



Leitfaden schriftliche Bewerbung

VORWORT

Die schriftliche Bewerbung ist nach wie vor das wichtigste Bewerbungsformat, auch wenn andere Bewerbungsformate, wie die Videobewerbung und ähnliches, zunehmend Verbreitung finden.

Der vorliegende Leitfaden soll Sie bei der Erstellung und dem Versand Ihrer schriftlichen Bewerbung unterstützen. Er enthält ausführliche Angaben zu Umfang, Form und Inhalt der üblichen Dokumente einer schriftlichen Bewerbung und gibt Hinweise dazu wie diese üblicherweise versendet wird.

Falls Sie im Anschluss an die Lektüre dieses Leitfadens noch weitere Fragen zum Thema Bewerbung haben oder Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen von den Berater*innen des Career Service prüfen lassen möchten, nutzen Sie gerne die verschiedenen Beratungsmöglichkeiten des Career Service.

i

Informationen zu unseren Sprechzeiten, Beratungsangeboten und Kontaktdaten finden Sie online unter www.hhu.de/careerservice, auf Instagram unter <https://www.instagram.com/careerservicehhu/> und auf facebook unter <https://www.facebook.com/careerserviceHHU/>

INHALT

BESTANDTEILE UND VERSAND DER SCHRIFTLICHEN BEWERBUNG	4	DER LEBENS LAUF	14
Dokumente der schriftlichen Bewerbung	4	Formales	14
Übermittlung der schriftlichen Bewerbung	4	Struktur	15
Versand per E-Mail	4	Typische Lebenslauf-Kategorien	18
Hochladen in einem Bewerberportal	5	Inhalt	19
Versand per Post	6	Dokumentname	19
		Kategorie	19
DAS ANSCHREIBEN	7	Persönliche Daten	19
Formales	7	Foto	19
Struktur	7	Datumsangabe für eine Station Ihres Lebenslaufs	20
Inhalt	9	Angaben zu Details zu Stationen Ihres Lebenslaufs	20
Ihre persönlichen Angaben	9	Angaben zu Sprachkenntnissen	21
Angaben zu dem Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben	9	Angaben zu EDV-Kenntnissen	22
Betreffzeile	10	Orts- und Datumsangaben	22
Orts- und Datumsangaben	10	Unterschrift	22
Anrede	10		
Einleitung	10	DAS DECKBLATT	23
Schilderung Ihres Qualifikationsprofils	11	Struktur	23
Beschreibung Ihrer Bewerbungsmotivation	12	Inhalt	24
Falls in der Stellenausschreibung gefordert: Angaben zur		Betreff	24
Verfügbarkeit und/oder Ihren Gehaltsvorstellungen	12	Foto	24
Abschlusssatz	13	Persönliche Daten	24
Grußzeile und Unterschrift	13	Verweis auf Anlagen	24

BESTANDTEILE UND VERSAND DER SCHRIFTLICHEN BEWERBUNG

Dokumente der schriftlichen Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung umfasst Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf, Ihre Zeugnisse und gegebenenfalls ein Deckblatt. Zeugnisse sind dabei sowohl Schul- und Universitätszeugnisse, als auch Arbeitszeugnisse und Zertifikate zu beispielsweise belegten Sprach- oder Computerkursen oder Nachweise über ehrenamtliche Tätigkeiten. Ob Sie ein Deckblatt verwenden möchten, können Sie letztlich nach eigenem Geschmack entscheiden. Wichtig ist, dass Sie bei Verwendung eines Deckblatts Ihr Bewerbungsfoto nur dort einbinden und es gegebenenfalls aus Ihrem Lebenslauf entfernen. Falls Sie sich also dafür entscheiden, ein Foto beizufügen ist dieses dann entweder auf dem Deckblatt oder am Lebenslauf.

Übermittlung der schriftlichen Bewerbung

Versand per E-Mail

Möchten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail versenden, fügen Sie zunächst die einzelnen Dokumente Ihrer Bewerbung zu einem PDF zusammen. Die Reihenfolge der Dokumente ist dabei wie folgt:

1. Deckblatt (sofern vorhanden)
2. Anschreiben
3. Lebenslauf
4. Zeugnisse

Ihre Zeugnisse sollten Sie in der Reihenfolge anfügen, wie Sie sie in Ihrem Lebenslauf aufgeführt haben.

Um den Posteingang des Empfängers Ihrer Bewerbung nicht zu überlasten, sollte das erzeugte PDF maximal 5 MB groß sein, manche Unternehmen setzen die Obergrenze auch bei 3 MB.

Lesen Sie eventuelle Hinweise zu diesen technischen Rahmendaten entweder in der Stellenausschreibung oder auf den Informations- und Karriereseiten Ihres Wunscharbeitgebers nach.

Das PDF fügen Sie nun als Anhang einer E-Mail an. Im Betreff der E-Mail geben Sie an, dass es sich um eine Bewerbung handelt und auf welche Position Sie sich bewerben. Beispiele für mögliche Formulierungen lauten wie folgt:

- Bewerbung als X
- Bewerbung auf die Position X

X steht dabei für die Stellenbezeichnung so wie sie in der Ausschreibung angeführt ist. Ist in dieser zusätzlich noch ein Kennzeichen, eine Stellennummer, eine Job ID oder ähnliches genannt, sollte dies in Klammern gesetzt ebenfalls im Betreff angegeben werden.

Im Textfeld der E-Mail geben Sie kurz an, dass Sie sich auf die Stelle X bewerben und verweisen auf die angehängten ausführlichen Bewerbungsunterlagen. X steht dabei wieder für die genaue Stellenbezeichnung, idealerweise mit Angabe des Kennzeichens, der Stellennummer, Job ID oder ähnlichem.

Eine mögliche Formulierung lautet wie folgt:

Sehr geehrte Frau Mustermann,

hiermit bewerbe ich mich auf die von Ihnen ausgeschriebene Stelle Marketing Manager Beauty (ID: MM1234). Meine ausführlichen Bewerbungsunterlagen entnehmen Sie bitte dem Anhang.

Mit freundlichen Grüßen
Beate Beispiel

Hochladen in einem Bewerberportal

Bei vielen Arbeitgebern kann man seine Bewerbung ausschließlich über ein Bewerberportal einreichen. Hier gilt es häufig bestimmte Angaben in dafür vorgesehene Felder einzutragen und abschließend die schriftliche Bewerbung hochzuladen.

Beim Ausfüllen der Felder sollten Sie unbedingt darauf achten, dass Sie die gleichen Angaben wie in Ihrer schriftlichen Bewerbung machen.

Beim Hochladen der schriftlichen Bewerbung sind zwei Varianten sehr verbreitet. In einer Variante gibt es jeweils einzelne Felder für Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf, Ihre Zeugnisse und gegebenenfalls Ihr Foto. Laden Sie hier ausschließlich PDF Dokumente bzw. beim Foto z.B. ein JPEG hoch und achten Sie darauf diese eindeutig zu bezeichnen – beispielsweise „Anschreiben_Beate Beispiel“.

In der anderen Variante gibt es ein Feld, in welchem Sie Ihre schriftliche Bewerbung als ein zusammenhängendes PDF Dokument hochladen. Hier gelten für die Reihenfolge der einzelnen Dokumente und die Größe des gesamten PDF die gleichen Hinweise wie für den Versand der schriftlichen Bewerbung per E-Mail.

Versand per Post

In seltenen Fällen wird nach wie vor um die Zusendung der schriftlichen Bewerbung per Post gebeten. Dabei gilt es folgendes zu beachten:

- Drucken Sie Ihre Unterlagen auf qualitativ hochwertigem Papier aus – mindestens 80g/m²
- Achten Sie darauf, dass die einzelnen Seiten sauber gedruckt sowie schmier- und knickfrei sind

Fügen Sie die einzelnen Seiten in eine Bewerbungsmappe ein. Für die Reihenfolge gilt das Gleiche, wie beim Versand per E-Mail:

1. Deckblatt (sofern vorhanden)
2. Anschreiben
3. Lebenslauf
4. Zeugnisse (in der Reihenfolge wie im Lebenslauf angeführt)

Sofern in der Ausschreibung gefordert, legen Sie zudem ein ausreichend frankiertes und an Sie adressiertes Briefkuvert für die Rückantwort bei.

DAS ANSCHREIBEN

Formales

Ihr Anschreiben sollte die Länge einer DIN A4 Seite nicht überschreiten.

Weitere formale Aspekte, die es zu beachten gilt, sind folgende:

- Schriftart: Wählen Sie eine gut lesbare, serifenlose Schriftart
- Schriftgröße: Die Schriftgröße muss ebenfalls gut lesbar sein und sollte 11 nicht unterschreiten
- Zur Hervorhebung bestimmter Aspekte (z.B. Betreff), können Sie diese fett schreiben; achten Sie jedoch darauf diese Option sparsam zu gebrauchen

Struktur

Strukturell sind alle Anschreiben ähnlich aufgebaut. Die Abbildung auf der nächsten Seite zeigt ein Muster. Im Folgenden erfolgt eine kurze Erläuterung der darauf abgebildeten Elemente eines Anschreibens. Genauere Hinweise zu den Inhalten dieser entnehmen Sie bitte dem nächsten Abschnitt.

1	<p style="text-align: center;">BEATE BEISPIEL</p> <p>Langer Weg 8 65098 Feldheim +49 171 367 65 32 beate.beispiel@gmail.com</p>
2	<p>ENERGIE AG Personalabteilung - Frau Sabrina Mackenstein- Alte Heerstraße 30 15689 Moring</p>
3	<p>Bewerbung als Trainee Human Resources (Job ID: 2020-134-HR)</p>
4	<p>Feldheim, 19.03.2020</p>
5	<p>Sehr geehrte Frau Mackenstein,</p>
6	<p>nach erfolgreichem Abschluss meines Psychologiestudiums und ersten Praktika im Personalwesen suche ich nun nach einer interessanten Einstiegsposition im Bereich Human Resources. Deshalb bewerbe ich mich hiermit auf die von Ihnen ausgeschriebene Stelle eines Trainee Human Resources.</p>
7	<p>Während des Studiums habe ich meinen Schwerpunkt auf den Bereich Wirtschaftspsychologie und Personalmanagement gelegt und im Wahlpflichtbereich Vorlesungen zum individuellen Arbeitsrecht belegt. Somit verfüge ich über umfassendes Wissen zu verschiedenen Themen der Personalauswahl, -entwicklung und -führung und grundlegende Kenntnisse des individuellen Arbeitsrechts. Erste praktische Erfahrungen in diesen Bereichen sammelte ich als Praktikantin im Personalbereich der Muster AG und der Schmidt GmbH. Dort war ich unter anderem für die Vorauswahl unter den Bewerbern für einen Ausbildungsplatz zuständig und unterstützte in der Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen. Projektbasiertes Arbeiten ist mir aus meiner abgeschlossenen Ausbildung zur Veranstaltungskaufrau bestens vertraut. Durch ein Auslandssemester auf Malta spreche ich zudem fließend Englisch und entwickelte hohe interkulturelle Kompetenzen.</p> <p>Meine Teamfähigkeit stelle ich als Volleyballerin beim wöchentlichen Training meiner Mannschaft sowie unseren Turnieren regelmäßig unter Beweis. Kommunikationsstärke bringe ich aus meiner Tätigkeit als Promoterin für Roter Ochse mit, bei der ich das Getränk auf verschiedenen Veranstaltungen bewerbe und an Veranstaltungsteilnehmer verteile.</p>
8	<p>Ihr Traineeprogramm stellt für mich die ideale Einstiegsposition dar, da es mir die Möglichkeit gibt die Personalarbeit eines international agierenden Unternehmens umfassend kennenzulernen, meine Kenntnisse und Fähigkeiten in diesem Bereich voll einzubringen und weiterzuentwickeln und gleichzeitig bereits Verantwortung für eigene Projekte zu übernehmen.</p>
9	<p>Von daher würde mich die Einladung zu einem persönlichen Gespräch sehr freuen.</p>
10	<p>Mit freundlichen Grüßen Beate Beispiel</p>

- 1 Ihre persönlichen Angaben
- 2 Angaben zu dem Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben
- 3 Betreffzeile
- 4 Orts- und Datumsangabe
- 5 Anrede
- 6 Einleitung
- 7 Schilderung Ihres Qualifikationsprofils
- 8 Beschreibung Ihrer Bewerbungsmotivation
- 9 Abschlusssatz
- 10 Grußzeile und Unterschrift

Falls in der Ausschreibung gefordert, werden vor dem Abschlusssatz noch Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit und/oder Ihren Gehaltsvorstellungen gemacht.

Inhalt

Ihre persönlichen Angaben

Zu Ihren persönlichen Angaben gehören Ihr vollständiger Name, Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mailadresse. Haben Sie mehrere Telefonnummern, geben Sie die an, unter welcher Sie am besten zu erreichen sind. Achten Sie bei der Angabe Ihrer E-Mailadresse darauf, dass diese einen seriösen Eindruck macht – legen Sie sich gegebenenfalls eine neue E-Mailadresse zu.

Sie können Ihre persönlichen Angaben in der Kopfzeile Ihres Anschreibens machen. Andere Möglichkeiten sind sie links- oder rechtsbündig über den Angaben zu dem Unternehmen, bei welchem Sie sich bewerben, zu setzen. Wählen Sie die Option, die in Kombination mit der restlichen Formatierung Ihrer Bewerbungsunterlagen den stimmigsten Eindruck macht.

Angaben zu dem Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben

Häufig werden die Angaben zum Unternehmen, die Sie in Ihrer Bewerbung verwenden sollten, bereits in der Stellenausschreibung genannt. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie mindestens folgende Angaben machen: Vollständiger Name sowie vollständige Adresse des Unternehmens. Ist ein*e Ansprechpartner*in genannt, führen Sie diese*n zwischen dem Unternehmensnamen und der Unternehmensadresse an. Wird lediglich eine Abteilung genannt, an welche die Bewerbung zu richten ist, führen Sie diese an dieser Stelle an. Sollten sowohl eine Abteilung, als auch ein*e Ansprechpartner*in genannt sein, erfolgt zunächst die Nennung der Abteilung gefolgt von der Nennung der*des Ansprechpartnerin*s.

Betreffzeile

Die Betreffzeile ist eine kurze Zusammenfassung dessen, worum es in einem Schreiben geht.

Im Falle einer Bewerbung sollten Sie folglich schreiben, dass es sich um eine Bewerbung handelt und um welche Stelle es geht. Sofern vorhanden, achten Sie dabei darauf, dass Sie die Stelle genau so angeben, wie Sie in der Stellenausschreibung benannt ist. Falls in der Stellenausschreibung zudem eine Stellennummer, Job ID oder ähnliches angegeben ist, führen Sie auch diese in der Betreffzeile an.

Orts- und Datumsangaben

Hier geben Sie den Ort und das Datum an, an welchem Sie Ihr Anschreiben verfassen. Beim Datum empfiehlt es sich den Tag zu wählen, an welchem Sie Ihre Bewerbungsunterlagen absenden oder hochladen.

Anrede

In der Anrede begrüßen Sie Ihre*n Ansprechpartner*in. Sollte in der Stellenausschreibung keine*r genannt sein, können Sie hier auch die allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren,“ verwenden.

Einleitung

Die Einleitung Ihres Anschreibens soll Neugier auf Ihre Person wecken, zum Weiterlesen anregen und Ihre Bewerbungsabsicht ausdrücken.

Um Neugier auf Ihre Person zu wecken, gibt es unter anderem folgende Möglichkeiten:

- Führen Sie bereits im ersten Satz Qualifikationen an, die Ihre Passung zur Stelle oder dem Unternehmen aufzeigen (siehe Beispielanschreiben)
- Erzählen Sie von persönlichen Interessen, Hobbies, Eigenschaften, Erfahrungen oder ähnlichem und wie diese zur Stelle oder dem Unternehmen passen
- Falls gegeben, knüpfen Sie an Erstkontakte in Form von Telefonaten oder Kontakten auf Karrieremessen an
- Falls gegeben, gehen Sie auf erste Arbeitserfahrungen in Form von Praktika und Aushilfspositionen bei dem Unternehmen ein

Ist dieser Bogen gelungen, können Sie danach anführen, dass Sie sich deshalb auf die Stelle/bei dem Unternehmen bewerben. Beziehen Sie sich auf die Stelle, achten Sie auch hier darauf die Stelle genau so zu nennen, wie sie in der Stellenausschreibung angeführt ist.

Schilderung Ihres Qualifikationsprofils

Die Schilderung Ihres Qualifikationsprofils stellt den Kern Ihres Anschreibens dar und nimmt den größten Teil dessen ein.

Hier gilt es darzulegen, dass Sie die Qualifikationen mitbringen, die für die von Ihnen angestrebte Position wichtig sind. Gibt es eine Stellenausschreibung, finden Sie die geforderten Qualifikationen im sogenannten Anforderungsprofil. Dieses ist häufig mit Überschriften wie „Was wir erwarten“, „Ihr Profil“ oder ähnlichem versehen. Wichtig zu wissen ist, dass die Aspekte die dort zuerst angeführt werden für den Arbeitgeber am wichtigsten sind und Dinge, die weiter unten genannt sind, weniger wichtig sind. Dies sollten Sie in der Schilderung Ihres Qualifikationsprofils berücksichtigen. Gehen Sie zuerst auf Aspekte ein, die belegen, dass Sie die Qualifikationen erfüllen, die im Anforderungsprofil oben stehen. Je weiter oben etwas steht, desto ausführlicher können Sie auch auf Ihre dazugehörigen Qualifikationen eingehen und desto wichtiger ist, dass Sie diese mit Fakten in Form von z.B. Spezialisierungen im Studium, Arbeitserfahrungen während Praktika oder Werkstudentenstellen oder ähnlichem belegen. Weiter unten können Sie dann die Qualifikationen anführen, die auch im Anforderungsprofil weiter unten stehen.

Generell sollten Sie vermeiden lediglich zu behaupten über eine Qualifikation zu verfügen und stattdessen Erfahrungen anführen, die belegen, dass Sie eine Qualifikation erfüllen können. Hierzu einige Beispiele aus dem oben angeführten Musteranschreiben:

- Kenntnisse des Arbeitsrechts: Belegung von Vorlesungen zum individuellen Arbeitsrecht im Wahlpflichtbereich des Studiums
- Erste Erfahrungen in der operativen Personalarbeit: Praktika im Personalwesen bei der Muster AG und der Schmidt GmbH, während welcher sowohl die Vorauswahl unter Bewerbern um einen Ausbildungsplatz übernommen, als auch bei der Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen unterstützt wurde
- Fließende Englischkenntnisse: Auslandssemester auf Malta

Vermeiden Sie es jedoch auch lediglich Ihre Erfahrungen anzuführen und die Interpretation dem*der Leser*in zu überlassen. Dies kann dazu führen, dass diese*r andere Schlussfolgerungen zieht als Sie beabsichtigt haben. Stattdessen stellen Sie immer einen Bezug zwischen der genannten Erfahrung und der geforderten Qualifikation her.

Negativbeispiel:

„[...] Weiterhin bringe ich eine abgeschlossene Ausbildung zur Verkaufsfrauentätigkeit mit.“

Positivbeispiel:

„[...] Projektbasiertes Arbeiten ist mir aus meiner abgeschlossenen Ausbildung zur Verkaufsfrauentätigkeit bestens vertraut.“

Im Negativbeispiel wird nicht klar, welche Qualifikation die Bewerberin mit der Nennung Ihrer Ausbildung belegen möchte. Im Positivbeispiel hingegen wird ein eindeutiger Bezug zu einer Anforderung nach Erfahrungen im Projektmanagement oder projektbasiertem Arbeiten hergestellt.

Beschreibung Ihrer Bewerbungsmotivation

Nach Darlegung des eigenen Qualifikationsprofils gilt es noch eine kurze Beschreibung Ihrer Bewerbungsmotivation einzubinden, idealerweise in Verbindung mit einer Darlegung Ihres Mehrwerts für das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben. Folgende Fragen können Sie sich dafür im Vorfeld stellen:

- Warum interessiert mich die Stelle und/oder das Unternehmen?
- Was erhoffe ich mir von der Stelle und/oder der Mitarbeit in dem Unternehmen?
- An welcher Stelle gibt es Überschneidungen zwischen der Vision oder Mission des Unternehmens und meinen eigenen Wünschen oder Vorstellungen?

Falls in der Stellenausschreibung gefordert: Angaben zur Verfügbarkeit und/oder Ihren Gehaltsvorstellungen

Werden in der Stellenausschreibung Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit und/oder Ihren Gehaltsvorstellungen verlangt, sollten Sie diese auch in jedem Fall machen. Dabei sollten Sie Ihr Verfügbarkeitsdatum möglichst taggenau nennen und gegebenenfalls begründen warum Sie nicht ab sofort verfügbar sind. Eine Gehaltsvorstellung wird üblicherweise in Form des jährlichen Bruttogehalts ausgedrückt.

Mögliche Formulierungen lauten wie folgt:

„Ein Eintritt in Ihr Unternehmen ist mir nach Abgabe meiner Masterarbeit zum 01.05.2020 möglich. Meine Gehaltsvorstellung beläuft sich auf 48.000 Euro im Jahr.“

„Die Kündigungsfrist in meiner aktuellen Stelle beläuft sich auf zwei Monate zum Monatsende, weshalb ich frühestens zum 01.06.2020 für Sie verfügbar wäre. Meine Gehaltsvorstellung liegt bei 53.000 Euro im Jahr.“

Abschlusssatz

Im Abschlusssatz weisen Sie auf jeden Fall freundlich darauf hin, dass Sie sehr an einer Einladung zu einem persönlichen Gespräch interessiert sind. Gegebenenfalls können Sie auch noch einmal Ihrer Hoffnung Ausdruck verleihen bis zu diesem Teil des Anschreibens überzeugt zu haben oder darauf hinweisen, dass Sie Ihre Eignung im Gespräch gerne weiter erläutern. In jedem Fall sollte Tonalität und Wortwahl jedoch zum Rest Ihres Anschreibens passen und nicht zu devot erscheinen.

Mögliche Formulierungen lauten wie folgt:

„Für ein weiterführendes Gespräch stehe ich gerne zur Verfügung.“

„Gerne bin ich bereit Ihnen meine Eignung für die Position X in einem persönlichen Gespräch weiter zu erläutern. Über eine Einladung dazu würde ich mich sehr freuen.“

„Wenn Sie mich nun persönlich kennenlernen möchten, freue ich mich sehr über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch bei Ihnen.“

Grußzeile und Unterschrift

Den Abschluss des Anschreibens bilden eine förmliche Grußzeile und Ihre Unterschrift. Ihre Unterschrift kann eingescannt oder lediglich getippt sein. Bei der seltenen Form der postalischen Bewerbung sollten Sie das Anschreiben tatsächlich analog unterschreiben.

DER LEBENSLAUF

Formales

Generell sollte Ihr Lebenslauf klar strukturiert und für den*die Leser*in leicht zu erfassen sein.

Hinsichtlich der Länge gilt in Deutschland, dass der Lebenslauf so lang wie das Leben ist. Haben Sie jedoch noch keine große Anzahl von relevanten Praktika und weiteren Berufserfahrungen gemacht, sind für Hochschulabsolvent*innen mehr als zwei Seiten schwer zu rechtfertigen und sollten nicht überschritten werden.

Weitere formale Aspekte, die es zu berücksichtigen gilt, sind folgende:

- Schriftart: Wählen Sie die gleiche Schriftart wie für Ihr Anschreiben
- Schriftgröße: Die Schriftgröße sollte gut lesbar sein und eine Größe von 11 nicht unterschreiten
- Seitenränder: Achten Sie darauf, dass die Seitenränder genauso eingestellt sind, wie bei Ihrem Anschreiben
- Hervorhebungen durch z.B. Fettschrift: Um bestimmte Aspekte hervorzuheben, können Sie z.B. mit Fett- und Kursivschrift oder Unterstreichungen arbeiten. Achten Sie dabei jedoch darauf solche Hervorhebungen konsequent vorzunehmen, d.h. schreiben Sie beispielsweise eine Kategorie in Fettschrift, müssen Sie dies auch bei allen anderen Kategorien tun.
- Datumsangaben: Datumsangaben für z.B. geleistete Praktika erfolgen durch Angabe des Monats und Jahrs vom Beginn und Ende des Praktikums. Sie können die Monatsangabe in Zahlen, ausgeschrieben oder über die üblichen Abkürzungen für Monate machen (z.B. Jan für Januar). Ist eine Station (z.B. Ihr Studium) noch nicht abgeschlossen, können Sie als Enddatum entweder „heute“ angeben, oder vor das Startdatum das Wort „seit“ einfügen.
- Chronologie: Die einzelnen Stationen in den jeweiligen Kategorien können Sie chronologisch auf- oder absteigend angeben, wobei sich letzteres zunehmend durchsetzt, da der*die Leser*in so sofort sieht, wo Sie aktuell stehen.

Struktur

Wie geschrieben, sollte die Struktur Ihres Lebenslaufs klar sein und es dem*der Leser*in ermöglichen die Informationen Ihres Lebenslaufs schnell zu erfassen. Hinsichtlich der Chronologie setzt sich zunehmend die chronologisch absteigende Darstellung durch – d.h. es wird immer üblicher das zeitlich jeweils Aktuellste zuerst anzugeben. Für das Layout Ihres Lebenslaufs gibt es viele verschiedene Möglichkeiten, wie Sie bei einer Suche im Internet schnell feststellen werden. Eine Möglichkeit ist auf den Abbildungen der Seiten 20 und 21 dargestellt. Eine kurze Erläuterung der einzelnen, darin angeführten Elemente finden Sie im Folgenden. Genauere Angaben zu den Inhalten der einzelnen Elemente folgen im Abschnitt *Inhalt*.

1 **LEBENSLAUF**

2 **PERSÖNLICHE DATEN**

Name: Beate Beispiel

Kontakt: Langer Weg 8
65098 Feldheim
Mobil: +49 171 367 68 32
Email: beate.beispiel@gmail.com

4


3 **STUDIUM, AUSBILDUNG UND SCHULE**

5

10/2018 – heute	Muster-Universität, Beispielstadt M.Sc Psychologie <ul style="list-style-type: none"> ○ Schwerpunkt: Wirtschaftspsychologie und Personalmanagement
10/2015 – 08/2018	Muster-Universität, Beispielstadt B.Sc Psychologie <ul style="list-style-type: none"> ○ Wahlpflichtmodule: Individuelles Arbeitsrecht I und II
10/2012 – 08/2015	Müller-Events GmbH, Feldheim Ausbildung zur Verkaufsfrauffrau
08/2004 – 06/2012	Friedrich-Schiller-Gymnasium, Feldheim Abitur

6 **PRAKTIKA UND NEBENTÄTIGKEITEN**

06/2019 – 09/2019	Schmidt GmbH, Stuttgart Praktikantin Personalbetreuung <ul style="list-style-type: none"> ○ Erstellung von Arbeitszeugnissen ○ Unterstützung in der Erstellung von Arbeitsverträgen ○ Erstellung der monatlichen Fehlzeitenberichte für die Personalleitung
06/2017 – 10/2017	Muster AG, Berlin Praktikantin Talent Aquisition <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorauswahl unter Bewerbern für einen Ausbildungsplatz ○ Aufsetzung und Veröffentlichung von Ausschreibungen ○ Korrespondenz und Terminkoordination mit Kandidat*innen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wurden ○ Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Vorstellungsgesprächen
12/2016 – 04 /2020	Roter Ochse GmbH, Beispielstadt Promoterin <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktive Interessentenansprache und Vermarktung des Getränks Roter Ochse auf verschiedenen Festivals und Events

6 **AUSLANDSERFAHRUNGEN**

09/2019 – 02/2020	Beispiel-Universität, Musterstadt/Malta Auslandssemester mit Förderung durch ein ERASMUS-Stipendium
-------------------	---

- 1 Dokumentname
- 2 Kategorie
- 3 Persönliche Daten
- 4 Foto
- 5 Datumsangabe für eine Stationen Ihres Lebenslaufs
- 6 Angaben und Details zu einer Station Ihres Lebenslaufs

LEBENS LAUF

SPRACHKENNTNISSE

7

Englisch	fließend in Wort und Schrift
Französisch	gute Kenntnisse in Wort und Schrift

EDV-KENNTNISSE

8

MS Office	sehr gute Anwenderkenntnisse
TYPO3 CMS	grundlegende Anwenderkenntnisse
SPSS	gute Anwenderkenntnisse

INTERESSEN

Volleyball, Reisen, Lesen

9

Feldheim, 19.03.2020
Beate Beispiel

10

7 Angaben zu Sprachkenntnissen

8 Angaben zu EDV-Kenntnissen

9 Orts- und Datumsangaben

10 Unterschrift

Typische Lebenslauf-Kategorien

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung von Beispielen der gängigsten Kategorien eines Lebenslaufs. Einige davon, z.B. *Persönliche Daten*, sollte jede*r Bewerber*in verwenden – andere treffen hingegen nicht für jede*n zu, z.B. *Berufserfahrung* für eine Person, die bisher lediglich Praktika und Nebentätigkeiten gemacht hat. Die Auswahl gilt es individuell auf Ihr Profil und die Anforderungen der angestrebten Position abzustimmen und gegebenenfalls zu erweitern.

- Persönliche Daten
- Berufserfahrung
- Weiterbildungen
- Studium und Schule
- Studium, Ausbildung und Schule
- Ausbildung und Schule
- Praktika
- Praktika und Nebentätigkeiten
- Auslandserfahrungen
- Auszeichnungen und Stipendien
- Sprachkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- Engagement und Ehrenämter
- Interessen

Die Reihenfolge der Kategorien sollte ebenfalls an die angestrebte Position angepasst werden. Haben Sie z.B. bereits ein Praktikum absolviert, das sehr gut zu der angestrebten Position passt, empfiehlt es sich z.B. die Kategorie *Praktika und Nebentätigkeiten* vor der Kategorie *Studium und Schule* anzuführen, auch wenn ihr Studium möglicherweise der aktuellste Aspekt Ihres Lebenslaufs ist.

Inhalt

Dokumentname

Der Dokumentname sollte eindeutig sein und der*in Leser*in auf Anhieb verdeutlichen um was für ein Dokument (z.B. Lebenslauf, CV, Vita) es sich handelt. Die Verwendung eines Dokumentnamens ist jedoch nicht zwingend.

Kategorie

Jeder Abschnitt des Lebenslaufs sollte mit einer eindeutigen Kategorie übertitelt sein, die verdeutlicht welche Inhalte im danach folgenden Abschnitt zu erwarten sind. Beispiele für typische Kategorien eines Lebenslaufs und deren Reihenfolge können dem Abschnitt *Struktur* entnommen werden.

Persönliche Daten

Zu den persönlichen Daten gehört die Angabe Ihres vollständigen Namens, Ihrer Adresse, der Telefonnummer, unter welcher Sie am besten zu erreichen sind sowie Ihrer E-Mailadresse. Achten Sie darauf hier eine seriöse E-Mailadresse anzugeben – legen Sie sich gegebenenfalls eine neue E-Mailadresse an.

Vor dem Hintergrund des *Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes* nicht mehr übliche Bestandteile Ihrer persönlichen Daten sind Ihr Geburtsdatum, Ihr Familienstand oder Angaben zu Ihrer Nationalität.

Foto

Wenn Sie ein Foto verwenden möchten, achten Sie darauf, dass dieses zu der angestrebten Position passt, sowohl hinsichtlich der Kleidung, die sie darauf tragen, als auch hinsichtlich Ihrer Mimik und Körperhaltung. Ob Sie ein Foto verwenden sollten, ist für Bewerbungen in Deutschland nicht eindeutig zu beantworten. Bei manchen

Unternehmen sind Bewerbungen ohne Foto mittlerweile eher die Regel als die Ausnahme, andere Arbeitgeber legen nach wie vor viel Wert auf das Bewerbungsfoto. Häufig zeigt sich, dass Unternehmen der Privatwirtschaft, die stark international ausgerichtet sind, zunehmend weniger Wert auf Bewerbungsfotos legen.

Ein Anhaltspunkt können auch die Felder im Bewerbungsportal sein, in welchen man seine Bewerbungsunterlagen hochladen kann. Ist dort ein separates Feld für das Bewerbungsfoto angeführt, sollte dieses nicht Teil des Lebenslaufs sein.

Datumsangabe für eine Station Ihres Lebenslaufs

Die Angabe für die einzelnen Stationen Ihres Lebenslaufs erfolgt monats- und jahresgenau.

Ob Sie die Monate dabei in Zahlen oder schriftlich angeben, ist Geschmackssache. Eine Angabe in Zahlen ist jedoch häufig kürzer und verschafft Ihnen mehr Platz für Inhalte.

Wie bereits erwähnt, setzt es sich hinsichtlich der Chronologie zunehmend durch die aktuellste Station zuoberst anzuführen.

Angaben zu Details zu Stationen Ihres Lebenslaufs

Grundsätzlich gilt, dass Sie bei den Stationen Ihres Lebenslaufs angeben sollten wo Sie was gemacht haben und was Inhalte Ihrer Tätigkeiten waren. Dabei sollten die Inhalte möglichst gut zu den Anforderungen der angestrebten Stelle passen.

Für Stationen der Kategorien *Berufserfahrung* und/oder *Praktika und Nebentätigkeiten* o.ä. bedeutet dies, dass Sie genaue Angaben zu folgenden Aspekten machen sollten:

- Name und Sitz des Unternehmens/Arbeitgebers, bei dem Sie die Station absolviert haben
- genaue Bezeichnung der Position, die Sie bei dem Unternehmen/Arbeitgeber innehatten – idealerweise genau so, wie Sie in Ihrem dazugehörigen Arbeitszeugnis angeführt ist
- Aufgaben oder Tätigkeiten, die Sie in dieser Position hatten oder ausgeführt haben; hier empfiehlt es sich die Angabe der Aufgaben so auszuwählen, dass sie bestmöglich zu den Aufgaben der angestrebten Position passen

Für Stationen der Kategorien *Schule und Studium* o.ä. bedeutet es wiederum, dass Sie genaue Angaben zu folgenden Aspekten machen sollten:

- Offizieller Name und Sitz der Hochschule oder Schule, an welcher Sie die Station absolviert haben
- genaue Bezeichnung des Abschlusses und ggf. Studiengangs, den Sie an einer Schule oder Hochschule erwerben werden oder erworben haben (z.B. Abitur, B.Sc Physik)
- Schwerpunkte oder zur angestrebten Position passende Fächer, die Sie in Ihrem Studium belegt haben
- ggf. Thema Ihrer Abschlussarbeit, sofern dieses zur angestrebten Position passt
- ggf. Abschlussnote oder Note für Ihre Abschlussarbeit

Insbesondere die Angaben zum Thema Ihrer Abschlussarbeit und Ihren Noten sind jedoch keineswegs zwingend und sollten nur dann gemacht werden, wenn sie passend oder vorteilhaft für die angestrebte Position sind.

Angaben zu Sprachkenntnissen

Bei den Sprachkenntnissen gilt es die jeweilige Sprache und das Niveau anzugeben, auf welchem Sie die Sprache beherrschen. Haben Sie offizielle Zertifikate, die Ihr Sprachniveau im internationalen Referenzrahmen zwischen A1 und C2 einordnen und nicht älter als etwa 3 Jahre sind, können Sie Ihr Sprachniveau mit einer Einordnung entsprechend diesem Rahmen angeben. Sind diese Zertifikate veraltet oder nicht vorhanden, können Sie folgende oder ähnliche Niveauangaben verwenden:

- Grundkenntnisse
- mittlere Kenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse in Wort und Schrift
- fließend in Wort und Schrift
- verhandlungssicher in Wort und Schrift

Angaben zu EDV-Kenntnissen

Wie bei Ihren Sprachkenntnissen gilt es auch bei den EDV-Kenntnissen sowohl die Programme anzugeben, die Sie beherrschen, als auch das Niveau auf welchem Sie diese beherrschen. Beispiele für Abstufungen sind wie folgt:

- grundlegende Anwenderkenntnisse
- mittlere Anwenderkenntnisse
- gute Anwenderkenntnisse
- sehr gute Anwenderkenntnisse
- Expertenkenntnisse

Orts- und Datumsangaben

Geben sie Ort und Datum genau so an, wie im Anschreiben – sprich, das Datum sollte möglichst dem Tag entsprechen, an dem Sie Ihre Bewerbungsunterlagen versenden oder hochladen.

Unterschrift

Wie im Anschreiben, kann Ihre Unterschrift eingescannt oder getippt sein und wird im Lebenslauf unterhalb der Orts- und Datumsangabe angeführt.

DAS DECKBLATT

Wie erwähnt, ist die Verwendung eines Deckblatts optional. Entscheiden Sie sich dafür eines zu verwenden, denken Sie daran Ihr Bewerbungsfoto nur auf dem Deckblatt einzubinden und aus dem Lebenslauf zu löschen.

Struktur

Wie bei Lebenslauf und Anschreiben gilt auch für das Deckblatt, dass dieses eine übersichtliche Struktur haben sollte, damit die darin enthaltenen Informationen schnell erfasst werden können. Gestalterisch sollte es zu den übrigen Bewerbungsunterlagen passen. Die Angaben, die auf einem Deckblatt gemacht werden sollten, sind im nachfolgenden Beispiel gekennzeichnet und lauten wie folgt:

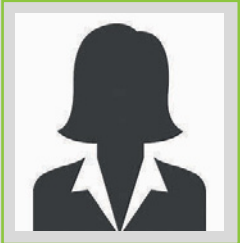
- 1 Angaben zum Betreff
- 2 Foto
- 3 Persönliche Daten
- 4 Verweis auf Anlagen

1

Bewerbung als Trainee Human Resources
(Job ID: 2020-134-HR)

3

Beate Beispiel

2


3

Langer Weg 8 65098 Feldheim	+49 171 367 68 32 beate.beispiel@gmail.com
--------------------------------	---

4

Anlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse

Inhalt

Betreff

Im Betreff führen Sie an, dass es um eine Bewerbung geht und auf welche Position Sie sich bewerben. Die Positionsangabe sollten Sie genau so machen, wie sie in der Ausschreibung angeführt ist.

Foto

Ihr Bewerbungsfoto sollte professionell sein und hinsichtlich darauf gewählter Kleidung, Mimik und Körperhaltung zur angestrebten Position passen. Achten Sie auch darauf das Foto in ausreichender Auflösung auf dem Deckblatt einzubinden und es nicht zu verzerren, um es an ihr Layout anzupassen.

Persönliche Daten

Zu Ihren persönlichen Daten gehören Ihr vollständiger Name, Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer sowie Ihre E-Mailadresse. Sollten Sie außerdem über ein Profil bei Xing oder LinkedIn verfügen, können Sie dieses auch hier anführen.

Verweis auf Anlagen

Hier verweisen Sie darauf welche Dokumente sich in Ihrer Bewerbung befinden. Die Reihenfolge der Nennung ist die Reihenfolge in welcher Sie die Dokumente angefügt haben.

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Zentrale Einrichtung der Studierendenakademie

Abteilung Career Service

Werdener Str. 4

2. Etage, Räume 2.04/2.05/2.13/2.14

40227 Düsseldorf

E-Mail: careerservice@hhu.de

Website: www.hhu.de/careerservice

Instagram: <https://www.instagram.com/careerservicehhu>

facebook: <https://www.facebook.com/careerserviceHHU>

Twitter: https://twitter.com/hhu_cs

Aktuelle Räume und Zeiten
der Offenen Beratung unter:
www.hhu.de/careerservice



Ihre Ansprechpartnerin

Dr. Ilke Kaymak

Leitung Career Service

E-Mail: ilke.kaymak@hhu.de

Telefon: 0211 81-10862

Impressum

Bildnachweis:

Titelseite: Fotograf: Ivo Mayr, Copyright: HHU / Ivo Mayr