

# Bewerbungsknigge

Der Weg zur perfekten Bewerbung



Frankfurter Allgemeine  
**Stellenmarkt**



Frankfurter Allgemeine  
**FAZJOB.NET**

Samstags. Sonntags. Immer.

## Der Weg zur perfekten Bewerbung

Vor jeder neuen beruflichen Herausforderung steht immer eine perfekte Bewerbung. Doch wie muss diese heute aussehen? Was sind die aktuellen Anforderungen? Egal, ob als Berufseinsteiger oder Professional: Wir begleiten Sie auf dem Weg zur neuen Stelle.

Unser kurzer Bewerbungsknigge liefert die entscheidenden Antworten auf Ihre Fragen und bereitet Sie optimal auf den Bewerbungsprozess vor. Angefangen bei der Stellensuche über die Bewerbung bis hin zum Vorstellungsgespräch steht Ihnen unser Ratgeber mit wichtigen Informationen und vielen Tipps zur Seite. Zusätzlich finden Sie Vorlagen für Anschreiben, Deckblatt und Lebenslauf als Orientierungshilfe.

### Die richtige Stelle finden 03

### Bewerbung 05

<b>per Post</b>	Anschreiben Deckblatt Lebenslauf Bewerbungsfoto  Zeugnisse, Referenzen, Anlagen ...
<b>per Internet</b>	Onlineformular E-Mail-Bewerbung Bewerberwebsite

### Vorstellungsgespräch 17

### Der F.A.Z.-Stellenmarkt 19

## Die richtige Stelle finden

Achten Sie darauf, dass die Stellenanforderungen zu Ihren eigenen Qualifikationen passen. Nur wenn beide Seiten stimmen, kann die Bewerbung erfolgreich sein. Gerade am Anfang der Stellensuche sollten Sie so viele Wege wie möglich nutzen, um sich einen guten Überblick über den Arbeitsmarkt und mögliche Arbeitgeber zu verschaffen:

### Firmenwebsite

Viele Unternehmen schreiben ihre offenen Stellen auf ihrer eigenen Website aus. Oft können Sie sich direkt online über ein Formular oder per E-Mail bewerben. Es empfiehlt sich deshalb, regelmäßig den Internetstellenmarkt bzw. die Karriereseiten Ihrer Wunscharbeitgeber zu beobachten.

### Jobbörsen im Internet

In Deutschland gibt es derzeit mehr als 2.000 Online-Stellenbörsen, vom Nischenanbieter bis hin zum Generalisten für beinahe jeden. Finden Sie die Börse, die das für Sie passende Angebot bereithält.

Hochkarätige Stellenangebote für (angehende) Fach- und Führungskräfte finden Sie besonders auf FAZjob.NET, einschließlich aller Stelleninserate, die in der F.A.Z. erscheinen.

### Persönliche Netzwerke

Versuchen Sie auch Ihr Netzwerk zu nutzen. Sprechen Sie mit Freunden und Bekannten und erzählen Sie ihnen, was Sie beruflich machen möchten. Vielleicht können diese Ihnen zusätzliche Informationen geben bzw. Kontakte herstellen. Viele Stellen werden auch auf diesem Weg besetzt.

### Agentur für Arbeit/BIZ

Nehmen Sie Kontakt zu Ihren zuständigen Ansprechpartnern der Agentur für Arbeit auf und klären Sie ab, ob und wie diese Ihnen weiterhelfen können.



### Stellenanzeigen in Zeitungen

Stellenanzeigen in Zeitungen spielen weiterhin eine wichtige Rolle bei der Besetzung von Vakanzen. Samstags und sonntags finden Sie in der Frankfurter Allgemeinen attraktive und hochwertige Stellenangebote für Führungskräfte und Spezialisten. Der redaktionelle Teil „Beruf und Chance“ liefert Ihnen die neuesten Beiträge zu Karriere, Jobauswahl, Stellensuche und vielem mehr. Zahlreiche Sonderveröffentlichungen stellen zudem einzelne Berufsfelder und Branchen vor.

### TIPP

Jetzt noch schneller ans Ziel – mit dem persönlichen Suchassistenten! Optimieren Sie Ihre Stellensuche mit dem Job-Messenger auf FAZjob.NET. So verpassen Sie keine attraktiven Stellenangebote, denn Sie werden per E-Mail in „realtime“, täglich oder wöchentlich über aktuelle Angebote informiert. Übrigens: Dieser Service steht Ihnen natürlich kostenlos zur Verfügung.

## Die richtige Stelle finden

### Personalberatung

Gerade bei der Besetzung sensibler Positionen werden Personalberatungen mit der Stellenbesetzung beauftragt, zum Beispiel wenn das suchende Unternehmen anonym bleiben möchte. Nutzen Sie die Marktkenntnis der Berater! Wichtige Personalberatungen schalten selbstverständlich im F.A.Z.-Stellenmarkt.

### Praktika/Zeitarbeit

Auch Praktika und Zeitarbeit können den Weg in die Anstellung eröffnen. Nutzen Sie auch diese Möglichkeit, um wichtige Erfahrungen zu sammeln.

### Jobmessen

Auf Firmen-Kontaktmessen (Jobmessen, Recruitingveranstaltungen) können Sie sich einen guten Überblick über Branchen, Unternehmen und Personalbedarf verschaffen. Gleichzeitig gibt es die Möglichkeit, in den persönlichen Kontakt mit Ansprechpartnern der Unternehmen zu treten und sich über Produkte, Tätigkeitsfelder und Einstiegsmöglichkeiten zu informieren. Oftmals erfahren Sie hier, welche Bewerbungsformen bevorzugt werden und worauf Sie besonders achten müssen. Diese Infos verschaffen Ihnen klare Vorteile bei der späteren Bewerbung, denn Sie können sich im Anschreiben auf das Messegespräch beziehen.

Auch die F.A.Z. präsentiert sich auf ausgewählten Job- und Karrieremessen. Lernen Sie die Personalverantwortlichen namhafter Unternehmen persönlich kennen, nehmen Sie an einer Karriereberatung teil und knüpfen Sie interessante Kontakte. Die aktuellen Termine finden Sie auf FAZjob.NET.

### Fazit

Nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten, um Ihren „Traumjob“ zu finden.

Organisieren Sie sich gleich zu Beginn – legen Sie ein Archiv mit interessanten Jobs an, erstellen Sie Checklisten und eine Übersicht der versendeten bzw. offenen Bewerbungen.

Bleiben Sie vor allem auf dem Laufenden: Nutzen Sie tagesaktuelle Medien, wie z.B. die F.A.Z., um sich über Entwicklungen in Wirtschaft und Arbeitsmarkt auf dem Laufenden zu halten. Besonders interessant für Studenten und Absolventen ist zudem der Frankfurter Allgemeine Hochschulanzeiger. Jedes Unternehmen ist ein potentieller Arbeitgeber – schauen Sie, wer interessant ist, wer wächst, wer expandiert oder wer neue Geschäftsfelder aufbaut.

Das F.A.Z.-Archiv ([www.faz-archiv.de](http://www.faz-archiv.de)) stellt Ihnen auch gerne ein (kostenpflichtiges) Firmen-Dossier über Ihr Wunschunternehmen zusammen.

### TIPP

Mit einem Stellengesuch in der F.A.Z. und der Frankfurter Allgemeinen Sonntagszeitung gelangen Sie direkt in die Büros der Top-Entscheider. Werden Sie selbst aktiv und geben Sie jetzt Ihr Stellengesuch online auf. Informationen, Tipps und Preise finden Sie unter [www.fazjob.net/stellengesuch](http://www.fazjob.net/stellengesuch)

### Nachfragen

Wenn Sie nach einiger Zeit keine Reaktion auf Ihre Bewerbung erhalten haben, fragen Sie nach. Das bekundet dem Unternehmen Ihr Interesse und macht es auf Sie aufmerksam! Sollte Sie das Unternehmen ausdrücklich bitten, davon abzu- sehen, sollten Sie dies unbedingt respektieren.

## Bewerbung per Post

### Initiativbewerbung

Wenn Sie eine Initiativbewerbung schreiben, nehmen Sie gezielt Kontakt mit potentiellen Arbeitgebern auf, ohne dass eine Stelle ausgeschrieben ist. Das ist manchmal sinnvoll, denn nicht alle Stellen werden von Unternehmen öffentlich ausgeschrieben. Der darüber hinausgehende Personalbedarf wird unternehmensintern abgedeckt. Teilweise bleiben offene Stellen sogar eine Zeitlang unbesetzt.

### Stellenspezifische Bewerbung

Bei einer Bewerbung auf ein konkretes Stellenangebot ist es besonders wichtig, dass Sie Ihre Stärken und Qualifikationen kurz und prägnant auf den Punkt bringen. Schließlich konkurrieren Sie mit vielen anderen Bewerbern um die Stelle. Sagen Sie konkret, warum Sie den Job wollen und warum man genau Sie dafür braucht.

Langweilen Sie den Personalverantwortlichen nicht mit einer Standardbewerbung in gängigen Floskeln – was zählt, sind Qualität, Originalität und vor allem Kreativität. Genau darauf sollten Sie bei einer stellenspezifischen Bewerbung setzen. Dabei dürfen Sie gewisse Grundregeln natürlich nicht ignorieren. Dazu zählen die Vollständigkeit Ihrer Unterlagen und den Tatsachen entsprechende Angaben.

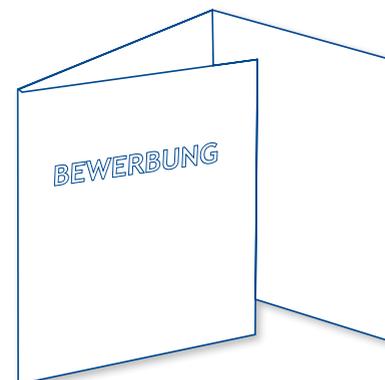
### Bewerbungsmappe

Das Angebot für „Bewerbungsmappen“ ist vielfältig und reicht von einfachen Klemmheftern bis hin zu fünfteiligen, hochwertigen Kartonmappen. Verzichten Sie unbedingt auf das Binden Ihrer Unterlagen, auf billige Schnellhefter und Klarsicht-hüllen! Wenn Sie unsicher sind, welche Farben, Formen und Materialien am besten für Ihre Bewerbung und die Stelle geeignet sind, gehen Sie auf Nummer Sicher und entscheiden sich für eine schlichte Mappe.

Die Größe Ihrer Bewerbungsmappe richtet sich nach den persönlichen beruflichen Erfahrungen: Stehen Sie am Anfang und haben keine oder kaum praktische Erfahrung, dann ist eine zweiteilige Mappe völlig ausreichend. Haben Sie bereits berufliche Erfahrungen und Erfolge vorzuweisen und benötigen Platz für Zeugnisse, empfiehlt sich eine drei- oder vierteilige Mappe.

### Bausteine Ihrer Bewerbung

- ▶ Anschreiben
- ▶ Deckblatt
- ▶ Lebenslauf
- ▶ Bewerbungsfoto
- ▶ Zeugnisse, Referenzen, Anlagen ...



# Anschreiben

In Ihrem Anschreiben müssen Sie sich und Ihre Qualifikationen interessant vorstellen. Bringen Sie auf den Punkt, warum genau Sie für die Stelle geeignet sind. Wenn Ihr Anschreiben den Leser nicht überzeugt, wird Ihre Mappe mit hoher Wahrscheinlichkeit erst gar nicht gelesen und landet gleich auf dem Stapel „Absage“. Die Länge des Anschreibens sollte eine Seite nicht überschreiten. Ob Sie Blocksatz oder linksbündigen Flattersatz verwenden, bleibt Ihnen überlassen. Nehmen Sie eine Gliederung des Anschreibens in Absätze vor. Und beachten Sie: Ihr Anschreiben ist ein Werbebrief in eigener Sache.

## 1. Absender

Achten Sie auf die Vollständigkeit Ihrer Kontaktdaten.

## 2. Empfänger

Achten Sie auf korrekte und vor allem vollständige Empfängerdaten.

## 3. Datum

Bei der Datumsangabe genügt es, wenn Sie nur das Datum schreiben. Die Angabe des Ortes oder gar „Ort, den ...“ ist nicht mehr üblich.

## 4. Betreffzeile

Das Wort „Betreff“ wird nicht mehr verwendet, dennoch gibt es immer noch eine Betreffzeile. Diese befindet sich oberhalb der Anrede, ist ausnahmsweise fett gedruckt und gibt den Grund Ihres Schreibens an.

## 5. Anrede

Sprechen Sie den Empfänger immer persönlich an. Zu lässige Anreden sind fehl am Platz.

## 6. Einleitung

Der erste Satz bereitet erfahrungsgemäß die größten Schwierigkeiten. Er sollte spannend und interessant genug sein, um zum Weiterlesen zu verführen. Das kann sowohl ein Satz sein, warum Sie sich für das Unternehmen interessieren, als auch eine Aussage, die Sie zu Ihrer Person und Ihren fachlichen Stärken treffen.

## 7. Hauptteil

Wiederholen Sie im Hauptteil nicht einfach den Lebenslauf, sondern greifen Sie die Punkte heraus, die einen Bezug zur angestrebten Tätigkeit und zu den Anforderungen herstellen. Zeigen Sie, dass Sie sich sowohl mit dem Unternehmen als auch mit der ausgeschriebenen Stelle auseinandergesetzt haben. Ganz wichtig: Geben Sie unbedingt Ihre derzeitige Tätigkeit (Studium, Beruf) an und ab wann Sie zur Verfügung stehen. Vermeiden Sie Tipp- und Rechtschreibfehler.

## 8. Schlussformulierung

Formulieren Sie den Schluss aktiv und selbstbewusst. Signalisieren Sie Gesprächsbereitschaft.

## 9. Grußformel

Die richtige Grußformel lautet: „Mit freundlichen Grüßen“. Übertriebene Vertraulichkeiten sind fehl am Platz. Vergessen Sie Ihre Unterschrift nicht.

## 10. Anlagen

Weisen Sie am Ende des Briefes auf Anlagen hin, ohne diese im Einzelnen zu benennen.

## TIPP

Verzichten Sie auf Standardanschreiben. Der Inhalt sollte auf die Stelle, auf die Sie sich bewerben, und das entsprechende Unternehmen zugeschnitten sein. Schlimmstenfalls steht im Adresskopf das Unternehmen der letzten Bewerbung.

# Musteranschreiben

1. **CARO WEBER**  
Musterstraße 40 • 01234 Musterstadt • 0123 - 45 67 891 • Caro.Weber@yz.de

2. Mustermann Event GmbH  
Herrn Paul Personaler  
Personalleiter  
Musterstraße 307  
01234 Musterstadt

3. 10. August 2010

4. **Bewerbung als Marketingmanagerin**

5. Sehr geehrter Herr Personaler,

6. durch mein Praktikum im Marketingbereich einer renommierten Eventagentur sind mir der gute Ruf Ihres Unternehmens sowie Ihre kreativen Werbeaktionen bestens bekannt.

7. Als international agierendes Unternehmen stellt die Mustermann Event GmbH für mich einen äußerst attraktiven Arbeitgeber dar, bei dem ich meine Erfahrungen in der Organisation von Eventaktionen und umfassende Sprachkenntnisse einbringen kann. Da das beschriebene Aufgabengebiet zudem eine ideale Fortsetzung meines bisherigen Berufsweges darstellt und sich mein positiver Ersteindruck durch unser Gespräch bestätigt hat, möchte ich mich nun als engagierte Marketingmanagerin empfehlen.

Aufgrund der engen Verzahnung von Theorie und Praxis entschied ich mich zunächst für eine Berufsausbildung zur Marketingassistentin, die ich erfolgreich beendete. Für die weitere Spezialisierung im Marketingbereich und zur Vertiefung meiner Kenntnisse nahm ich im Anschluss ein marketingorientiertes Studium an der Universität Musterhausen auf, welches ich im Sommer 2008 erfolgreich mit dem Diplom-Betriebswirt abschloss. Erste praktische Erfahrungen ermöglichte mir schließlich die renommierte Eventagentur „PARADISE“, in der ich die letzten 4 Monate ein Praktikum absolvierte. Neben der Organisation von Großveranstaltungen gehörten auch die Eventplanung, die Erfolgskontrolle und das Messemanagement in meinen Verantwortungsbereich. Eine Festanstellung war aufgrund betrieblicher Umstrukturierungen leider nicht möglich, sodass ich nun einen neuen Wirkungskreis mit Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten suche.

Die starke Kundenorientierung, das anspruchsvolle Aufgabengebiet, vor allem aber die Möglichkeit, bereits nach kurzer Zeit eigenverantwortlich zu arbeiten, begründen mein Interesse für die Position als Marketingmanagerin bei der Mustermann Event GmbH. Ich bin ortsungebunden und stehe Ihnen ab sofort zur Verfügung.

8. Meine kreative Ader, Durchsetzungsstärke und Einsatzfreude konnte ich bereits während meiner Ausbildung unter Beweis stellen. Ich bin kommunikativ und organisationsstark, arbeite gewissenhaft und gern im Team. Fundierte MS-Office-Kenntnisse sowie sehr gute englische Sprachkenntnisse runden meine Kompetenzen ab.

Über ein persönliches Gespräch freue ich mich sehr.

9. Mit freundlichen Grüßen

10.   
Anlagen

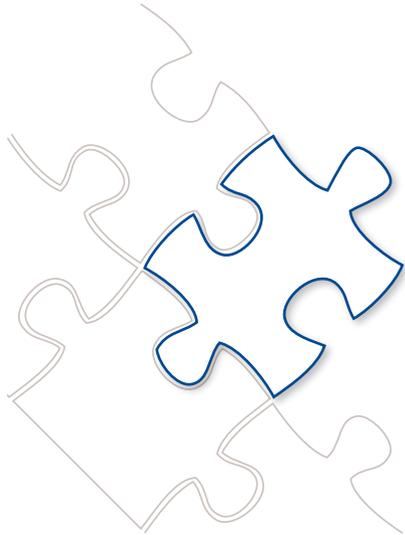
19,6 mm

24,1 mm

20,4 mm

# Deckblatt

Das Deckblatt ist wie ein Titelblatt, das aufgrund seiner Gestaltung Neugierde wecken soll. Durch ein Deckblatt verleihen Sie Ihrer Bewerbung eine besondere Note und steigern damit den Wiedererkennungswert. Es gehört immer hinter das Anschreiben und ist damit die erste Seite, wenn Ihre Bewerbungsmappe geöffnet wird. Welche Schriftart, Schriftgröße und Textanordnung Sie verwenden, bleibt allein Ihnen und Ihrem Geschmack überlassen. Achten Sie jedoch darauf, sich innerhalb Ihrer Bewerbung für eine Schriftart zu entscheiden, die gut lesbar und nicht zu klein ist.



## TIPP

Das Deckblatt ist kein Muss! Wenn Sie sich aber für ein ansprechendes Deckblatt entscheidest, heben Sie sich von anderen Bewerbern ab, denn nur wenige verwenden es. Es zeigt dem Unternehmen auf den ersten Blick, wer Sie sind.

### 1. Kontaktdaten

Achten Sie auf die Vollständigkeit Ihrer Kontaktdaten. Dazu gehören Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer (Festnetz und/oder Mobiltelefon), eventuell Faxnummer und E-Mail Adresse.

### 2. Überschrift

Benutzen Sie eine Überschrift mit Bezug zu der Stelle, auf die Sie sich bewerben.

### 3. Bewerbungsfoto

Wichtig für das Deckblatt ist ein hochwertiges Bewerbungsfoto. Bedenken Sie: Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Mehr dazu auf Seite 12.

### 4. Bewerberwebsite

Sie haben eine eigene Bewerberwebsite? Unter Ihrem Namen können Sie den Link optimal einblenden. Mehr auf Seite 16.

### 5. Persönliche Daten

Hier haben Sie Platz für Geburtsdatum, Geburtsort und gegebenenfalls Ihren Ausbildungshintergrund. Dabei ist die Angabe der Staatsangehörigkeit und Ihres Familienstandes freiwillig.

Die auf dem Deckblatt gemachten Angaben können Sie im Lebenslauf weglassen.

# Musterdeckblatt

1. CARO WEBER  
Musterstraße 40 • 01234 Musterstadt • 0123 - 45 67 891 • Caro.Weber@yz.de

2. **BEWERBUNG**  
als  
**Marketingmanagerin**  
bei der Mustermann Event GmbH

3. 

4. CARO WEBER  
[www.fazjob.net/caroweber](http://www.fazjob.net/caroweber)

5. 

Geburtsdatum	18. April 1985
Geburtsort	Musterstadt
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	ledig

 } freiwillige Angaben

# Lebenslauf

Die Gestaltung Ihres Lebenslaufs entscheidet wesentlich darüber, ob man sich mit Ihren Bewerbungsunterlagen weiter auseinandersetzt. Er ist das Kernstück Ihrer Bewerbung.

## Gestaltung

Ihr Lebenslauf sollte klar strukturiert, lückenlos und nachvollziehbar gestaltet sein. Eine übersichtliche Gliederung hilft dem Personalverantwortlichen, Ihren Werdegang (Studium, Praktika und Berufserfahrung) zu erfassen. Die Gliederung nach Objektkategorien (Persönliche Daten, Praktika, Ausbildung...) ist Standard. Vermeiden Sie Tipp- und Rechtschreibfehler und lesen Sie Ihren Lebenslauf Korrektur.

## Aufbau

Der Lebenslauf kann unterschiedlich aufgebaut sein: tabellarisch, aufsatzartig oder chronologisch. Der chronologische Lebenslauf ist in Deutschland am gängigsten: Ihre Daten müssen übersichtlich gegliedert und chronologisch rückwärts angeordnet sein. Beginnen Sie mit dem Aktuellsten. Die Zeitangaben müssen einheitlich sein und umfassen immer den Monat und das Jahr (z.B.: 02/2006-10/2007). Personalverantwortliche überprüfen anhand des Lebenslaufs, ob die festgelegten Stellenkriterien mit Ihren Qualifikationen übereinstimmen. Je mehr „Treffer“ Sie haben, desto größer sind Ihre Chancen.

## TIPP

Erstellen Sie Ihren Lebenslauf immer mit dem Computer. Nur wenn es ausdrücklich vom Unternehmen gewünscht wird, werden handschriftlich angefertigte Unterlagen akzeptiert.

## 1. Persönliche Daten

Ihr Lebenslauf enthält Ihre persönlichen Daten sowie ggf. ein Bewerbungsfoto. Verwenden Sie jedoch ein Deckblatt, entfallen diese Angaben im Lebenslauf.

## 2. Werdegang

Der Lebenslauf zeigt alle Stationen Ihres Werdegangs. Dazu gehören Ausbildung (Schul- und Berufsausbildung, Studium), Berufserfahrung (Praktika, Nebenjobs...), Wehr- und Ersatzdienst/Freiwilliges Soziales Jahr und Weiterbildungen. Geben Sie neben den konkreten Tätigkeiten auch Ihre Aufgaben sowie Unternehmen und Ort an und heben Sie die wichtigen Daten fett hervor.

## 3. Qualifikationen

Der Lebenslauf gibt Auskunft zu Ihren Qualifikationen. Dazu zählen Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, spezielle Fachkenntnisse, Auslandserfahrung sowie sonstige Kenntnisse. Nennen Sie Ihre Kenntnisse nicht nur, sondern geben Sie auch den Kenntnisstand an (z.B.: gute MS-Office-Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint).

## 4. Engagements/Interessen

Der Lebenslauf gibt Ihnen die Möglichkeit, Engagements und Interessen zu benennen. Wichtig ist hier, dass die aufgelisteten Informationen Ihre Persönlichkeit beschreiben oder Sie für die angestrebte Stelle qualifizieren.

## 5. Ort, Datum, Unterschrift

Den Lebenslauf schließen Sie mit den Angaben Ort und Datum ab. Als offizielles Dokument muss Ihr Lebenslauf bei der Postbewerbung persönlich von Ihnen unterschrieben werden. Bei Onlinebewerbungen ist keine Unterschrift nötig.

# Musterlebenslauf

CARO WEBER  
Musterstraße 40 • 01234 Musterstadt • 0123 - 45 67 891 • Caro.Weber@yz.de

16,9 mm

## LEBENSLAUF



- 1. PERSÖNLICHE DATEN**  
Geburtsdatum: 24. März 1974  
Geburtsort: Musterstadt  
Staatsangehörigkeit: deutsch } freiwillige Angaben  
Familienstand: ledig
- 2. ARBEITSERFAHRUNG**  
10/1993 - 03/2009  
**Festanstellung als Marketing-Assistentin**  
Mediaagentur Muster GmbH, Musterstadt  
  
Tätigkeitsschwerpunkte:  
• Planung und Durchführung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen  
• kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Aufgaben  
• Event- und Messeplanung  
  
10/1992  
**Praktikum im Bereich Marketing**  
Meier Event GmbH & Co. KG, Musterstadt  
  
Tätigkeitsschwerpunkte:  
• Recherche und Konzepterarbeitung  
• Planung und Durchführung von Events
- 3. AUSBILDUNG**  
09/1990 - 09/1993  
**Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation**  
Mustermann GmbH, Musterstadt  
Abschluss: Kauffrau für Bürokommunikation  
  
09/1985 - 08/1990  
**Realschule Musterhausen, Musterstadt**  
Ausrichtung: Naturwissenschaften  
Abschluss: Realschulabschluss (Note 1,8)
- 4. WEITERBILDUNGEN**  
04/2007 - 06/2007  
**Zusatzqualifikation „Erfolgreich mit eCommerce“**  
Musterakademie für Onlinemarketing, Musterstadt
- 5. QUALIFIKATIONEN**  
EDV-Kenntnisse MS-Office (gute Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint)  
Sonstiges Führerschein Klasse B
- 6. INTERESSEN**  
Fotografieren

Musterstadt, 10.08.2010 

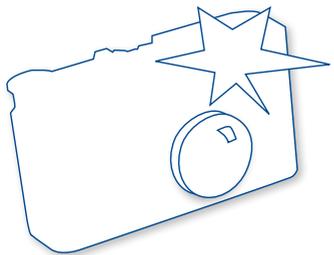
24,1 mm 20,4 mm 19,6 mm

## Bewerbungsfoto

Die Bedeutung des Fotos wird oft unterschätzt. Ein ausdrucksstarkes Bewerbungsfoto erzeugt Interesse für Ihre Bewerbung. Deshalb sollten Sie auf Qualität achten!  
Egal, wie viel Zeit sich der Personalverantwortliche für Ihre Bewerbungsunterlagen nimmt, das Foto wird auf jeden Fall gesichtet und in vielen Fällen einer ersten „Charakteranalyse“ unterzogen. Beachten Sie ggf. jedoch unternehmensspezifische Anforderungen: Einige Arbeitgeber bevorzugen Bewerbungsunterlagen ohne Foto.

### Anforderungen

- ▶ Ihr Foto sollte aktuell und von einem professionellen Fotografen erstellt sein.
- ▶ Es ist in der Regel 6,5x4,5 cm groß (Großformate deuten auf ein übersteigertes Selbstbewusstsein, Minimalformate lassen geringes Selbstvertrauen vermuten.)
- ▶ Ihr Bewerbungsfoto zeigt Sie in Kleidung, die sowohl zu Job und Branche als auch farblich zu Ihrer Bewerbungsmappe passt.
- ▶ Es bildet Kopf- und Schulterpartie als Halbporträt ab.
- ▶ Ihr Bewerbungsfoto ist weder angeheftet noch lose beigelegt, sondern aufgeklebt und auf der Rückseite mit Ihrem Namen beschriftet.



### Plazierung

Bei einer Bewerbung ohne Deckblatt kleben Sie Ihr Bewerbungsfoto in die rechte, obere Ecke des Lebenslaufs (mit 2,5 cm Abstand zum Rand) und beschriften es rückseitig mit Ihrem Namen. Bei einer Bewerbung mit Deckblatt kommt das Foto mittig auf das Deckblatt. Beim Befestigen des Fotos sollten Sie nur Fotoklebestreifen oder einen trockenen Klebestift verwenden. Ein Abtrennen und Wiederverwenden der Fotos sollte nur dann geschehen, wenn es keine Spuren hinterlässt.

### TIPP

Die F.A.Z. bietet auf besonderen Recruiting-Veranstaltungen ein professionelles Shooting für Bewerbungsfotos an. Die aktuellen Termine finden Sie auf FAZjob.NET.

## Zeugnisse, Referenzen, Anlagen ...

### Zeugnisse

Arbeitgeber beachten Zeugnisse und Zertifikate oftmals erst in der zweiten Auswahlrunde. Schafft es Ihre Bewerbung durch die erste Auswahlrunde, werden Ihre Zeugnisse unter die Lupe genommen: Sie geben nicht nur Auskunft über Ihre Abschlüsse und Noten, sondern auch über Teamfähigkeit, Sozialverhalten, Führungsqualitäten etc. Des Weiteren beinhalten sie eine genaue Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgabenbereiche Ihrer bisherigen Stellen.

Achten Sie auf sorgfältige Unterlagen und belegen Sie alle Stationen und Qualifikationen im Lebenslauf mit entsprechenden Zeugnissen.

### Auswahl

Wählen Sie Ihre Dokumente sorgfältig und zur Stelle passend aus.

### Reihenfolge

Ordnen Sie die Anlagen nach ihrer Bedeutung: Die aktuellsten Angaben schließen sich direkt an den Lebenslauf, die ältesten werden an letzter Stelle plazierte.

1. Arbeitszeugnisse (Nebenjob, Praktikum)
2. Ausbildungszeugnisse (Ausbildung, Schule)
3. Zertifikate, Qualifikationsnachweise
4. optional Referenzen und Arbeitsproben

### Kopien

Verwenden Sie nie Originalzeugnisse, sondern immer Kopien in hoher Qualität. Dokumente für Onlinebewerbungen werden eingescannt und weboptimiert.

### Referenzgeber

Wählen Sie Referenzgeber sorgfältig aus und geben Sie sie nur an, wenn Sie wirklich sicher sind, dass sie Ihnen nützen.

### TIPP

Wenn Sie eine Beschäftigung beenden oder innerhalb eines Unternehmens die Position wechseln oder einen neuen Vorgesetzten erhalten, bitten Sie immer um ein qualifiziertes Zeugnis bzw. Zwischenzeugnis.

### Anlagenverzeichnis

Das Anlagen- und Publikationsverzeichnis muss Dokumente, die Ihre Qualifikationen und Fertigkeiten belegen, übersichtlich präsentieren. Aber ist es wirklich notwendig? Diese Frage muss bei jeder Bewerbung neu beantwortet werden: „Nein“, wenn Sie nicht viele Anlagen beizulegen haben. Das wirkt sonst übertrieben. „Ja“, wenn Sie in Ihrem Berufsleben schon viele Positionen besetzt haben und der Anlagenteil Ihrer Bewerbung umfangreich ist.

### Arbeitsproben

Arbeitsproben sollten Sie grundsätzlich nur auf Anfrage versenden. Diese ist zu erwarten, wenn Sie sich im kreativen, wissenschaftlichen oder journalistischen Bereich bewerben.

## Bewerbung per Internet

Das Internet macht das Bewerben nicht unbedingt leichter. Es geht schließlich nicht nur darum, aussagekräftige Unterlagen zu erstellen, sondern auch um die Frage: Soll ich mich per Onlineformular, E-Mail oder Bewerbermappe bewerben?

### Akzeptanz

Bei großen und internationalen Unternehmen existiert eine klare Tendenz zur Onlinebewerbung. Viele bieten auch ein spezielles Formular an, um den Lebenslauf hochzuladen. Auch sind bestimmte Branchen online-affiner als andere.

Ob eine Firma wirklich an einer Internetbewerbung interessiert ist, lässt sich meist anhand von Indizien ableiten. Ein erster Hinweis findet sich schon im Aufbau der Firmenwebsite. Steht dort zentral eine Postadresse und erscheinen die Ansprechpartner allenfalls mit Telefonnummer, aber nicht mit E-Mail-Adresse, so spricht das für den herkömmlichen Postweg. Ist in der Stellenanzeige eine E-Mail-Adresse angegeben, können Sie davon ausgehen, dass Sie sich per E-Mail oder Website bewerben können.

### Besonderheiten

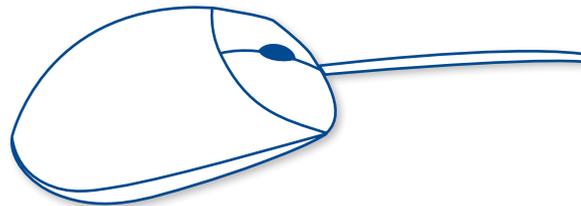
Noch wichtiger als bei der Postbewerbung sind bei der Onlinebewerbung die interessanten Daten, denn hier können Sie einen Personalverantwortlichen nicht mit edlem Papier und einer schönen Schrift überzeugen. Vor allem aber sollten Sie bei der Onlinebewerbung nicht in einen lockeren E-Mail-Plauderton verfallen, denn die Onlinebewerbung erfordert genauso viel Sorgfalt wie die postalische Bewerbermappe. Sie ist aber mit weniger Kosten verbunden. Bei Onlinebewerbungen haben sich mittlerweile Standards herausgebildet, die Sie kennen sollten.

### Formen der Onlinebewerbung

- ▶ Bewerbung mit Onlineformular
- ▶ Bewerbung per E-Mail
- ▶ Bewerbung per Bewerberwebsite
- ▶ Bewerbung per Bewerbungsmappe

### Onlineformular

Immer mehr Unternehmen stellen auf ihrer Website ein spezielles Formular für die Onlinebewerbung zur Verfügung oder bieten die Möglichkeit, eine Onlinebewerberakte anzulegen. Zum Ausfüllen der Formulare bietet es sich an, offline bereits vorbereitete Texte aus dem Textverarbeitungsprogramm per „Ausschneiden“ und „Einfügen“ hineinzukopieren. Achten Sie darauf, Flüchtigkeitsfehler zu vermeiden. Drucken Sie das ausgefüllte Formular aus, um später noch zu wissen, was das Unternehmen gefragt und was Sie geantwortet haben. Nutzen Sie die Möglichkeit, zusätzlich Anhänge oder Ihren Lebenslauf hochzuladen. So können Sie wichtige Zusatzinfos unterbringen und sich individuell präsentieren.



## E-Mail-Bewerbung

Die Bewerbung besteht aus einer E-Mail, die dem Anschreiben der klassischen Mappe entspricht. Dieser E-Mail wird dann ein Anhang (PDF-Datei) mit Lebenslauf, Zeugnissen, Qualifikationen etc. beigefügt, der sich leicht ausdrucken lässt. Eine ebenfalls akzeptierte und weitverbreitete Variante ist es, das Anschreiben mit in die PDF-Datei einzubinden. Setzen Sie sich selbst beim Versenden der Bewerbung stets in Bcc („Blindkopie“), um den Überblick über Ihre laufenden Bewerbungen zu behalten.

### Unterlagen

Ihre E-Mail-Bewerbung besteht aus Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und ggf. Bewerbungsfoto.

### Betreff

Verwenden Sie einen aussagekräftigen Betreff, der gleich erkennen lässt, worum es sich handelt.

### Ansprechpartner

Sprechen Sie in Ihrem E-Mail-Anschreiben unbedingt den konkreten Ansprechpartner persönlich an.

### Anschreiben

Stellen Sie im Text Ihrer E-Mail heraus, dass Sie ein geeigneter Kandidat sind.

### Umlaute

Lösen Sie im E-Mail-Anschreiben Umlaute auf (ä = ae, ö = oe usw.) und verzichten Sie auf Sonderzeichen.

### Formatierung

Verzichten Sie auf eine HTML-Formatierung.

### Lesebestätigung

Versenden Sie Ihre E-Mail ohne „Lesebestätigung“.

### Kontaktdaten

In die E-Mail gehören unbedingt Ihre vollständigen Kontaktdaten.

### Dateiformat

Als Anhang empfiehlt sich das PDF-Format (.pdf). Fügen Sie Ihre Dokumente zu einer einzigen PDF-Datei zusammen.

### Anhang

Die Reihenfolge Ihres Anhangs ist: Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf, sämtliche Arbeits-, Studien-, Ausbildungs- und Schulzeugnisse, Zertifikate und Bescheinigungen (chronologisch rückwärts geordnet: das Aktuellste zuerst).

### Größe

Achten Sie darauf, dass der gesamte Anhang eine Größe von 1,5 MB nicht übersteigt.

## TIPP

Nutzen Sie die Online-Bewerbungsmappe auf FAZjob.NET online und optimieren Sie Ihre Chancen! Denn die Mappe entspricht in Aufbau, Gestaltung und Inhalten immer den aktuellen Standards – für den Personalentscheider ein wichtiges Kriterium bei der Vorauswahl. Zudem können Sie Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und zusätzliche Qualifikationen hinterlegen. Sobald Sie alle Daten eingegeben haben, bewerben Sie sich mit wenigen Klicks bequem, schnell und flexibel. Und für die Zukunft haben Sie alle wichtigen Unterlagen schnell zur Hand.

## Bewerberwebsite

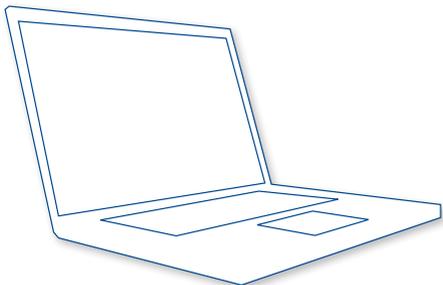
Gerade für künstlerische, kreative und IT-nahe Berufe wie z. B. Online-Redakteur, Web-Designer und Programmierer ist die Website bestens geeignet und wird der Arbeitsprobe gleichgesetzt. Bewerber aus anderen Branchen können sich über diese Bewerbungsform deutlich von ihren Mitbewerbern abheben und wichtige Pluspunkte sammeln.

### Anforderungen

Ziehen Sie die Aufmerksamkeit Ihres potentiellen Arbeitgebers deshalb direkt auf Ihre Website und senden Sie dem Personalverantwortlichen eine kurze E-Mail mit dem entsprechenden Link. Sämtliche Zeugnisse, besondere Referenzen etc. sollten auf Ihrer Website in einer separaten Datei zusammengefügt und für einen zusammenhängenden Ausdruck effizient aufbereitet sein. Verzichten Sie auf private Bilder und achten Sie darauf, nur professionell erstellte Bewerbungsfotos zu verwenden.

### Passwort

Um Ihre persönlichen Daten und Dokumente vor dem Missbrauch durch Dritte optimal zu schützen, sollten Sie Ihre Website mit einem Passwort versehen. Damit vermeiden Sie unerlaubte Zugriffe. Das Passwort verschicken Sie zusammen mit dem Link zu Ihrer Website. Alternativ erstellen Sie einen öffentlichen Bereich, in dem Sie sich kurz präsentieren, und einen gesicherten Bereich, den Sie interessierten Arbeitgebern mit einem Passwort freigeben können.



### Inhalt

Folgende Fragen muss Ihre Website dem Empfänger beantworten:

- ▶ Wer bin ich?
- ▶ Wo lebe ich?
- ▶ Was mache ich beruflich?
- ▶ Welche Kenntnisse und Qualifikationen habe ich in welchen Bereichen?
- ▶ Welche Position interessiert mich und warum?

## TIPP

Nachdem Sie Ihre Bewerbungsmappe auf FAZjob.NET angelegt haben, können Sie diese öffentlich zugänglich machen. Dabei haben Sie jederzeit die volle Kontrolle über Ihre Privatsphäre. Im Modus „nicht öffentlich“ ist die Mappe nur für Sie sichtbar. Im Modus „anonym öffentlich“ bleiben Ihre persönlichen Daten verborgen, wichtige berufliche Stationen sind dagegen sichtbar. Wenn Sie „allgemein öffentlich“ wählen, können Sie die Bewerbungsmappe wie eine Bewerberwebsite nutzen. Zum Bewerben schicken Sie einfach per E-Mail oder aus Ihrem F.A.Z.-Bewerber-Center den Link zu Ihrer Bewerbungsmappe an Ihren Wunscharbeitgeber. Probieren Sie es aus: <http://fazjob.net/bewerber> – natürlich kostenlos!

## Vorstellungsgespräch

Sie haben eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten? Dann dürfen Sie sich freuen, denn die erste große Hürde ist genommen.

In kleineren Unternehmen gleicht der Termin einem ganz normalen Gespräch. Meist sitzen Ihnen zwei Gesprächspartner gegenüber. In größeren Unternehmen gibt es eher eine standardisierte Vorgehensweise, oft liegen Konzepte für die Gesprächsführung und die Art des Interviews vor.

Die klassischen Vorstellungsgespräche mit Fach- und Personalverantwortlichen sind dennoch weit verbreitet. Im ersten Gespräch ist meist der direkte Vorgesetzte anwesend, während im zweiten Gespräch oft der nächsthöhere Chef dazugebeten wird. Dabei nimmt jeder eine andere Rolle und Perspektive im Gespräch ein. Den Fachverantwortlichen interessieren vordergründig vor allem Fragen zu Wissen und Erfahrung. Dem Personalverantwortlichen geht es mehr um die soft skills und darum, ob der Bewerber zur Position und zum Unternehmen passt.

### Vorbereitung

Mit der Einladung zum Vorstellungsgespräch wird Ihnen ein Terminvorschlag unterbreitet, den Sie annehmen und einhalten sollten.

Lesen Sie vor dem Gespräch noch einmal gründlich Ihre Bewerbungsunterlagen durch, informieren Sie sich so gut wie möglich über das Unternehmen und die ausgeschriebene Position und erscheinen Sie pünktlich zum Gespräch.

### Kleidung

Für Männer und Frauen gilt gleichermaßen: Vorsicht bei Make-up, Parfüm, Haargel und Schmuck! Auch hier gilt wieder: Vorstellung ja – Verstellung nein! Unaufdringliche Eleganz und eine gepflegte, harmonische Gesamterscheinung, gepaart mit einem freundlichen und höflichen Auftreten, bringen Sympathiepunkte.

### Auftreten und Vorstellung

Um einen selbstbewussten Eindruck zu machen, nehmen Sie eine aufrechte Haltung ein, ohne steif zu wirken. Suchen Sie den direkten Blickkontakt zum Gesprächspartner und geben Sie zur Begrüßung nur die Hand, wenn man Ihnen ebenfalls eine entgegenstreckt. Vermeiden Sie nervöse Spielchen mit Kugelschreiber, Ohrringen oder Haaren. Sprechen Sie laut, deutlich und mit fester Stimme, und lassen Sie Gesprächspartner ausreden.

## TIPP

Erstellen Sie sich im Internet z. B. über Map24 oder über den ADAC die Route zu Ihrem Vorstellungsgespräch. Planen Sie Unwägbarkeiten, wie Staus, Unfälle, Schnee oder Nebel, ein.

## Vorstellungsgespräch

### Gespräch

Mit der Einladung zum Vorstellungsgespräch haben Sie den „Fuß in der Tür“. Jetzt haben Sie die Chance, sich persönlich zu präsentieren. Oder anders ausgedrückt, jetzt müssen Sie sich selbst verkaufen. Je besser Sie das können, umso wahrscheinlicher ist der Erfolg.

Bei einem Bewerbungsgespräch zählen die ersten Minuten – Sie müssen lernen, diese Zeit für sich zu nutzen und Ihr Gegenüber von Ihnen zu überzeugen. Egal, ob Sie zu einem Einzel- oder Gruppenvorstellungsgespräch eingeladen worden sind, es handelt sich für Sie um eine mündliche Testsituation.

Nicht nur, was, sondern auch, wie Sie etwas sagen, wird zu Ihrer Beurteilung herangezogen. Vermeiden Sie deshalb extreme Gefühlsausbrüche, lautes Lachen oder unangemessene Sympathiebekundungen. Rechnen Sie mit provozierenden Fragen und lassen Sie sich dadurch nicht aus der Ruhe bringen. Beantworten Sie alle Fragen höflich und entgegenkommend, und bedenken Sie: Ihr Gegenüber könnte Ihr nächster Chef sein.

### Fragen

#### Fragen, die Sie beantworten sollten:

Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?  
Warum bewerben Sie sich für diese Position?  
Haben Sie sich noch woanders beworben?  
Wie stellen Sie sich Ihre Tätigkeit vor?  
Wie sieht Ihr Lebenslauf zusammengefasst aus?  
Was sind Ihre Stärken und Schwächen?  
Warum sollen wir Sie einstellen?

#### Fragen, die grundsätzlich unzulässig sind:

Welcher politischen Partei oder welchen wirtschaftlichen Gruppierungen gehören Sie an?  
Möchten Sie heiraten oder schwanger werden?  
Welchen Beruf übt Ihr Partner aus?  
Haben Sie Vorstrafen?

#### Fragen, die Sie stellen können:

Wie lange ist das Unternehmen am Markt?  
Welche Ziele hat das Unternehmen?  
Wer hat vor mir diese Tätigkeit ausgeübt?  
Wer sind meine Kollegen?

### Gesprächsende

Sagen Sie, dass Ihnen das Gespräch gefallen hat, die Position Sie sehr reizt und das Unternehmen Sie noch mehr interessiert als zuvor.  
Prüfen Sie, ob Sie alle Fragen gestellt haben.  
Fragen Sie, wie der nächste Schritt aussehen wird.  
Verabschieden Sie sich nach dem Gespräch auch von Pförtner, Empfangsdame und Sekretärin.

### Nach dem Gespräch

Lassen Sie das Gespräch Revue passieren: Fragen Sie sich, wie das Gespräch aus der Sicht Ihres Gegenübers verlief und wie Sie weiter verfahren möchten.

## Der F.A.Z.-Stellenmarkt

### Die richtige Stelle für kluge Köpfe: der F.A.Z.-Stellenmarkt

Mit dem renommierten Stellenmarkt für Führungskräfte und Spezialisten bringt die Frankfurter Allgemeine Zeitung von jeher die klugen Köpfe unter den Bewerbern mit den erfolgreichen Unternehmen der deutschen Wirtschaft zusammen.



### Frankfurter Allgemeine Zeitung

Samstags finden Sie die Informationen, die Sie für Ihre Karriere brauchen. Nämlich attraktive, hochwertige Stellenangebote für Führungskräfte und Spezialisten. Und der redaktionelle Teil „Beruf und Chance“ liefert die neuesten Beiträge zu Karriere, Jobauswahl, Stellensuche und vielem mehr.



### Frankfurter Allgemeine Sonntagszeitung

Sie haben nur am Sonntag Zeit, sich um Ihre Karriere zu kümmern? Der Stellenmarkt und „Beruf und Chance“ erscheinen auch in unserer Sonntagszeitung.



### FAZjob.NET

Sie suchen lieber online? Nutzen Sie die Vorzüge von FAZjob.NET: Hier finden Sie alle Stelleninserate der Frankfurter Allgemeinen sowie weitere Anzeigen, die ausschließlich online und tagesaktuell erscheinen. Mit Analysen und Ratgebern bereiten Sie sich optimal auf den nächsten Karriereschritt vor. Auch hier runden „Beruf und Chance“-Beiträge das umfassende Angebot ab.

### Online-Bewerbung und Job-Messenger

Optimieren Sie Ihre Chancen mit der FAZjob-NET-Bewerbungsmappe! Die Online-Bewerbung entspricht in Aufbau, Gestaltung und Inhalten immer den aktuellen Standards. Mit wenigen Klicks können Sie sich schnell und flexibel auf attraktive Stellenanzeigen bewerben. Damit Sie automatisch über alle neuen Jobangebote informiert werden, legen Sie den Job-Messenger, Ihren persönlichen Suchassistenten, an. Erstellen Sie jetzt kostenfrei die individuelle Bewerbungsmappe und den Job-Messenger – auf [www.fazjob.net](http://www.fazjob.net).



**Wir beraten Sie gerne.**

**Frankfurter Allgemeine Zeitung GmbH**

Hellerhofstraße 2-4

60327 Frankfurt am Main

Telefon: 0180 3 32 95 62\*

Oder nutzen Sie unser Kontaktformular auf:

[www.fazjobnet/kontakt](http://www.fazjobnet/kontakt)

\* 9 Cent pro Minute aus dem deutschen Festnetz,  
aus Mobilfunknetzen max. 42 Cent pro Minute.