

## timegroup Personalservice GmbH

Bahnhofstraße 24  
35576 Wetzlar

Fon: 06441 - 66917-0

Fax: 06441 – 66917-29

eMail: wetzlar@timegroup.de

---

### Tipps und Tricks für das Bewerbungsanschreiben und den Lebenslauf:

Benutzen Sie für die gesamte Bewerbung die gleiche Schriftart und eine Schriftgröße zwischen 10 und 12. Verwenden Sie Kursiv, Fettschreibung und Unterstreichungen nur um Akzente zu setzen.

Achten Sie darauf, dass Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen und Anlagen bei einer Online-Versendung im PDF-Format sind und die Anhänge nicht größer als ca. 2 bis 3 Megabyte.

Verwenden Sie beim Versenden per eMail eine neutrale Adresse.

*baerchen@...de* oder *tollertyp@...de* ist nicht angebracht. Vielmehr sollten Sie eine eMail-Adresse, wie zum Beispiel **max\_musterfrau@...de** haben. Falls Sie keine neutrale eMail-Adresse haben, legen Sie sich eine neutrale eMail-Adresse zu.

Ihr Bewerbungsfoto sollte professionell sein, gehen Sie zum Fotografen und lassen Sie sich beraten. Auf keinen Fall sind ausgeschnittene Urlaubsfotos angebracht.

#### Deckblatt:

Ein Deckblatt verleiht Ihrer Bewerbung eine persönliche Note und daher sollte dar auf bei

Stellen in Führungspositionen, aber auch in anderen Positionen, nicht verzichtet werden.

Durch ein Deckblatt wird Ihre Bewerbung individuell.

- ☞ Formulieren Sie eine Überschrift wie: „Bewerbung als...“ So sieht das Unternehmen auf den ersten Blick auf welche Stelle Sie sich bewerben. Die Überschrift können Sie nach Belieben gestalten. Achten Sie aber darauf, dass sie gut lesbar ist.
- ☞ Meist mittig wird das Bewerbungsfoto aufgeklebt. Wie und wo genau Sie das machen, bleibt Ihrer Kreativität überlassen.
- ☞ Daten der Firma (Bestenfalls mit dem genauen Ansprechpartner)
- ☞ Persönliche Daten (vollständige Anschrift und Kontaktdaten)

#### Anschreiben:

- ☞ Sollte in der Stellenanzeige kein Ansprechpartner genannt werden, so rufen Sie im Unternehmen an und erfragen Sie in einem Telefongespräch den Namen des zuständigen Mitarbeiters. Lassen Sie sich den Namen buchstabieren, denn es gibt nichts peinlicheres als ein Schreibfehler bei der Anrede. Vermeiden Sie einen unpersönlichen Einstieg wie „Sehr geehrte Damen und Herren.“
- ☞ Beziehen Sie sich in Ihrem Anschreiben auf das Telefonat oder die Stellenanzeige und kommen Sie dann schnell zur Sache. Vermeiden Sie Floskeln wie: „Ihre Stellenanzeige interessiert mich.“ oder „Hiermit bewerbe ich mich...“ Es ist offensichtlich, dass Sie sich bewerben und deshalb überflüssig. Starten Sie lieber mit „Das Telefonat mit Ihnen am xx.xx.2012 hat mich dazu bewegt Ihnen meine vollständigen Bewerbungsunterlagen zukommen zu lassen.“
- ☞ Das Anschreiben sollte eine Seite nicht überschreiten. Halten Sie Ihre Formulierung deshalb knapp und auf das wesentliche beschränkt. Halten Sie sich an die Vorgabe von drei Textblöcken:

## timegroup Personalservice GmbH

Bahnhofstraße 24  
35576 Wetzlar

Fon: 06441 - 66917-0

Fax: 06441 – 66917-29

eMail: wetzlar@timegroup.de

---

einer für Motivation, einer für Erfahrung/Fähigkeiten und einer für Eintrittstermin und Referenzen.

- ☞ Um dem Unternehmen zu zeigen, dass Sie die Bewerbung individuell für dieses Unternehmen geschrieben haben, verwenden Sie im Text den Namen des Unternehmens.
- ☞ Verwenden Sie keine Standardanschreiben oder Floskeln. Gestalten Sie Ihr Anschreiben persönlich und individuell. Sollten Sie Schlagworte wie *„kreativ, flexibel, teamfähig, kundenorientiert...“* verwenden, dann belegen Sie dieses kurz mit einem Beispiel wie für kundenorientiert: *„Im Sanitärgeschäft meiner Eltern helfe ich regelmäßig. Der Umgang mit den Kunden macht mir großen Spaß.“* oder für teamfähig: *„Seit meiner Kindheit spiele ich ein Instrument in unserer Musikkapelle.“* Wählen Sie die Schlagworte nach den Anforderungen in der Stellenanzeige aus.
- ☞ Gehen Sie auf keinen Fall von Ihrem Nutzen aus. Erläutern Sie dem Unternehmen, was es ihm nutzt Sie einzustellen und fangen Sie nicht jeden Satz mit „ich“ an. Bei einem Bewerbungsanschreiben müssen Sie sich gut verkaufen. Erklären Sie dem Unternehmen warum Sie der/die Richtige für diese Position sind.
- ☞ Sollten Sie in der Stellenbeschreibung bereits aufgefordert werden Ihren Gehaltswunsch anzugeben, so tun Sie das auch. Schreiben Sie nicht, dass Sie das lieber in einem persönlichen Gespräch mitteilen möchten. Geben Sie eine Gehaltsspanne, in NETTO (von/bis), auf ein Jahr bezogen an.

### **Lebenslauf:**

Der Lebenslauf ist das Aushängeschild einer erfolgreichen Bewerbung.

Gliedern Sie den Lebenslauf unter den jeweils unten genannten Überschriften.

Empfehlenswert ist ein Lebenslauf mit ca. 2 Seiten (Din A 4).

#### ☞ **Persönliche Daten**

Name, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse, Geburtsdatum, Geburtsort und Familienstand

#### ☞ **Beruflicher Werdegang**

Der berufliche Werdegang wird in umgekehrter chronologischer Reihenfolge (die zuletzt ausgeführte Anstellung zuerst) aufgegliedert. Neben der Berufsbezeichnung und Eintritts- sowie Austrittsdatum ist eine stichpunktartige Aufzählung Ihrer Tätigkeit wichtig, um dem Personaler auf den ersten Blick zu zeigen was Sie in dem jeweiligen Beruf gemacht haben.

Bei Lücken im Werdegang unterscheidet der Personaler zwischen verschuldeten und nicht verschuldeten Lücken. Führen Sie alle Lücken mit auf und erklären Sie diese kurz. So entgehen Sie unangenehmen Fragen beim Bewerbungsgespräch. Falls Sie arbeitslos waren, dann fügen Sie eventuelle Lehrgänge mit auf. So sieht der Personaler, dass Sie nicht untätig waren.

Lücken wegen genommener Elternzeit oder Auszeit wegen der Pflege eines Angehörigen, sollte erwähnt werden, denn sie zeigen dem Personaler den Grund für Ihre berufliche Ausfallzeit. Auch längere Auslandsaufenthalte lassen sich positiv verkaufen.

## timegroup Personalservice GmbH

Bahnhofstraße 24  
35576 Wetzlar

**Fon:** 06441 - 66917-0

**Fax:** 06441 – 66917-29

**eMail:** wetzlar@timegroup.de

---

### **Ausbildung**

Nach dem beruflichen Werdegang folgen die Angaben zur Berufsausbildung, Schulabschluss, Studium und Zivildienst/Bundeswehr. Fügen Sie die Berufsbezeichnung/Studiengang und das Datum (von xxMonat.xxJahr bis xxMonat.xxJahr) hinzu.

### **Weitere Kenntnisse und Qualifikationen**

Unter dieser Rubrik stehen Angaben zu Seminaren, Fortbildungen, Praktika, Fremdsprachenkenntnisse und Computerkenntnisse. Achten Sie bitte darauf, dass die Angaben von Seminaren, Fortbildungen, sowie Praktika nur dann sinnvoll sind, wenn diese für Ihre zukünftige Tätigkeit relevant sind.

Sollten aber durch das Weglassen von irrelevanten Tätigkeiten in Ihrem Lebenslauf Lücken entstehen, so nehmen Sie bitte die weniger relevante Tätigkeit, Fortbildungen oder Praktika mit auf.

### **Hobbies und Interessen**

Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie Ihre Hobbies und Interessen einfügen möchten.

Es ist allerdings nicht unbedingt nötig dies aufzuführen. Hobbies, die Ihre Stärken wie Teamfähigkeit usw. widerspiegeln, sind allerdings sehr erwähnenswert.

### **Datum und Unterschrift**

Zuletzt wird das Datum und die Unterschrift unter den Lebenslauf gesetzt. Falls Sie Ihren Lebenslauf elektronisch versenden, so fügen Sie unbedingt eine digitale Signatur an.

### **Bewerbungsfoto**

Sollten Sie kein Deckblatt benutzen, so fügen Sie ein professionelles Bewerbungsfoto in die obere rechte Ecke ein.

## **Anlagen:**

### **Zeugnisse und Nachweise**

Grundsätzlich gilt, alle im Lebenslauf aufgeführten Stationen müssen durch Zeugnisse und Nachweise belegt werden. Bei der Reihenfolge sollten Sie sich an die chronologische Ordnung im Lebenslauf halten. Ein Inhaltsverzeichnis ist allerdings überflüssig. Schreiben Sie auf das Deckblatt/Ansreiben „Anlagen“. Falls Ihnen ein Zeugnis fehlt, so kontaktieren Sie den ehemaligen Arbeitgeber und lassen Sie sich eines ausstellen. Oder Sie stehen derzeit noch in einem Arbeitsverhältnis und haben von diesem Arbeitgeber noch kein Zeugnis, dann erwähnen Sie dieses in Ihrem Schreiben. Lassen Sie es nicht einfach weg, sondern setzen Sie den Personaler in Ihrem Schreiben schon darüber in Kenntnis.

Versenden Sie *niemals* Originale Zeugnisse und Nachweise. Beglaubigte Zeugnisse bzw.

Nachweise sind bei dem ersten Kontakt nicht nötig. Falls der Personaler die Zeugnisse bzw. die Nachweise beglaubigt haben möchte, sagt er Ihnen das beim Bewerbungsgespräch.