



Bundesagentur für Arbeit

Agentur für Arbeit Bielefeld

Team Akademische Berufe

Tipps zur schriftlichen Bewerbung



**für
Hochschulabsolventen/innen**

Stand: 03/2012

Tipps zum Bewerbungsanschreiben

- Der **Umfang** eines Anschreibens sollte nie **eine Seite** überschreiten.
- Grundsätzlich sollte ein Bewerbungsschreiben die **Grundform** eines **Geschäftsbriefts** haben, d.h.
 - Optisch ansprechender **Briefkopf** mit allen Kommunikationsdaten. Name üblicherweise fett und mit Selbstbewusstsein ausdrückender Schrifttype. In der Regel darunter Angabe des akademischen Grades. Die Schriftart und -größe des Briefkopfes kann sich vom restlichen Schreiben abheben.
 - Beim Rest des Schreibens verwenden Sie durchgängig nur eine Schriftart und die Funktion „Automatische Silbentrennung“.
 - Ob Sie die Einstellungen „Blocksatz“ oder „linksbündig“ verwenden ist Geschmacksfrage.
 - Die **Adresse** des Empfängers muss sich in der richtigen Position des Sichtfenster-Umschlages befinden (auch dann, wenn Sie keinen entsprechenden Umschlag einsetzen, sondern das Anschreiben z.B. per E-Mail (als pdf) versenden).
 - **Ort, Datum** (ohne „den“).
- In der **Betreffzeile** (fett ohne das Wort „Betreff“ zu verwenden) übernehmen Sie die genaue Berufsangabe aus der Stellenanzeige (ohne Zusatz m/w) und geben den Fundort der Anzeige an.
- In der **Anrede** nennen Sie ihren **Ansprechpartner beim Namen**. Sollte Ihnen der Name nicht bekannt sein, erfragen Sie ihn telefonisch. Die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ sollten Sie nur im Ausnahmefall verwenden.
- Der **erste Satz** hat in einem Bewerbungsanschreiben eine **herausragende Bedeutung**.
 - Ein möglicher Einstieg ist die Bezugnahme auf einen vorangegangenen (Telefon-) Kontakt.
 - Bei fehlendem voran gegangenem Kontakt fangen Sie gleich ohne einleitende Vorrede an und stellen sofort in Ihrem ersten Satz den Punkt heraus, der am meisten dafür spricht, Ihnen den Job zu geben, zum Beispiel:
 - **Betonen Sie Ihre Qualifikationen** (z.B. „Als promovierter Germanist mit Spezialgebiet Rhetorik möchte ich bei der „Biografie-Agentur“ gerne mein Talent zum Zuhören und Schreiben einsetzen.“).
 - Stellen Sie Ihre **einschlägige Berufspraxis** heraus, auch wenn Sie diese durch Praktika oder eine unternehmensbezogene Abschlussarbeit erworben haben (z.B. „Seit drei Jahren arbeite ich als Projektmanager bei „Musterküchen“. In dieser Zeit habe ich ...“).
 - Schreiben Sie, welches Detail aus Ihrem Lebenslauf Sie **besonders qualifiziert** (z.B. „Als Eventmanagerin für das Kongresszentrum Münster habe ich in den letzten fünf Jahren Großveranstaltungen vom Juristenkongress bis zur Prominentenhochzeit organisiert.“).

- **Weisen Sie auf passende Schwerpunkte Ihres Bildungsweges/ ihrer Qualifikation hin:** „Electronic Commerce, Informationsmanagement und Logistik sind die Schwerpunkte meines Studiums der BWL, das ich im vergangenen Monat mit der Note 1,3 abgeschlossen habe.“

Verschenden Sie keinen Platz mit Floskeln, wie „Mit großem Interesse habe ich Ihr Stellenangebot gelesen“ oder „Hiermit bewerbe ich mich um die Stelle als ...“.

- **Beteuern Sie nicht, dass Sie genau auf die Stelle passen.** Der Arbeitgeber entscheidet selbst nach Abgleich Ihres Bewerberprofils mit dem Stellenprofil. Stellen Sie deshalb im ersten Absatz Ihre fachlichen Qualifikationen im Hinblick auf das Anforderungsprofil im Stellenangebot dar.
- **Aktiv gebildete Sätze mit vielen Verben klingen dynamisch,** lassen Initiative und Selbstbewusstsein vermuten. Vermeiden Sie Formulierungen wie „konnte ich beweisen“ und schreiben Sie stattdessen „bewies ich...“.
- **Kürzen Sie unbedingt zu lange Sätze!** Mehr als zwei Zeilen pro Satz sind für den schnellen Leser schwer zu verstehen.
- **Stellen Sie keine Behauptungen auf** im Stile von „Ich bin teamfähig, hoch motiviert ...“, sondern geben Sie relevante Belege/ Beweise für diese Überzeugungen an, z.B. „In meinem Praktikum bei Fa. B beteiligte ich mich erfolgreich an fünf Projekten mit Mitarbeitern unterschiedlicher Fachabteilungen“.
- Führen Sie nur Kompetenzen und Erfahrungen an, die relevant für die Stelle sind!
- Belegen Sie Kompetenzen mit konkreten Beispielen.
- Erzählen Sie nicht Ihren Lebenslauf nach.
- **Vermeiden Sie Selbstverständlichkeiten.** Schreiben Sie beispielweise nicht, dass Sie glauben, den Anforderungen gerecht zu werden- und was Sie nicht können, seien Sie gerne bereit zu lernen.
- Sofern in der Stellenanzeige definitiv eine Gehaltsvorstellung verlangt wird (und auch nur dann), geben Sie eine **branchen- und ortsübliche Bandbreite auf Brutto- Jahresbasis an**, etwa: Meine Gehaltsvorstellung liegt bei 35 Tsd. Euro p.a.
- Am Ende schreiben Sie bitte nicht, dass Sie sich auf ein Vorstellungsgespräch freuen **würden**, sondern verwenden Sie den Indikativ „**Ich freue mich...**“
- **Unterschreiben Sie mit Vor- und Zunamen**, möglichst mit Füllhalter (nicht in Maschienschrift wiederholen, da Ihr Name ja zweifelsfrei im Briefkopf **erkennbar ist**).
- **Weisen Sie auf Anlagen hin** (ohne detaillierte Aufzählung). Anlagen können sein: Hochschulzeugnisse, Arbeits- und Praktikazeugnisse (für die Stelle relevant), Abiturzeugnis (bei Berufsanfängern), ggf. Arbeitsproben.

Insgesamt betrachtet sollte das Anschreiben **Antworten zu folgenden Fragen** geben:

- Was bieten Sie an?
- Warum sollten gerade Sie eingestellt werden?
- Warum bewerben Sie sich?
- Warum bewerben Sie sich speziell bei diesem Arbeitgeber?
- Ab wann stehen Sie zur Verfügung?
- Was kosten Sie?*

*nur bei Nachfrage

Tipps zur Online-Bewerbung

1) Klassische Bewerbung per E-Mail

- Wählen Sie eine **seriöse E-Mail-Adresse** (vorname.nachname@provider.de statt z.B. superwoman@provider.de).
- E-Mail-Bewerbung möglichst nicht an eine Sammeladresse (z.B. info@firma.de) schicken, sondern an einen konkreten Ansprechpartner.
- Geben Sie einen **aussagekräftigen Betreff** an (Angaben zur angestrebten Position bzw. Schlagzeile der Stellenanzeige).
- Verwenden Sie **Standardschriftarten** wie *Times New Roman* oder *Arial* mit Schriftgrad 11- oder 12- Punkt. Nicht mehr als 60 Zeichen pro Zeile verwenden.
- Auf keinen Fall nur Klein- oder Großbuchstaben oder *Emoticons* wie z.B. ;-) benutzen!
- Oft sind E-Mail-Programme so konfiguriert, dass Nachrichten im html-Format nicht so gelesen werden können, wie sie abgesendet wurden! Wer nichts falsch machen möchte, wählt den sog. *ASCII-* oder *Nur-Text* (unter *Extras/ Optionen/ Senden*; in *Outlook* unter *Extras/Optionen/E-Mail-Format*).
- Im **Textfeld Ihrer E-Mail** kann, knapp zusammengefasst, Ihre „Kernbotschaft“ stehen (Haupt-Nutzenargument Ihrer Mitarbeit). . Diese Botschaft steht auch am Anfang Ihres (als Anlage beigefügten) konventionellen Anschreibens. Daran anschließend könnten Sie z.B. schreiben: „Habe ich Ihr Interesse geweckt? Meine vollständigen Bewerbungsunterlagen finden Sie anliegend. Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freue ich mich. Mit freundlichen Grüßen ...“ **Keinesfalls kopieren Sie den gesamten Text Ihres Bewerbungsanschreibens in die E-Mail!**
- Unbedingt eine **Signatur** mit Postanschrift und anderen Kontaktdaten verwenden.
- Umlaute wie ä, ö und ß bei amerikanischen Firmen umwandeln in ae, oe bzw. ss.
- Probleme können beim €-Zeichen auftreten, besser EUR schreiben!
- Möglichst alle Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf ggf. mit Foto, Auswahl von ca. 6 Zeugnissen) **in einer Datei** von **nicht mehr als 2 - 3 MB** (am besten als pdf-Datei) beifügen. Beachten Sie: Je größer die Auflösung, umso größer wird die Datei. Scannen Sie Ihre Anlagen mit einer Auflösung zwischen 72 und 100 dpi. Das Passfoto wird am besten als jpg eingescannt und in den Lebenslauf integriert. Ggf. können Sie zwei pdf-Dateien beifügen, wenn eine zu groß wird (z.B. eine Datei, benannt als „Bewerbung von...“ mit Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Deckblatt, eine zweite, benannt als „Anlagen zur Bewerbung von...“, mit Ihren eingescannten Zeugnissen und Bescheinigungen).
- Scannen Sie Ihre Dokumente auf Viren. „Verseuchte“ Bewerbungen bleiben in der firewall hängen.

2) Bewerbung mittels Online-Formular

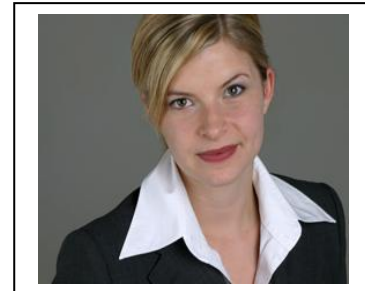
- Halten Sie für die Eingabe Ihre Daten parat und bereiten Sie vorher Textbausteine (Anschreiben) und Dateien (Lebenslauf, Zeugnisse, andere Nachweise) zum Hochladen vor.
- Geben Sie Ihre Daten sorgfältig und genau ein (auch optionale Textfelder füllen, um sich möglichst von Mitbewerbern abzuheben). Nutzen Sie Freitextfelder!
- Drucken Sie sich das ausgefüllte Formular aus und seien Sie auf Rückrufe des Arbeitgebers gefasst.

Lebenslauf *(Beispiel für Berufseinsteiger)*

Katharina Schmidt

Persönliche Daten

Musterstraße 2
33615 Bielefeld
0171-223 34 77
katharina.schmidt@gmx.net



* 2. Dezember 1988, Radolfzell
ledig

Hochschul- /Schulbildung

- | | |
|-------------------|--|
| 10/2008 - 11/2011 | Studium der Wirtschaftswissenschaften, Universität Bielefeld
Schwerpunkte: Controlling, Organisation, Personal und Unternehmensführung
Bachelorarbeit: "Strategische Unternehmensentwicklung im Mittelstand: Nachhaltigkeit und Globalisierung"
Abschluss: Bachelor Wirtschaftswissenschaften (Note: 2,2) |
| 08/1999 - 07/2008 | Max-Planck-Gymnasium, Göttingen
Abschluss: Abitur (Note: 1,9) |

Berufspraxis

- | | |
|-------------------|---|
| 07/2010 - 11/2010 | Praktikum im Bereich Audit, KPMG Hannover <ul style="list-style-type: none">- Datenanalyse im Controlling- Mitarbeit beim Aufbau eines Berichtssystems- Erstellung von Präsentationen |
| 07/2009 - 10/2009 | Praktikum im Controlling, Gildemeister AG Bielefeld <ul style="list-style-type: none">- Datenanalyse- Vergleichsrechnungen- Investitionsplanung |
| 10/2008 - 03/2011 | Verschiedene studentische Nebenjobs <ul style="list-style-type: none">- Mitarbeit im Verkauf, Peek& Cloppenburg, Bielefeld- Bürotätigkeiten, Rechtsanwalt Schmidt& Söhne, Oelde |

Auslandsaufenthalte

02/2010 - 08/2010 Auslandssemester, University of Leeds, Großbritannien
08/2005 - 10/2005 Schüleraustausch mit einer Partnerschule in Paris

Zusatzqualifikationen

Weiterbildungen

08/2009 - 12/2009 Intensivkurs Wirtschaftsenglisch, Berlitz Sprachschule Bielefeld

Fremdsprachen

Englisch: verhandlungssicher
Französisch: vortragssicher
Spanisch: Grundkenntnisse

EDV- Kenntnisse

MS- Office: Sehr gute Anwenderkenntnisse
SAP R/3: Gute Anwenderkenntnisse

Engagement und Interessen

seit 2005 Jugendtrainerin, Tennisverein „Grün-Weiß“ in Bielefeld
Segeln

Bielefeld, Datum

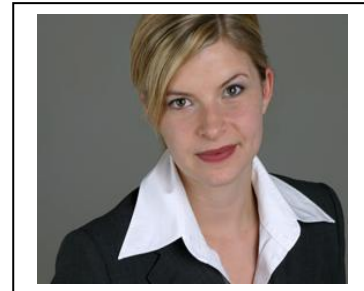
Katharina Schmidt

Lebenslauf *(Beispiel für Berufserfahrene)*

Sabine Baumann

Persönliche Daten

Musterstraße 2
33615 Bielefeld
0171-223 34 77
sabine.baumann@web.de



* 2. Dezember 1969, Herford
verheiratet

Berufserfahrung

- | | |
|-------------------|--|
| seit 07/2005 | Spezialistin für International Accounting Standards, Muster-Konzern, Köln <ul style="list-style-type: none">- Umsetzung neuer und bestehender Standards in der Rechnungslegung- Erstellung und Prüfung von Konzernjahres- bzw. Quartalsabschlüssen- Schulung von Mitarbeitern des Rechnungswesen im In- und Ausland- Führung von Mitarbeitern |
| 01/2000 - 06/2005 | Generaladministrator der Niederlassung Dortmund, National Insurance Corporation, UK-London <ul style="list-style-type: none">- Erstellung der Jahres- und Monatsabschlüsse der Niederlassung- Erstellung der Jahresbudgets- Liquiditätsplanung- Nachweiserstellung für Behörden und Verbände |
| 08/1996 - 12/1999 | Leiterin Rechnungswesen, Kölner Musterversicherung KMV, Köln <ul style="list-style-type: none">- Erstellung der externen und internen Jahres- und Quartalsabschlüsse- Erstellung von Planungs- und Hochrechnungen- Verwaltung Wertpapierbereich |

Studium und Ausbildung

08/1990 - 07/1996	Studium der Wirtschaftswissenschaften, Universität Bielefeld Schwerpunkte: Controlling, Organisation, Personal und Unternehmensführung Abschluss: Diplom-Kauffrau
08/1988 - 07/1990	Ausbildung zur Industriekauffrau bei der Bertelsmann AG, Gütersloh
08/1979 - 07/1988	Königin-Mathilde-Gymnasium, Herford Abschluss: Abitur

Zusatzqualifikationen

Weiterbildungen

06/2009-12/2009	Intensivkurs Wirtschaftsenglisch für Führungskräfte, Musterakademie Köln
01/2007 - 02/2007	Entscheiden und Führen in kritischen Unternehmenssituationen, Muster- Kolleg für Erwachsenenbildung GmbH

Fremdsprachen

Englisch:	verhandlungssicher
Französisch:	Grundkenntnisse

EDV- Kenntnisse

MS- Office:	Sehr gute Anwenderkenntnisse
SAP R/3:	Gute Anwenderkenntnisse
EuroFib und DATEV	Sehr gute Anwenderkenntnisse

Engagement und Interessen

seit 2006	Mitglied im Presbyterium, Evang. Kirchengemeinde Köln-Deutz
Langstreckenlauf	

Köln, Datum

Sabine Baumann