



**Landkreis Havelland**  
**jobcenter**

## **Kleiner Bewerbungsratgeber**

**„Es gibt nur eine Chance für einen  
ersten Eindruck“**

**Tipps für eine erfolgreiche Bewerbung**



## Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Anschreiben	3
Deckblatt	4
Lebenslauf	4
Zeugnisse und Beurteilungen	5
Allgemeine Hinweise	5
Musteranschreiben	7
Musterdeckblatt	8
Musterlebenslauf	9

### Einleitung

Ihre Bewerbung ist der erste Eindruck, den Sie bei einem Arbeitgeber hinterlassen. Eine ordentliche Bewerbungsmappe ist Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung. Daher sollte diese inhaltlich und optisch so ansprechend wie möglich gestaltet werden. Wenn Ihre Bewerbung überzeugt, haben Sie bereits die erste Hürde bei der Suche nach Arbeit oder Ausbildung genommen.

Zu einer vollständigen Bewerbungsmappe gehören:

- Anschreiben (lose auf die Bewerbungsmappe legen)
- Deckblatt mit Foto
- Lebenslauf
- Kopien der Zeugnisse (Arbeits- oder Schulzeugnisse), Beurteilungen, Praktikumsnachweise

Die Bewerbungsunterlagen sollten grundsätzlich am PC erstellt werden.

Nachfolgend finden Sie kurze Erläuterungen zu den einzelnen Bestandteilen.

## 1. Das Anschreiben

Das Anschreiben sollte überzeugen und Ihre Motivation für diesen Arbeitsplatz bzw. diese Ausbildung verdeutlichen.

Dabei handelt es sich **nicht** um eine Zusammenfassung des Lebenslaufes!

- Der Text sollte nicht länger als eine Seite sein.
- Keine Floskeln und Umschreibungen, Fakten sind wichtig.
- Er sollte frei von Rechtschreib- und Grammatikfehlern sein.
- Der Ansprechpartner ist (wenn bekannt) direkt anzureden.
- Das Anschreiben nicht einheften sondern lose auf die Bewerbungsmappe legen. (Unternehmen legen das Anschreiben oft zu den eigenen Akten.)

### Inhalt:

- Woher haben Sie von der Stelle erfahren?
- Warum wollen Sie speziell bei diesem Unternehmen arbeiten?
- Warum sind genau Sie für diese Stelle geeignet?
  - Ausbildung
  - Berufspraxis
  - persönliche Stärken (möglichst mit Beispielen belegen)
  - Qualifikationen und Kenntnisse



### Wichtig!

- Die gemachten Angaben müssen der Wahrheit entsprechen und in einem persönlichen Gespräch Bestand haben.
- Das Bewerbungsanschreiben ist für jede Bewerbung individuell abzuändern. (Kein Standardanschreiben verwenden, bei dem nur der Adressat geändert wird!)

Einen Musteraufbau finden Sie im Anhang S. 7

## 2. Das Deckblatt

Das Deckblatt charakterisiert Ihre Bewerbung für einen bestimmten Arbeitsplatz bzw. Ausbildungsplatz.

Es kann wie folgt aussehen:

**Bewerbung als...** (Berufsbezeichnung)  
**bei..** (Name des Unternehmens)  
bzw.  
**Bewerbung für einen Ausbildungsplatz als..**  
**bei..**

### Das Bewerbungsfoto:

- gehört auf das Deckblatt, in die obere Mitte
- Wichtig: kein privates Foto verwenden, sondern ein ansprechendes Porträtfoto vom Fachmann
- Bei eingescannten oder selbstgedruckten Fotos auf gute Druckqualität achten.

Ein Musterdeckblatt finden Sie im Anhang auf Seite 8.

## 3. Der Lebenslauf

Wenn mit dem Anschreiben das Interesse des Arbeitgebers geweckt wurde, liegt das Augenmerk auf dem Lebenslauf.

### Er muss:

- klar, übersichtlich und tabellarisch gegliedert sein
- lückenlos sein (Lücken werden im Gespräch hinterfragt)
- eigenhändig unterschrieben sein (Ort und Datum nicht vergessen)
- grundsätzlich mit PC geschrieben sein

### Untergliederung:

- Angaben zur eigenen Person (Name, Geburtsdatum / -ort, Familienstand)
- Angaben zur Schulbildung
- Angaben zur beruflichen Bildung (Aus- und Weiterbildungen)

- Berufspraxis
- Qualifikationen / besondere Kenntnisse
- Ort, Datum und Unterschrift nicht vergessen

#### 4. Zeugnisse und Beurteilungen

Fügen Sie Ihrer Bewerbung die Kopien der letzten Zeugnisse (Schule, Berufsschule oder Studium) bei.

Die Zeugniskopien werden beginnend mit dem letzten Zeugnis und endend mit dem ersten Zeugnis geordnet.

Sollten Sie über Zertifikate oder Nachweise von Qualifizierungen verfügen, die für den Arbeitgeber von Interesse sind, gehören diese auch in die Bewerbungsmappe.

Bei einer größeren Anzahl ist es empfehlenswert eine Liste der beigefügten Anlagen (Zeugnisse, Beurteilungen, Qualifikationsnachweise u.s.w.) zu erstellen. So kann sich der zukünftige Arbeitgeber einen schnellen Überblick verschaffen, ohne jedes einzelne Blatt durchsehen zu müssen.



#### **Wichtig!**

- Bitte auf Kopien in guter Qualität achten!
- Keine Originaldokumente versenden!

#### 5. Allgemeine Hinweise

Anbei finden Sie wichtige und hilfreiche Tipps, die Sie bei der Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen beachten sollten.

- Nutzen Sie zur Erstellung den PC.
- Klarsichthüllen oder auch Prospektfolien sollte vermieden werden.
- Der Handel bietet optisch ansprechende Bewerbungsmappen an.
- Achten Sie darauf, dass keine Gebrauchsspuren zu sehen sind.
- Verschicken Sie keine Loseblattsammlungen.
- Verschicken Sie Ihre Unterlagen so, dass ein Knicken auf dem Postweg ausgeschlossen wird (z.B. Umschlag mit kartonierter Rückwand).
- Adresse lesbar und sauber schreiben und den Absender nicht vergessen.
- Umschlag ausreichend frankieren und **nicht** per Einschreiben schicken.
- Nutzen Sie seriöse, gut leserliche Schriftarten für Ihre selbsterstellten Dokumente (Arial, Times New Roman).

- Achten Sie auf die Blattaufteilung - nutzen Sie das gesamte Blatt (evtl. Zeilenabstand vergrößern).
- Nutzen Sie den Blocksatz.
- Vermeiden Sie unsinnige Zeilenumbrüche (den Satz nicht unnötig stückeln).
- Vermeiden Sie zu viele Leerzeichen (nur ein Leerzeichen zwischen zwei Wörtern).
- Nutzen Sie Absätze zur klareren Gliederung des Anschreibens.
- Achten Sie auf volle Druckerpatronen.
- Lassen Sie den Ausdruck ausreichend trocknen - verschmierte Ausdrücke sollten nicht verschickt werden.
- Verzichten Sie darauf, Ihre E- Mail- Adresse anzugeben, wenn diese zu „verspielt“ ist (z.B. Triximausi @ ....de, Terminator @ ....de).
- Geben Sie die Telefonnummer an, unter der Sie erreichbar sind.
- Im Lebenslauf sollte auf das Wort „arbeitslos“ verzichtet werden; statt dessen das Wort „arbeitsuchend“ verwenden.
- In der Einleitung möglichst nicht schreiben „Ich habe vom Arbeitsamt / Jobcenter... von Ihrer Stelle erfahren“ - besser: „Ich bin auf Ihr Stellenangebot als... aufmerksam geworden“.
- Bei Kreativberufen (z.B. Friseur, Mediendesigner, Koch...) können Arbeitsproben in Form von Fotos, grafischen Arbeiten, Rezept- oder Menüvorschlägen etc. angefügt werden.
- Nutzen Sie die Rechtschreibprüfung Ihres PC.

Sie haben noch Fragen?

Sie möchten an einem Bewerbungstraining teilnehmen?

Wenden Sie sich an Ihren/Ihre Arbeitsvermittler/in. Wir helfen gerne.

Ihr Jobcenter Landkreis Havelland

## Anlage 1: Musteranschreiben

Vorname Name  
Straße Hausnummer  
Postleitzahl Ort  
Telefon- / Handynummer

Ort, Datum

*(5 Leerzeilen)*

Name des Betriebes  
Abteilung (falls bekannt)  
Ansprechpartner  
Straße Hausnummer  
Postleitzahl Ort

*(3 Leerzeilen)*

### **Betreffzeile mit Stellenbezeichnung**

*(2 Leerzeilen)*

Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr...,

*(1 Leerzeile)*

Text

- ein kurzer einleitender Satz (z.B. Woher haben Sie von der Stelle erfahren?)

- Weshalb bewerben Sie sich?

- Warum möchten Sie ausgerechnet bei diesem Unternehmen arbeiten?

- Warum sind gerade Sie für diese Stelle geeignet?

- Welche Voraussetzungen /Erfahrungen bringen Sie mit?

- Schlusssatz (z.B. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich)

*(3 Leerzeilen)*

Grußformel

*(3 Leerzeilen)* }

*handschriftliche Unterschrift*

Vorname Name

### **Anlagen**



**Bewerbung als** ..... (Berufsbezeichnung bzw.  
Ausbildungsplatzbezeichnung)

**bei** ..... (Firmenbezeichnung)



## LEBENS LAUF

### **Persönliche Daten**

Vor- und Zuname: Max Mustermann  
Geburtstag: 01.01.2001  
Geburtsort: Musterstadt  
Anschrift: ...  
Telefon: ...  
Familienstand: ...

### **Schulbildung**

08/91 - 06/97                      Grundschule ...  
07/97 - 07/01                    Gesamtschule  
Abschluss (evtl. Notendurchschnitt):

### **Berufsausbildung**

08/01 - 07/04                    Ausbildung zur / zum ...  
bei Firma ...

### **Berufspraxis / Praktika**

08/04 - 07/05                    Berufsbezeichnung ...  
bei Firma ...

### **Sonstige Kenntnisse**

Zertifikate (z.B. Schweißepass,  
200h Basiskurs Altenpflege,  
Gabelstaplerschein)

Ort, Datum

Unterschrift