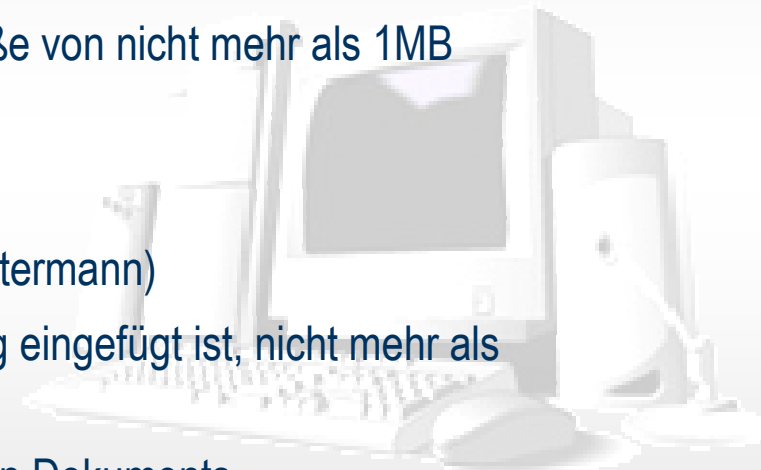
## Online-Bewerbung 3/3

### Anschreiben

- » Ton und Stil müssen sich an die üblichen Gepflogenheiten eines normalen Geschäftsbriefes halten (Smilies oder andere Emoticons sind unangebracht)

### Anlagen

- » Nicht zu groß: maximal 3 Anlagen mit einer Gesamtgröße von nicht mehr als 1MB
- » Dateiformat: pdf, niemals als zip-Datei
- » Makros sind grundsätzlich tabu
- » Anlagen deutlich beschriften (z.B. Lebenslauf\_anja.mustermann)
- » Wenn das Anschreiben bereits in der Online-Bewerbung eingefügt ist, nicht mehr als Anhang einfügen
- » Foto nie gesondert anfügen, nur innerhalb eines anderen Dokuments



# Inhalte und Struktur

- » Kienbaum – Wir über uns
- » Allgemeines zum Thema „Bewerbungsunterlagen“
- » Das Anschreiben
- » Das Foto
- » Der Lebenslauf
- » Die Anlagen
- » Die englische / amerikanische Bewerbung
- » Die Online-Bewerbung
- » Fazit

# Bewerbungsunterlagen – Klasse statt Masse

## Die „Top 9“ beim Bewerbungsschreiben

**Sparen Sie dem Personalverantwortlichen Zeit!**

**Verbinden Sie Ihre Stärken mit den Anforderungen des Arbeitgebers!**

**Nennen Sie Hard Facts - nennen Sie Zahlen, nennen Sie Namen!**

**Nennen Sie die richtigen Schlagworte!**

**Seien Sie positiv!**

**Seien Sie vorsichtig mit Ihrem Humor und Kreativität!**

**Lassen Sie negative Informationen wenn möglich weg!**

**Stellen Sie keine Forderungen!**

**Last but not least - machen Sie bitte keine Fehler!**

Vielen Dank für Ihr Interesse!!!

