



Wachstumsstelle im Raum
in der Praxis weiter zu vertu

Aufstieg
assistentin der Geschäftsleitung bei "Wan
mbH"

- Wareneinkauf
- Erstellung und Ausführung von Marketingstra
- Designen von Werbeflyern
- Personalmanagement
- Kundenbetreuung und Terminvereinbarung
- Wartung der Homepage

Einzelhandelsassistentin bei "Uran
usterstadt"

Kassierfunktion

karriereboss.de

Die perfekte Bewerbung

Inhaltsverzeichnis

1 Vorwort.....	4
Mythos Bewerbung.....	4
Erforderliche Werkzeuge.....	4
Digitale Bewerbung oder Papierform?.....	5
1.1 Übersicht.....	6
Die vier Bestandteile einer Bewerbung.....	6
1.2 Deckblatt.....	6
Der Aufbau des Deckblattes.....	6
1.3 Anschreiben.....	7
Der Aufbau des Anschreibens.....	8
1.4 Lebenslauf.....	11
Der Aufbau des Lebenslaufes.....	11
1.5 Anlagen.....	12
Anlagen sortieren und beifügen.....	12
2 Vorlagen.....	13
2.1 Deckblatt.....	13
Vorlage Deckblatt.....	14
2.2 Anschreiben.....	14
Bewerbungsanschreiben.....	14

2.3 Lebenslauf.....	15
Tabellarischer Lebenslauf.....	15
3 Schluss.....	16
3.1 Erläuterungen.....	16
Tipps für die Onlinebewerbung.....	17

1 Vorwort

Mythos Bewerbung

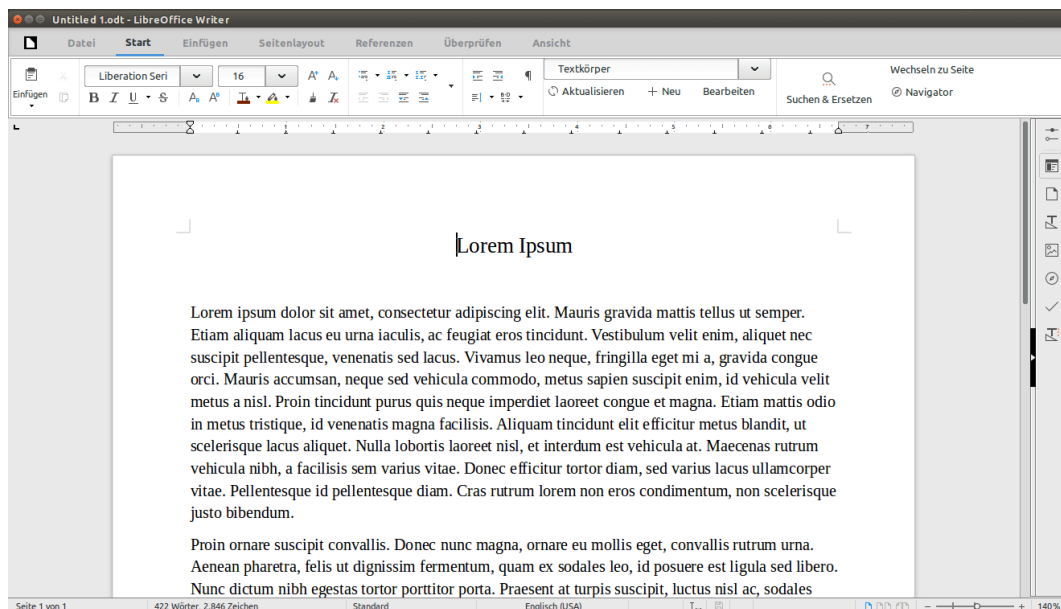
Um die perfekte Bewerbung ranken sich viele Mythen. Über Jahre wurden neue Standards bei der Bewerbungserstellung gesetzt. Umso reichhaltiger sind qualifizierte Ratgeber zum Thema.

In diesem eBook wird dem Leser ein ausgereifter Ratgeber zum Thema Bewerbung geboten. Alle Tipps und Ratschläge im eBook wurden über zehn Jahre in allen relevanten Ratgebern und von Fachleuten gesammelt.

Mit den vorliegenden Tipps, gelingt die Erstellung einer optimalen Bewerbung. Mit dieser verbessert der Bewerber enorm die Chancen, einen für sich optimalen Job zu bekommen.

Erforderliche Werkzeuge

Für die Bewerbungserstellung sind Grundkenntnisse im Umgang mit einer Officesoftware wie [LibreOffice](#), OpenOffice oder Microsoft Office erforderlich. Aus diesem Grund wird nicht auf die Bedienung eines Office-Programmes eingegangen.



LibreOffice Writer unter Linux Ubuntu

Dies würde den Rahmen eines solchen eBooks sprengen. Neben einem der genannten Programme und eines Personal Computers, ist ein Internetanschluss empfehlenswert, jedoch nicht Bedingung.

Digitale Bewerbung oder Papierform?

Der vorliegende Ratgeber bietet die Anleitung für beidseitige Verwendung. Die fertige Bewerbung kann der Nutzer sowohl als PDF speichern und online verschicken, als auch ausdrucken.

Aus Kostengründen jedoch, empfiehlt es sich, Onlinebewerbungen zu bevorzugen.

1.1 Übersicht

Die vier Bestandteile einer Bewerbung

Die komplette Bewerbung – unabhängig davon ob digital oder in Papierform – enthält folgende vier Bestandteile:

- Deckblatt
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Anlagen.

War es früher üblich, das Foto des Bewerbers dem Lebenslauf beizufügen, so dient nach den heutigen Standards das Deckblatt dafür. Somit ist das Foto an erster Stelle platziert und sorgt damit für einen ersten optischen Eindruck beim Personaler.

1.2 Deckblatt

Der Aufbau des Deckblattes

Zum Grundaufbau einer Bewerbung gehört an erster Stelle das Deckblatt. Dieses sollte übersichtlich sein und folgende Elemente enthalten:

- Überschrift
- Stellenbezeichnung
- Lichtbild und die
- Anlagen.

Das Foto wird in der Mitte des Deckblattes positioniert.

Man kann das Deckblatt grafisch oder durch einfügen eines QR-Codes aufpeppen. In den Office-Programmen finden sich zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten. Jedoch sollte man es – je nach Beruf – mit der bunten Gestaltung nicht übertreiben.

Dies mag in kreativen Berufen sogar durchaus willkommen sein, doch in klassischen Berufen sollte man eine gewisse Ordnung wahren.

AUFBAU DES DECKBLATTES

The diagram illustrates the layout of a cover letter. On the left, labels are connected by blue lines to corresponding elements on a sample cover letter on the right. The labels are: ÜBERSCHRIFT, STELLE, NAME DES UNTERNEHMENS, LICHTBILD, and ANLAGEN. The sample cover letter contains the following text: B E W E R B U N G, ZUR, FACHKRAFT FÜR SCHUTZ UND SICHERHEIT, SECURITY SERVICE GMBH, a portrait of a man in a blue shirt, INHALT:, BEWERBUNGSSCHREIBEN, LEBENS LAUF, ZEUGNISSE, BEFÄHIGUNGSNACHWEISE, FÜHRERSCHIN, ARBEITSZEUGNISSE, FÜHRUNGSZUGNIS, and a QR code.

Da es das Erste ist was der Personaler an der Bewerbung sieht, sollte das Deckblatt ein sehr ansprechendes Layout haben.

1.3 Anschreiben

Der Aufbau des Anschreibens

Das Bewerbungsanschreiben ist das Herzstück im Grundaufbau einer Bewerbung. Hier wird die Motivation des Bewerbers wiedergegeben.

Ein optimales Anschreiben sollte nicht die Stellen aus dem Lebenslauf zitieren. Somit erweckt man beim Personaler den Eindruck, der Bewerber hätte sich mit der Thematik Bewerbung nicht befasst.

Vielmehr sollte man dem Unternehmen klar zeigen, warum man sich auf die Stelle bewirbt und warum man gerade der beste Kandidat ist.

Hier ist Eigenwerbung entscheidend.

AUFBAU DES BEWERBUNGSANSCHREIBENS

ABSENDER/KOPFZEILE

EMPFÄNGERDATEN

DATUM

BETREFFZEILE

ANREDE

EINLEITUNG

HAUPTTEIL

SOFT SKILLS

OPTIONALER ABSCHNITT

SCHLUSSWORT

GRÜßFORMEL UND UNTERSCHRIFT

Hans Mustermann
Musterstrasse 11
80333 Musterhausen
Tel: +49 (0)150/xx.xx.xx.xx
E-Mail: hansmustermann@info.de
Web: www.karriereboss.de

Security Service GmbH
Herr Jens Mustermann
Musterstrasse 1
80334 Musterstadt München, den 12.03.2017

Bewerbung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit
Ihr Stellenangebot auf monster.de vom 10.03.2017

Sehr geehrter Herr Mustermann,

nach über sechzehn Jahren Erfahrung in der privaten Sicherheit, strebe ich nun aktiv den Wechsel in eine Aufgabe mit einem größeren Spektrum an. Die von Ihnen skizzierten Aufgaben der Fachkraft für Schutz und Sicherheit, sehe ich als einen richtigen beruflichen Entwicklungsschritt.

Während meiner langjährigen Berufspraxis war ich als stellvertretender Einsatzleiter, Disponent der Notruf- und Serviceleiste (NSL), Dienstplaner für ein Team von rund einundzwanzig Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Schichtleiter tätig. Während dieser Zeit erwarb ich umfangreiche operative Erfahrung als Führungskraft und erlangte Kenntnisse in der Führung und Motivation von Mitarbeitern. Als operativer Sicherheitsmitarbeiter habe ich umfangreiche Erfahrung in den Bereichen Objekt- und Werkschutz, Luftsicherheit, Brandschutz und Veranstaltungsschutz gesammelt.

Tiefende Beherrschung der Englischen Sprache in Wort und Schrift sowie fundierte Computerkenntnisse runden mein Gesamtprofil ab.

Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Pünktlichkeit und Dienstleistungsorientierung zählen zu meinen Stärken. Meine Berufserfahrung und das fachliche Know-how wird von großem Nutzen für Ihr Unternehmen sein.

Gerne möchte ich Sie und Ihr Unternehmen in einem persönlichen Gespräch kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen
Hans Mustermann
Hans Mustermann

Der Formaufbau

Absender/Kopfzeile

Für einen einfachen Überblick über die wichtigen Daten, ist eine Kopfzeile mit den eigenen Kontaktdaten sehr gut geeignet. Neben der vollständigen Anschrift gehört unbedingt die Angabe von E-Mail und Telefonnummer dazu. Als zusätzlicher Mehrwert ist die Angabe eines persönlichen Webauftritts empfehlenswert.

Empfängerdaten

Unter der Kopfzeile folgen die Empfängerdaten. Falls der Name des Ansprech-partners bekannt ist, sollte dieser eingefügt werden.

Datum und Betreffzeile

Linksbündig unter den Empfängerdaten wird das Datum platziert. Danach folgt rechtsbündig die Betreffzeile mit der Stellenausschreibung.

Anrede

Man sollte in der Stellenbeschreibung nach dem Ansprechpartner suchen. Falls vorhanden, muss dieser im Anschreiben auch direkt angesprochen werden. Macht man dies nicht, verdeutlicht das, dass die Ausschreibung nicht sorgfältig gelesen wurde. Diesen Fehler sollte man unbedingt vermeiden.

Der Inhaltsaufbau

Einleitung

Es ist nicht immer leicht eine geeignete Formulierung für das Bewerbungsschreiben zu erstellen. Standardformulierungen, wie zum Beispiel „hiermit bewerbe ich mich“ sind sehr verbreitet, doch absolut veraltet und ungeeignet.

Diese Formulierung sollte man auf keinen Fall verwenden. Wer seine Bewerbung erstellt, sollte sich darüber im Klaren sein, dass Personaler täglich unzählige Bewerbungsunterlagen sichten.

Standardanschreiben werden sofort aussortiert.

Hier muss man Mehrwert bieten und sich von der Konkurrenz abheben. Nur Interesse zu wecken reicht nicht aus.

Ein Beispiel für eine gute Einleitung ist:

... nach über sechzehn Jahren Erfahrung in der privaten Sicherheit, strebe ich nun aktiv den Wechsel in eine Aufgabe mit einem größeren Spektrum an. Die von Ihnen skizzierten Aufgaben des Einsatzleiters Werkschutz sehe ich als einen richtigen beruflichen Entwicklungsschritt.

Hauptteil

Wenn der Personaler bis zum Hauptteil gekommen ist, so fängt das eigentliche Bewerbungsschreiben hier an. In diesem Teil muss man den Leser argumentativ und emotional davon überzeugen, dass man ausgerechnet der richtige Kandidat für die Stelle ist.

Hier muss man absolut überzeugen um sich von der Masse abzuheben. Im Anschreiben muss man einen Unternehmensbezug herstellen. Dies ist für mehr als die Hälfte der Personaler ein Ausschlusskriterium.

Man muss sich viel Zeit nehmen und überprüfen, welche der geforderten Qualifikation und Erfahrungen zutreffen und welche nicht. Man sollte sich den Dingen widmen, die man argumentativ belegen kann.

„Ich habe sehr gute Kenntnisse in MS Office“, ist zwar eine Aussage, doch kann das jeder so von sich behaupten. Wie hat man sich diese Kenntnisse angeeignet? Hier muss man den Leser auf eine Reise durch das eigene Berufsleben mitnehmen und anhand von Beispielen darlegen, dass man über die Anforderungen verfügt.

Soft Skills

Anhand der Stellenausschreibung kann man herausfinden, welche persönlichen Eigenschaften gefordert werden. Hier muss man seine Stärken anhand von Beispielen aus der bisherigen Berufspraxis darlegen.

Optionaler Abschnitt

In diesem Abschnitt werden die im Rahmen der Ausschreibung gestellten Fragen beantwortet. Dies können sein, Gehaltsvorstellungen, Voll- oder Teilzeit-beschäftigung, Arbeitsstandort und andere Faktoren.

Diese lassen sich meist in einem Satz abhandeln. Wichtig ist, dass diese Fragen nicht einfach weggelassen werden.

Schlusswort

Das Schlusswort ist der Teil, in welchem man die Bereitschaft erklärt, das Unternehmen in einem persönlichen Gespräch kennenzulernen. Ganz am Schluss stehen die Grußformel und die Unterschrift.

Wird die Bewerbung in Papierform per Post versendet, so muss das Anschreiben eigenhändig unterschrieben sein. Bei digitalen Bewerbungen per E-Mail, kann man seinen Namen mit einer Schreibriftart versehen.

1.4 Lebenslauf

Der Aufbau des Lebenslaufes

Es gibt beim Lebenslauf zwei Varianten. Die amerikanische, die die aktuelle Position zuerst benennt oder die chronologische. Beide werden in der Berufswelt akzeptiert. Vieles jedoch spricht für die amerikanische Variante.

Wichtig beim Lebenslauf ist die Übersicht. Personaler müssen ein Dutzend Lebensläufe lesen und auswerten. Laut Studien lesen die wenigsten eine Bewerbung mehr als vier Minuten. Deswegen sind übersichtliche Angaben entscheidend.

Der Lebenslauf muss eigenhändig unterschrieben werden.

AUFBAU LEBENSLAUF

PERSÖNLICHE DATEN —————

BERUFSPRAXIS —————

**BILDUNG, SCHULE,
BERUFSAUSBILDUNG** —————

WEITERE KENNNTNISSE —————

DATUM UND UNTERSCHRIFT —————

LEBENSLAUF

Persönliche Daten

Vor- und Nachname: Hans Mustermann
 Geburtsdatum und -ort: 01.01.1980 in Musterhausen
 Familienstand: Ledig

Berufspraxis:

02/2013 - Aktuell Sicherheitsdienst GmbH, Musterhausen
Leiter Werksschutz
 ✓ Führung von 33 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
 ✓ Dienstplanerstellung
 ✓ Ansprechpartner für den Kunden

07/2006 - 01/2013 Security GmbH, Musterhausen
Disponent der Notruf- und Serviceleitstelle (NSL)
 ✓ Bedienung der Sicherheitstechnik
 ✓ Erstellung Berichtswesen

02/2001 - 06/2006 Firma Sicherheitsdienstleistungen, Musterhausen
Sicherheitsmitarbeiter
 ✓ Empfangsdienst
 ✓ Streifenendienst
 ✓ Veranstaltungsschutz

Schulbildung:

1998 - 2001 Berufsausbildung, Schule
Abschluss: Fachkraft für Schutz und Sicherheit

1994 - 1998 Schule
Realschulabschluss

Weitere Kenntnisse:

EDV: Microsoft Office, weitere Software
 Führerlaubnisklassen: A1, B, C, C1, L, M, S, CE, BE, C1E, T
 Sprachen: Englisch – Verhandlungssichere Kenntnisse
 Norwegisch – Passive Kenntnisse

Musterhausen, den 12.03.2017

Hans Mustermann
 Hans Mustermann

1.5 Anlagen

Anlagen sortieren und beifügen

Die Zeugnisse und sonstige Befähigungsnachweise werden der Wichtigkeit nach, der Bewerbung beigefügt.

Bei Papierbewerbungen werden Fotokopien erstellt und bei digitalen Bewerbungen die Anlagen eingescannt und in die Officedatei eingefügt.

Dabei ist es unerheblich ob man alle Anlagen zusammen mit dem Deckblatt, dem Bewerbungsanschreiben und dem Lebenslauf in eine PDF einfügt oder eine extra PDF erstellt.

Übersichtlichkeitshalber empfiehlt es sich jedoch, alle Anlagen in eine PDF zu integrieren und dem Personaler nur eine Datei zu präsentieren.

2 Vorlagen

2.1 Deckblatt

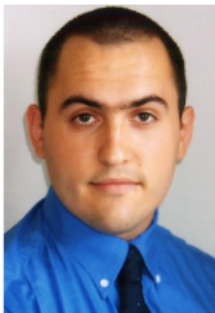
Vorlage Deckblatt

B E W E R B U N G

ZUR


FACHKRAFT FÜR SCHUTZ UND SICHERHEIT

SECURITY SERVICE GMBH



INHALT:

BEWERBUNGSSCHREIBEN
LEBENS LAUF
ZEUGNISSE, BEFÄHIGUNGSNACHWEISE, FÜHRERSCHEIN
ARBEITSZEUGNISSE
FÜHRUNGSZEUGNIS



2.2 Anschreiben

Bewerbungsanschreiben

	Hans Mustermann Musterstrasse 11 80333 Musterhausen Tel.: +49 (0)150/ xx xx xx xx E-Mail: hansmustermann@info.de Web: www.karriereboss.de
Security Service GmbH Herr Jens Mustermann Musterstrasse 1 80334 Musterstadt	München, den 12.03.2017
Bewerbung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit Ihr Stellenangebot auf monster.de vom 10.03.2017	
Sehr geehrter Herr Mustermann,	
nach über sechzehn Jahren Erfahrung in der privaten Sicherheit, strebe ich nun aktiv den Wechsel in eine Aufgabe mit einem größeren Spektrum an. Die von Ihnen skizzierten Aufgaben der Fachkraft für Schutz und Sicherheit, sehe ich als einen richtigen beruflichen Entwicklungsschritt.	
Während meiner Berufspraxis war ich als stellvertretender Einsatzleiter und Dienstplaner für ein Team von rund einundzwanzig Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Schichtleiter tätig. Während dieser Zeit erwarb ich umfangreiche operative Erfahrung als Führungskraft und erlangte Kenntnisse in der Führung und Motivation von Mitarbeitern. Als operativer Sicherheitsmitarbeiter habe ich umfangreiche Erfahrung in den Bereichen Objekt- und Werkschutz, Luftsicherheit, Brandschutz und Veranstaltungsschutz gesammelt.	
Fließende Beherrschung der Englischen Sprache in Wort und Schrift sowie fundierte Computerkenntnisse runden mein Gesamtprofil ab.	
Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Pünktlichkeit und Dienstleistungsorientierung zählen zu meinen Stärken. Meine Berufserfahrung und das fachliche Know-how wird von großem Nutzen für Ihr Unternehmen sein.	
Gerne möchte ich Sie und Ihr Unternehmen in einem persönlichen Gespräch kennenlernen.	
Mit freundlichen Grüßen	
Hans Mustermann	

2.3 Lebenslauf

Tabellarischer Lebenslauf

LEBENS LAUF	
Persönliche Daten	
Vor- und Nachname:	Hans Mustermann
Geburtsdatum und -ort:	01.01.1980 in Musterhausen
Familienstand:	Ledig
Berufspraxis:	
02/2013 - Aktuell	Sicherheitsdienst GmbH, Musterhausen Leiter Werkschutz Führung von 35 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Dienstplanerstellung Ansprechpartner für den Kunden
07/2006 - 01/2013	Security GmbH, Musterhausen Disponent der Notruf- und Serviceleitstelle (NSL) Bedienung der Sicherheitstechnik Erstellung Berichtswesen
02/2001 - 06/2006	Security AG, Musterhausen Sicherheitsmitarbeiter Empfangsdienst Streifendienst Veranstaltungsschutz
Schulbildung:	
1998 - 2001	Berufsausbildung, Schule Abschluss: Fachkraft für Schutz und Sicherheit
1994 - 1998	Schule Realschulabschluss
Weitere Kenntnisse:	
EDV:	Microsoft Office, weitere Software
Fahrerlaubnisklassen:	A1, B, C, C1, L, M, S, CE, BE, C1E, T
Sprachen:	Englisch – Verhandlungssichere Kenntnisse Norwegisch – Passive Kenntnisse
Musterhausen, den 12.03.2017	
Hans Mustermann	

3 Schluss

3.1 Erläuterungen

Tipps für die Onlinebewerbung

Die Onlinebewerbung ist eine kostengünstige Alternative zu einer Papierbewerbung. Bei der Papierbewerbung muss erstmal die Bewerbungsmappe gekauft werden. Dann muss diese ausgedruckt und anschließend das Porto bezahlt werden.

Somit summieren sich die Kosten die pro Bewerbung locker 5 € betragen können. Verschickt man 30 Bewerbungen, ist man 150 € los. Das Geld muss erstmal wieder verdient werden.

Bei der Onlinebewerbung dagegen, spart man richtig Geld und Zeit. Teure Druckertoner müssen nicht mehr gekauft und der Weg zur Post in Anspruch genommen werden.

Die Onlinebewerbung kann als eine einzelne PDF verschickt werden. Im E-Mail Text wird auf die beigefügte Bewerbung hingewiesen:

„Sehr geehrte Damen und Herren,

*anbei schicke ich Ihnen meine Bewerbung zur Fachkraft für
Schutz und Sicherheit als PDF.*

Mit freundlichen Grüßen

Hans Mustermann“

Es ist auch möglich, das Bewerbungsanschreiben bereits im E-Mail Text zu verfassen und die Anlagen separat als PDF beizufügen.

Das besteht jedoch das Problem, dass das Deckblatt zu kurz kommt. Deshalb ist die erste Variante zu empfehlen.

Erstellung und Publikation:

Sladjan Lazic

- Staatlich anerkannter Abschluss zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit
- Geprüfte Werkschutzfachkraft IHK
- Webentwickler (HTML, CSS, WordPress)
- Blogger und Gründer von www.karriereboss.de