

Was und wie schreiben Sie?

Themenblock I - Bewerbungsschreiben

Übersicht

1. Einleitung
2. Bewerbungsschreiben
3. Lebenslauf, CV (Curriculum Vitae) oder Personalienblatt
4. Zeugnisse, Bestätigungen und Diplome von Arbeit und Schule

Themenblock I - Bewerbung

1. Einleitung

1.1 Grundlagen

Wie muss ein Bewerber sein, damit er im Markt attraktiv ist?

- leistungsorientiert
- zuverlässig
- teamfähig
- kommunikativ
- pro-aktiv
- flexibel
- lösungsorientiert
- produktiv

Themenblock I - Bewerbungsschreiben

1. Einleitung

1.2 Generell

Bewerbungsunterlagen geben Auskunft über die Person, ihre Ausbildung, ihre beruflichen Vorkenntnisse und die Motivation.

Themenblock I - Bewerbung

2. Bewerbungsschreiben

2.1 Allgemein

- Es gelten sämtliche Regeln der modernen Kommunikation
- Nicht länger als eine A4-Seite
- Stellenausschreibung GUT lesen → Beziehen Sie sich im Schreiben darauf

→ Muss Interesse des Lesers wecken!

Themenblock I - Bewerbung

2. Bewerbungsschreiben

2.2 Inhalt: Zentral

- Weshalb bin ich davon überzeugt, diese Stelle?
- Warum melde ich mich gerade auf diese Stelle?
- Wollen Sie die Stelle wirklich und warum?
- Positiver, einladender Briefschluss
- siehe Beispiel im Buch S. 48 sowie die Worddatei Bewerbungsschreiben

→ **Freundlich, präzise, sachlich, verständlich.**

Themenblock I - Bewerbung

3. Lebenslauf, CV oder Personalienblatt

3.1 Aufbau

- Tabellarisch und mit Foto
- kurz und übersichtlich
- lückenlos aufgeführte schulische Aus- und Weiterbildung
- lückenlos aufgeführte berufliche Erfahrungen
- mit Foto (am besten reinpasten)

→ sauber, klar, lückenlos.

→ Aussagen müssen wahr und überprüfbar sein!

Themenblock I - Bewerbung

4. Zeugnisse, Bestätigungen und Diplome von Arbeit und Schule

4.1 Reihenfolge beachten

- Deckblatt
- chronologisch; der Reihe nach; das Aktuellste oben
- einheitliches Kopierpapier verwenden

- Referenzenblatt (drei Personen) → an Bewerbungsgespräch mitnehmen

→ **sauber, chronologisch**