



# Manual: So schreiben Sie eine starke Bewerbung

Sie sind im Übergang von der Hochschule in den Beruf und möchten sich bewerben? Dann sollten Sie eine starke Bewerbung schreiben – passgenau und individuell. Eventuell haben Sie dazu solche Fragen: Was ist der aktuelle Standard für Inhalt und Form einer Bewerbung? Was zählt als Berufserfahrung? Wie gehe ich mit eventuell „heiklen“ Positionen in meinem Werdegang um? Wie bewerbe ich mich initiativ?

Dieses Manual gibt Antwort auf diese Fragen und zeigt, wie Sie in 10 Schritten eine starke Bewerbung schreiben können.

Viel Erfolg wünscht Ihnen Ihr

Career Service  
Dr. Anna Lammers  
Kordinatorin Career Service

Dezernat Studium und Akademisches  
FH Münster  
-University of Applied Sciences-  
Hüfferstraße 27, Raum D 1.11  
48149 Münster  
Tel: 0251/83 64 035  
E-Mail: [careerservice@fh-muenster.de](mailto:careerservice@fh-muenster.de)  
[www.fh-muenster.de/careerservice](http://www.fh-muenster.de/careerservice)

## Inhalt

1. Das eigene Portfolio erfassen
  2. Die Stellensuche organisieren
  3. Die Stellenanzeige verstehen
  4. Das Matching erstellen
  5. Die Dokumente erstellen: Anschreiben und Lebenslauf
  6. Die Korrektur
  7. Die Netzidentität anpassen
  8. Die Bewerbung versandfertig machen
  9. Den Versand testen
  10. Die Bewerbung versenden
- Checkliste
- Anhang: Vorbereitungsbogen

## Vorbemerkung

Eine starke Bewerbung zu schreiben ist eine Kunst – aber kein Geheimnis! Es kommt darauf an, dass Sie im Anschreiben und im Lebenslauf erstens das „Matching“, also Ihre Passung, herausarbeiten, zweitens Ihr Interesse beweisen und drittens Ihre Persönlichkeit zeigen. Daher: Verwenden Sie bitte keine Textvorlagen aus dem Internet – diese wiederholen sich ständig, sind sofort offensichtlich, ärgerlich für den Leser und für viele Arbeitgeber ein Grund, die Bewerbung sofort auszusortieren. Stattdessen nehmen Sie sich besser Zeit und bauen für Ihre Wunsch-Stelle eine individuelle Bewerbung. Ihre sorgfältige Bewerbung ist eine Würdigung des künftigen Jobs und Ihre erste Arbeitsprobe!

## 1. Das eigene Portfolio erfassen

Die Vorarbeit für Ihre Bewerbung besteht in einem Überblick über Ihren Erfahrungsschatz mit allem, was Sie können und wissen: Ihr Portfolio. Dieses ist nur für Sie persönlich und wird nicht versendet. Sie wählen daraus für Ihre Bewerbung jeweils die passenden Angaben. Es umfasst im Detail die Stationen Ihres Werdegangs aus Studium und Praktika, Projekten und Aktionen, Ehrenamt und Nebenjobs, Berufstätigkeit, Auslandsaufenthalten usw. Darin kommen schon viele fachliche Schlüsselbegriffe (Keywords) vor, die Sie für eine Bewerbung brauchen.

Im Portfolio können Sie auch Ihre persönlichen Entscheidungen, eventuelle Wendepunkte und besondere Ereignisse auf Ihrem Lebensweg reflektieren. Der bewusste Umgang damit wird in Ihrer Bewerbung vor allem dann wichtig, wenn Sie nach Besonderheiten Ihres Lebenslaufs, Ihren Werten oder nach Stärken und Schwächen gefragt werden.

Auch im Berufsleben können Sie dieses Portfolio kontinuierlich fortführen, denn es kann später eine sehr lohnende Grundlage für nächste Bewerbungen, für die Tätigkeitsaufstellung in Arbeitszeugnissen oder für Gehaltsverhandlungen sein.

Im Anhang finden Sie einen Vorbereitungsbogen, mit dem Sie Ihr Portfolio anlegen können.

## 2. Die Stellensuche organisieren

### Stellenbörsen

Die Stellensuche findet heute überwiegend im Internet statt – per Metasuchmaschine wie [stepstone.de](http://stepstone.de) oder [monster.de](http://monster.de), in branchenspezifischen Jobbörsen wie [ingenieur-jobs.de](http://ingenieur-jobs.de), [stellenmarkt-sozial.de](http://stellenmarkt-sozial.de), in regionalen Jobportalen wie [jobs-im-muensterland.de](http://jobs-im-muensterland.de), Hochschulseiten wie [stellenmarkt.fh-muenster.de](http://stellenmarkt.fh-muenster.de), über Fachverbände wie [vdoe.de/vdoe-stellen-service](http://vdoe.de/vdoe-stellen-service) oder direkt auf Firmenseiten.

Suchmaschinen arbeiten unterschiedlich: Einige durchsuchen den vollen Text der eingestellten Stellenanzeigen, einige nur Überschriften oder Teasertexte. Um also in jeder Suchmaschine all die Anzeigen zu finden, die für Sie wichtig sein können, müssen Sie Ihre Suchbegriffe sehr präzise formulieren. So kann z.B. ein Maschinenbauingenieur eingeben „Maschinenbau technischer Vertrieb Trainee“, eine Ökotrophologin „Ökotrophologie Lebensmittel Qualitätsmanagement Verbraucherschutz“ und ein Sozialarbeiter „Sozialarbeit Jugendliche

Krisenintervention“. Je präziser Sie Ihre Kriterien formulieren, desto passender werden die Stellenanzeigen sein, die Sie finden.

### **Verdeckter Arbeitsmarkt**

Es gibt einen sehr großen „verdeckten“ Arbeitsmarkt. Das sind Stellen, die nie ausgeschrieben, sondern über Kontakte besetzt werden (bis zu 70% aller offenen Stellen). Um diesen Arbeitsmarkt zu erschließen, müssen Sie genau beschreiben, was Sie suchen und was Sie bieten, Ihr Netzwerk aktiv pflegen und sich initiativ bewerben.

### **Initiativbewerbungen**

Eventuell wünschen Sie sich, in einem ganz bestimmten Tätigkeitsfeld oder Unternehmen zu arbeiten, finden aber keine Stellenanzeige. Dann legen Sie Ihre Suchkriterien fest und recherchieren gezielt auf den Seiten der entsprechenden Firmen oder Branchenverbände. Analysieren Sie genau den Aufgabenbereich, für den Sie sich bewerben möchten (siehe Punkt 3: „Die Stellenanzeige verstehen“). Dann können Sie eine Bewerbung schreiben wie für eine Stellenanzeige.

Initiativbewerbungen sind erlaubt, solange sie vom Adressaten erwünscht sind – initiativ meint nicht „blind“! Das heißt: Sie erkundigen sich vorher bei Ihrem Wunsch-Unternehmen, ob eine Initiativbewerbung sinnvoll und erwünscht ist. Bei dieser Gelegenheit können Sie sich telefonisch bereits professionell vorstellen, einen persönlichen Ansprechpartner und eventuell eine genauere Beschreibung Ihres gewünschten Arbeitsbereichs erfragen. Sich professionell vorzustellen bedeutet: Sie ermitteln den richtigen Ansprechpartner, sagen, wer Sie sind (Name, aktueller Status, z.B. Bachelor Ökotrophologie mit Spezialisierung in der Lebensmitteltechnik) und was der Anlass Ihres Anrufs ist (Interesse am Tätigkeitsfeld XY im Unternehmen, Kontaktaufnahme, Frage nach Initiativbewerbung und Vakanz, Bewerbungsmodalitäten).

## **3. Die Stellenanzeige verstehen**

Eine seriöse Stellenanzeige zu formulieren ist für den Arbeitgeber aufwendig. Das Stellen- und das Anforderungsprofil aus der Anzeige sind in der Regel genau durchdacht und jede Information darin ist wichtig. Daher müssen Sie die gesamte Anzeige verstehen, um sich passend bewerben zu können. Leicht werden Aufgaben oder Rahmenbedingungen überlesen, die Bedeutung von Fachbegriffen nur geraten und Ansprechpersonen verwechselt. Wenn Sie einige Begriffe nicht genau kennen, recherchieren Sie diese. Auch die Reihenfolge der Aufgaben und Anforderungen in der Stellenanzeige ist nicht zufällig, sondern folgt der Bedeutung für die Stelle und muss in der Bewerbung berücksichtigt werden.

Lesen Sie die Anzeigen kritisch. Wenn jemand das schnelle Geld und eine Blitzkarriere verspricht, nur sehr wenige Informationen und schwammige Beschreibungen der Aufgaben liefert oder keine Firmenadresse angibt, sollten Sie skeptisch werden.

Auch sollten Sie wissen, bei wem Sie sich bewerben. Recherchieren Sie also über die Angaben in der Anzeige hinaus: Leistungsportfolio, Umsatz, Mitarbeiterzahl, Standorte, Markposition, Führungsstab, Organigramm, Geschäftsbericht, neue Entwicklungen.

## Aufbau

Dies ist der klassische Aufbau einer seriösen und ausführlichen Stellenanzeige:

- Beschreibung des Unternehmens:
  - Rechtsform/Geschäftsmodell
  - Größe (Anzahl Mitarbeiter, Umsatz, Standorte), Marktposition
  - Leistungsspektrum/Portfolio
  - Ziele
- Beschreibung der Abteilung/des Bereichs
- Beschreibung der Stelle:
  - Titel der Position
  - Stundenumfang, Vertragsbeginn und ggf. -ende
  - Aufgaben, Verantwortung, Befugnisse
  - ggf. weitere Leistungen des Unternehmens für den Stelleninhaber: Weiterbildungen, Weiterentwicklung der Position, Firmenwagen, Boni u.ä.
- Anforderungen an den Bewerber:
  - Fachliche Qualifikation
  - Kenntnisse über Arbeitsmethoden
  - Zusatzqualifikationen, Soft Skills
- Ggf. Rahmenbedingungen (z.B. Dienstort, Gehalt)
- Informationen zur Bewerbung:
  - geforderte Dokumente und Angaben (z.B. Gehaltswunsch, ggf. Einstiegstermin)
  - Informationen zum Bewerbungsverfahren, Einsendefrist, Versandart
  - ggf. Ansprechperson für fachliche Fragen
  - ggf. Ansprechperson für Fragen zum Bewerbungsverfahren

## Keywords

Die Beschreibungen von Anforderungen und Aufgaben in Stellenanzeigen und die Jobbeschreibungen auf Firmenseiten stecken voller Keywords. Diese sind wie magische Formeln für Ihre Bewerbung: Je mehr dieser Keywords aus der Anzeige oder einer Jobbeschreibung Sie in Ihrem eigenen Profil aufweisen, desto besser passen Sie zu diesem Job und desto größer ist die Chance, dass Ihre Bewerbung Erfolg hat. Sie müssen also auch die Keywords in Ihrem eigenen Profil identifizieren.

## Verben

Auch die Verben in einer Anzeige und in Jobbeschreibungen sind wohl überlegt. Soll der Bewerber „mitwirken“, „unterstützen“, „assistieren“ und „begleiten“ oder „steuern“, „verantworten“, „selbständig erarbeiten“ und „entwickeln“? Bitte analysieren Sie den Text genau.

## Wichtig zu wissen:

Ein 100%-Matching gibt es nur selten. Bitte lassen Sie sich nicht entmutigen, wenn Sie nicht jede Anforderung erfüllen. Nur sollten Sie sich vor einem Bewerbungsgespräch überlegen, wie Sie ein eventuelles Defizit beheben, z.B. mit einem Kurs, bestenfalls damit sofort beginnen und ggf. schon in der Bewerbung darauf hinweisen.

Unterscheiden Sie Muss-Kriterien (z.B. „zwingend, unabdingbar, wird vorausgesetzt, ist erforderlich, erwarten wir...“) von Kann-Kriterien (z.B. „wünschenswert, ideal, hinreichend, vorteilhaft...“).

Ausdrücke wie „hervorragende Leistungen“ sind Interpretationssache: Das muss sich nicht auf Noten beziehen, sondern kann auch Engagement und Erfolg an anderen Stellen sein. Sie müssen diese Leistungen allerdings mit Fakten benennen.

Oft werden verschiedene Ansprechpartner für Rückfragen angegeben. Bitte achten Sie genau darauf, an wen Sie die Bewerbung adressieren müssen.

## 4. Das Matching erstellen

Das „Matching“ ist Ihre Passung zur Stelle. Je mehr Anforderungen Sie erfüllen, desto besser passen Sie zur Stelle. Mit der folgenden Methode erstellen Sie Ihr Matching einfach als Tabelle mit zwei Spalten. Es dient schließlich als Argumentationsgerüst für Ihr Anschreiben.

1. Markieren Sie die Keywords und Verben aus der Anzeige.
2. Schreiben Sie die Keywords in einer Spalte untereinander – wie einen Einkaufszettel.
3. Ordnen Sie jedem Keyword in einer zweiten Spalte Ihre fachlichen Kenntnisse und praktischen Erfahrungen zu. Wo haben Sie das Verlangte ganz konkret gelernt, wo haben Sie entsprechend gearbeitet? Ihre Kenntnisse und Erfahrungen können aus dem Studium stammen, aber auch aus den anderen Stationen aus Ihrem Portfolio. Nennen Sie die Fakten.

---

### Beispiel für eine Anzeige und Matching-Tabelle (Ökotrophologie)

Markierung: **Keywords**, **Tätigkeiten**, **weitere Infos**

**Referent/in Umwelt - Energie - Verbraucherschutz** (in **Vollzeit** zum **1.10.2017**)

#### Ihre Aufgaben:

- **Individuelle Bearbeitung** der **Anfragen** aus den Mitgliedsunternehmen
- **Umsetzen** von **Gesetzesanforderungen** in den Betrieben
- **Betreuung** von u.a. **Immissionsschutzrechtlichen Genehmigungsverfahren**, **Chemikalienrecht (REACH)**
- **Durchführen** von **Schulungen** bei Mitgliedsunternehmen
- **Mitarbeit** bei der **Prozessoptimierung** bei **Ressourcenverbrauch**, **Energieeffizienz**
- **Erstellen** von **Positionspapieren**, **Leitfäden** und **Vorträgen**
- **Repräsentation** nach außen gegenüber **Gremien**, **Behörden**, **Öffentlichkeit**

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossenes **Hochschulstudium** der **Ökotrophologie** oder **Naturwissenschaften**
- Besondere Kenntnisse oder **Arbeitserfahrung** in den Bereichen **Umwelt**, **Energie** oder **Verbraucherschutz**
- **Berufspraxis** in artverwandten Bereichen, z.B. auf **Unternehmens**, **Verbands**- oder **Institutsebene**
- **Kommunikative**, **überzeugende Persönlichkeit** mit **diplomatischem** Gespür (z.B. im **Umgang mit Behörden**)
- **Didaktische Fähigkeiten**, **redaktionelle Kompetenz** und die Lust, sich in **neue Themengebiete** einzuarbeiten
- **Englisch** fließend in Wort und Schrift

**Fachliche Fragen** beantwortet Ihnen **XY**, Tel. 0123/456-78, Fragen zum **Bewerbungsverfahren** richten Sie bitte an **XY**, Tel. 0123/145-89. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der **PN 123-456ST** an [bewerbung@musterbild.com](mailto:bewerbung@musterbild.com)

---

## Matching-Tabelle

<b>Anzeige Aufgaben:</b>	<b>Eigene Kenntnisse und Erfahrungen:</b>
Anfragenbearbeitung	Nebenjob als Werkstudentin bei der Verbraucherberatung Rheine: Anfragen zu nachhaltiger Haushaltsführung für Privathaushalte bearbeitet
Gesetzesanforderungen umsetzen in Betrieben	Expertise durch Bachelorarbeit erworben: „Vergleichende Untersuchung von Ausnahmegenehmigungen v. d. der Trinkwasserschutzverordnung 2001 des Umweltbundesamtes“
Genehmigungsverfahren betreuen, Chemikalienrecht	Expertise durch Bachelorarbeit. s.o.
Schulungen durchführen	Praktikantin beim chemischen Analyselabor WessAG 2017: Schulungen für Lebensmittelhygiene beim Großkunden begleitet: aktuelle Daten und Arbeitsmaterialien zusammengestellt, Teilnehmer betreut  Tutorin im Sommersemester 2016 Fachbereich Öko: 2 SWS „Grundlagen der Ernährungswissenschaften“ erteilt
Prozessoptimierung Ressourcenverbrauch, Energieeffizienz - Mitarbeit	Studienarbeit geschrieben im Wintersemester 2016/17 mit Anbindung an Verbraucherzentrale Rheine: „Durchführung und Auswertung einer Konsumentenbefragung zum Putzmittelverbrauch in Privathaushalten“
Positionspapiere, Leitfäden, Vorträge - Mitarbeit	-
Repräsentation nach außen	-
<b>Anzeige Profil:</b>	<b>Eigene Kenntnisse und Erfahrungen:</b>
Studium Ökotrophologie	Bachelor 08/2017 (Note 1,9)
Praxiserfahrung Verbraucherschutz	Verbraucherberatung: Beratung, Anfragen, Teambesprechungen zu Fachfragen
Praxiserfahrung auf Verbands- oder Institutebene	Nur passiv: Verbraucherberatung Rheine Aktiv: Tutorin am Fachbereich
Kommunikationstalent, Diplomatie Umgang mit Behörden	Verbraucherberatung  Studenteninitiative „So sparst Du beim Putzen blankes Geld“ mit Infostand in der Fußgängerzone, Wintersemester 2016/17
Didaktik	Tutorin
Redaktion	Schulungsunterlagen kontrollieren bei der WessAG Texte Korrektur lesen bei der Verbraucherberatung
neue Themen	siehe Studienverlauf
Englisch fließend	5 Monate in England (Schulzeit)
Vollzeit	ok
1.10.2017	ok
Kennziffer PN 123-456ST	
bewerbung@musterbild.com	

Belegen Sie Ihre Kenntnisse mit ganz konkreten Beispielen: Wählen und benennen Sie Ihre Projekte, Studienarbeiten, Aufgaben in diversen Arbeitsfeldern, ggf. Arbeitsmethoden und entsprechende Ergebnisse aus jedwedem Bereich Ihres Portfolios.

## Projektdarstellung

Projekte wirken sehr gewinnbringend im Lebenslauf. Wählen Sie ein bis zwei passende aus und beschreiben Sie konkret die Inhalte und Ihre Aufgaben. Wie im Folgenden können Sie Ihre Projekte an der entsprechenden Station im Lebenslauf als Unterpunkt einbauen. Für eine ausführlichere Darstellung von 2-3 aussagestarken Projekten bietet sich eine Projektseite an.

Beispiel:

Projekt-Titel	Planspiel „XYZ“
Ziel	ABC
Aufgaben	Planung von Fertigung und Ablauf Ressourcenmanagement Bilanzierung Zwischen- und Abschlusspräsentation
Arbeitsmethoden	XX
Ergebnis	YY
Rahmen	Team: 6 MA   120 UStd   Sommersemester 2017

Dies sind Keywords, wie sie in einer Stellenanzeige vorkommen können.

### Wichtig zu wissen:

Schlagworte wie „Teamfähigkeit“ oder „Eigeninitiative“ kommen in fast jeder Stellenanzeige vor. Auch diese sollten Sie nicht einfach behaupten, sondern konkret benennen: Wo haben Sie gut im Team gearbeitet, wofür haben Sie sich besonders engagiert? Nennen Sie Fakten.

Vielen Bewerbern erscheint es als zu „platt“ oder „banal“, genau die Begriffe im Anschreiben zu verwenden, die in der Anzeige stehen. Das ist es nicht. Vielmehr möchte der Arbeitgeber genau das finden, was er sucht – daher bieten Sie ihm genau das an!

Sollten Sie nach der Analyse der Stellenanzeige und Ihres Profils das Gefühl haben, dass Sie keine ausreichenden Qualifikationen und Erfahrungen mitbringen, das also das Matching nicht ausreicht, prüfen Sie erstens, ob Sie die Anzeige genau verstanden haben und zweitens, ob diese tatsächlich zu Ihnen passt. Falls nicht, entwickeln Sie stimmige Suchbegriffe, um passendere Anzeigen zu finden.

## 5. Die Dokumente: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse

Für den ersten Eindruck gibt es bekanntlich keine zweite Chance. Daher sollten Sie entsprechend sorgfältig Ihre wichtigsten Dokumente erstellen: das Anschreiben und den Lebenslauf. Sie müssen klar strukturiert, gut lesbar und inhaltlich nachvollziehbar sein. Sie sollten ein einheitliches Bild haben, also dieselben Gestaltungselemente haben (Schriftart, Farben, Linien, Kopf- /Fußzeile). Für den Lebenslauf gibt es die Variante mit und die ohne Titelblatt.

### **Lebenslauf mit Titelblatt**

Ein Titelblatt bietet sich für Hochschulabsolventen meist nicht an, da es übertrieben wirkt und zudem für den Personaler, der viele Bewerbungen sichten muss, mehr Klicks ohne weitere Informationen bedeutet. In gestaltenden und kreativen Berufen und nach ein paar Jahren Berufserfahrung kann ein Titelblatt jedoch sinnvoll sein – wenn es Inhalte transportiert. Sollten Sie ein Titelblatt verwenden wollen, achten Sie bitte auf eine sorgfältige Gestaltung, die zum Lebenslauf und Anschreiben passt. Das Titelblatt ist in dieser Variante die erste Seite des Lebenslaufs. Die Inhalte (bis auf den Namen und Status) entfallen dann auf der zweiten Seite.

Dies sind die Inhalte:

- „Bewerbung für“: Firma und Stellenbezeichnung, ggf. Kennziffer
- Foto max. ¼ Seite
- Ihr Name und aktueller Status, z.B. „Student Maschinenbau, 6. Fachsemester“
- Persönliche Daten (Geburtstag und Geburtsort)
- Vollständige Kontaktdaten
- Zentrale Informationen, z.B. Ihre Qualifikationen, Ihre Motivation in max. 5 Stichpunkten

### **Lebenslauf ohne Titelblatt**

- 2 Seiten (mit Seitenzahlen)
- Ihre Kontaktdaten (Name, Mobilnummer, E-Mailadresse) auf jeder Seite, z.B. in der Fußzeile
- Stationen thematisch sortiert, chronologisch rückwärts, Monatsangaben (MM/JJJJ)

### **Foto**

- aktuell, professionell
- branchengerechte Business-Garderobe
- Größe ca. 6 x 9 cm
- Farbe oder schwarz-weiß, Hoch- oder Querformat, im Innen- oder Außenraum – das ist Geschmackssache
- Kosten ca. ab 40,00 €
- Bildrechte für Selbst-Werbezwecke (z.B. in Online-Portalen) vom Fotografen einholen

### **Persönliche Daten**

- Name, aktueller Status, ggf. Berufsbezeichnung, falls Sie bereits eine Ausbildung haben
- Geburtstag und Geburtsort
- Kann-Angabe: Familienstand, Kinder (falls Sie Kinder haben, geben Sie unbedingt an: „Betreuung während der Arbeitszeit ist gewährleistet“ o.ä.)
- Kann-Angabe: Mobilität, Reisebereitschaft (falls jobrelevant)
- Kontaktdaten: Postadresse, Telefon, E-Mail, ggf. Online-Profil

### **Stationen**

- Studium:
  - Angestrebter Abschlusstitel, Fach, Hochschule, Ort
  - Anzahl Fachsemester, ggf. aktueller Notenschnitt, voraussichtlicher Abschluss MM/JJJJ
  - Wahlmodule, Schwerpunkte (passend gewählt, in Stichpunkten)
  - ggf. Projekt (passend gewählt, Beschreibung siehe S. 7)
- Berufsausbildung:
  - Titel
  - Unternehmen (mit Rechtsform), Ort
  - kurze Beschreibung (z.B. Hersteller von XYZ)



- Praktika:
  - Titel oder Bereich, Wochenstunden oder Vollzeit
  - Unternehmen (mit Rechtsform), Ort
  - kurze Beschreibung (z.B. Hersteller von XYZ)
  - Ihre Aufgaben (2-3 Stichpunkte)
- Berufserfahrung / Nebenjobs
  - Titel Ihrer Position
  - Unternehmen (mit Rechtsform), Ort
  - kurze Beschreibung (z.B. Hersteller von XYZ)
  - Ihre Aufgaben (2-3 Stichpunkte)
- Auslandsaufenthalt
- Freiwilliges Jahr
- Ehrenamtliches Engagement
- Auszeichnungen, Preise, Stipendien
- Schulabschluss (nur der höchste Abschluss muss genannt werden)
- Weitere Kenntnisse, z.B. Fremdsprachen, IT, Methodenkenntnisse; die Niveaueinstufung nehmen Sie eigenverantwortlich vor.
- Weitere Angaben, z.B. Interessen, Mitgliedschaften (nicht: Gewerkschaften, Parteien, Kirchen)
- Besondere Weiterbildungen, z.B. zu Soft Skills (z.B. im Pluspunkt-Programm ☺)
- ggf. Referenzpersonen, Kontaktdaten auf Anfrage (nur mit deren Einverständnis nennen)
- Ort, Datum, Unterschrift bzw. Name in Druckschrift

#### Umgang mit „heiklen“ Positionen:

Alles in Ihrer Bewerbung muss wahr sein, aber Sie müssen nicht immer ins Detail gehen. „Heikle“ Position sind möglicherweise z.B. Ausfallzeiten durch Erkrankung oder persönliche Probleme, Verzögerungen, Abbrüche, Pausen, Wechsel etc. In solchen Fällen müssen Sie sich nicht exponieren – weder in der schriftlichen Bewerbung noch im Bewerbungsgespräch oder später im Job. In der Regel findet sich eine gute Möglichkeit, schwierige Zeiten im Lebenslauf so darzustellen, dass Sie sich nicht ungewollt exponieren, der potenzielle Arbeitgeber jedoch auch kein ungutes Gefühl bekommt, es sei „etwas im Busch“. Er will vor allem Ihre jetzige Leistungsbereitschaft und -fähigkeit erkennen können. „Lücken“ von weniger als 3 Monaten müssen Sie nicht erklären. Bei Fachwechseln und Abbrüchen helfen positive Formulierungen: „Wechsel zugunsten von XY“ klingt besser als „Abbruch“; „abgelegte Prüfungen in den Modulen XYZ“ besser als „Prüfung im Fach X final nicht bestanden“.

#### **Das Anschreiben**

Das Anschreiben folgt der DIN-Norm 5008 für Geschäftsbriefe. Es ist einseitig und enthält daher keine Seitenzahl. Ebenfalls enthält es nicht: Geburtsdaten, Foto, Auflistung der Anlagen. Einen Gehaltswunsch und Eintrittstermin nennen Sie nur, wenn diese ausdrücklich gefordert sind. Falls Sie Referenzgeber nennen möchten, müssen Sie diese mit vollständigem Namen und Titel sowie Ihrer Funktion angeben. Die Referenzgeber müssen über Ihre Bewerbung informiert und mit der Nennung einverstanden sein! Fokus Ihres Textes sollte der Nutzen des Adressaten sein: Was bieten Sie an (und nicht: Was bietet der Job Ihnen)?

### Aufbau des Anschreibens:

- Ihr Name, ggf. Status, Postadresse, Telefonnummer, E-Mailadresse
- Name des Adressaten (Firma mit korrekter Rechtsform)
- Ggf. Name des Ansprechpartners (ggf. mit Titel)
- Postadresse (auch bei Online-Versand)
- Ort, Datum
- Betreff „Bewerbung um XYZ, ggf. Kennziffer oder Referenz-Nr.“
- Anrede (ggf. mit Titel)
- Text
- Grußformel
- Unterschrift bzw. Name in Druckbuchstaben
- „Anlage“ (ohne Auflistung)

### Aufbau des Textteils

#### Einleitung: Die „3 W“ benennen: Qualifikation, Motivation, Bezug zur Firma

Der berühmt-berüchtigte erste Satz sollte die Aufmerksamkeit Ihres Adressaten wecken, der zweite Satz sollte Ihren Adressaten davon überzeugen, weiterzulesen. Das erreichen Sie, indem Sie ihm genau das bieten, was er sucht: Sie.

- Wer sind Sie (Profession, Qualifikation)?
- Was wollen Sie (sich bewerben, am Thema/im Job XY arbeiten, in den Job XY einsteigen)?
- Warum wollen Sie das (Ihr Interesse am Job, Unternehmen, Branche, Thema)?

#### Hauptteil: Ihr Matching

- Details zu Ihrer fachlichen Qualifikation
- passende Beispiele, z.B. Wahlmodule, Studienarbeiten, Praktika, Projekte, Nebenjobs
- Keywords und Verben aus der Anzeige
- Fokus: Nutzen für die Firma
- Soft Skills (ebenfalls an konkreten Beispielen zeigen)

#### Schluss:

- Bekräftigen Ihres Interesses
- falls verlangt: Angabe von Eintrittstermin und Gehaltswunsch
- höflicher Appell zur Einladung zu einem Gespräch

### Hinweise

#### Gute Sprache:

- Sie verwenden aktive Verben. Sie verwenden möglichst wenige Adjektive und Fremdworte.
- Sie verwenden Keywords und Verben aus der Anzeige.
- Das Subjekt benennt die Hauptsache im Satz. Jeder Satz enthält eine wichtige Information.
- Sie bauen verständliche und gut lesbare Sätze ohne Schachtelkonstruktionen.

### Vollständigkeit:

- Sie nennen möglichst alle Anforderungen aus der Anzeige (falls Sie diese erfüllen).
- Sie geben alle geforderten Informationen.
- Sie führen alle Stationen, die Sie im Anschreiben nennen, auch im Lebenslauf an.

### **Zeugnisse**

- Studienabschluss bzw. Notenspiegel, Ausbildung (Betrieb und IHK/Prüfinstanz)
- Arbeitszeugnisse (mindestens Bescheinigungen) von Nebenjobs und Ehrenamt
- Höchster Schulabschluss
- Praktika (falls für die Stelle relevant)
- Freiwilliges Jahr
- Auslandsstudium oder -arbeit
- Nebenjobs (falls für die Stelle relevant)
- Stipendien, Preise, Auszeichnungen
- Zertifikate (z.B. Ausbilderschein)

### Nicht erforderlich:

- Sprachkenntnisse, IT- und spezifische Methodenkenntnisse (außer aktuelle Zertifikate)
- Beglaubigungen (außer diese sind ausdrücklich gefordert)
- Bei Papierbewerbungen: niemals Originalzeugnisse in die Mappe legen

## **6. Korrektur**

Auch bei sorgfältiger Arbeit schleichen sich leicht Fehler ein. Bitte achten Sie auf Folgendes:

- Die Firma und der Ansprechpartner sind korrekt genannt.
- Ihre persönlichen Angaben und Kontaktdaten sind vollständig und korrekt.
- Ihr Matching ist klar und stimmig.
- Sie zeigen nachvollziehbar Interesse am Thema.
- Der Text ist individuell, stammt nicht aus einer Vorlage und ist keine Massensendung.
- Ihre Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sind korrekt.
- Der Satzbau und Sprachstil sind angenehm lesbar und gut verständlich.
- Der Fokus liegt beim Nutzen für die Firma.
- Die Daten auf dem Lebenslauf und im Anschreiben sind gleich.
- Ihr Erscheinungsbild auf dem Foto ist aktuell, modern, gepflegt und der Branche angemessen.
- Die Reihenfolge der Zeugnisse folgt der Reihenfolge der Stationen im Lebenslauf.
- Die Zeugnisse sind in guter Auflösung gescannt.
- Die Datei ist max. 3 MB groß.

## 7. Netzidentität

In der Bewerbungsphase sollte Ihre Netzidentität sehr gut gepflegt sein. In Portalen, Blogs und anderen Websites sollten bestenfalls seriöse Informationen aus professionellen und unverfänglichen persönlichen Kontexten auftauchen (z.B. aus Hochschulaktionen, Projekten, Ehrenamt, evtl. sportlichen Wettkämpfen oder Hobbies). Auch Sie können gefunden werden!

- Die Angaben und das Foto sind aktuell.
- Das Aktualisierungsdatum ist frisch.
- Das Impressum und Ihre Anschrift stimmen.
- Es gibt keine Widersprüche zu den Angaben in Ihrer Bewerbung, z.B. bei Daten.
- Die Begriffe für „Suche“ und „Biete“ decken sich mit den Keywords in Ihrer Bewerbung.

## 8. Versandfertig machen

Ihr Adressat möchte es mit Ihrer Bewerbung leicht haben: Leicht zu lesen, leicht zu verstehen, leicht zu erreichen etc. Daher bereiten Sie den Versand bitte empfangsfreundlich vor:

- Die Dokumente sind gut lesbar und fehlerfrei.
- Die Dokumente sind vollständig und in der richtigen Reihenfolge: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse in der Reihenfolge der Stationen im Lebenslauf).
- Die Dokumente (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) liegen als eine einzige pdf-Datei vor.
- Die pdf-Datei ist maximal 3 MB groß.

### Bei E-Mail-Versand:

- Die Betreffzeile enthält die Stellenbezeichnung und ggf. die Kennziffer.
- Im Textfeld steht ein kurzer, höflicher Text mit Hinweis auf die Bewerbung im Anhang. Hier können Sie ggf. nochmals Ihr Interesse und Ihre wichtigsten Qualifikationen nennen.

## 9. Versand testen

Um kurz vor dem Ziel sicher zu gehen, dass Ihre Bewerbung richtig ankommt, sollten Sie den Versand zuvor testen. Dazu senden Sie die E-Mail mit dem Anhang an eine Person Ihres Vertrauens bzw. an sich selbst und testen den Eingang. Bitte achten Sie auf Folgendes:

- Die Betreffzeile ist korrekt ausgefüllt, die Kennziffer stimmt.
- Die Anrede und der Text in der Mail sind richtig geschrieben.
- Ihre Absenderadresse ist seriös (kein Späßname, keine Nummer).
- Der Anhang ist da, lässt sich speichern und öffnen.
- Die Formatierung ist fehlerfrei (wichtig z.B. bei ungewöhnlichen Schriftarten, Umbrüchen oder Aufzählungszeichen).
- Der Anhang besteht aus 1 PDF mit maximal 3 MB.
- Die Bewerbung besteht aus einer einzigen Mail.
- Eventuelle Referenzgeber sind informiert und einverstanden.
- Sie sind zuverlässig zu erreichen, Ihre Familie, Partner, Mitbewohner sind ggf. informiert.

## 10. Versenden

### Per Post:

- Stabile Mappe (Klemmmappe mit transparentem Cover, außer z.B. in Gestaltungsberufen)
- Stabiler Umschlag
- Korrekter Adressat und Absender, korrektes Porto

### Per Bewerbungsportal:

- Gemäß den Anforderungen in der Anzeige / im Portal

### Per E-Mail:

- Anhang aus nur 1 pdf
- Schlüssiger Dateiname, z.B. „Bewerbung\_Position\_Ihr\_Name.pdf“
- In bcc an die eigene Adresse senden (Nachweis der Einsendung)

### Persönlich:

- Wie per Post, evtl. Kurzbewerbung (also ohne Zeugnisse), z.B. auf einer Messe

## Checkliste Lebenslauf und Anschreiben

- Das PDF lässt sich speichern und öffnen, der Dateiname ist schlüssig.
- Der optische Eindruck ist ansprechend: übersichtlich strukturiert, gut gestaltet, keine Textwüste.
- Ihre Kontaktdaten sind vollständig (Postadresse, Mailadresse, Mobiltelefonnummer).
- Ihre Kontaktdaten sind auch auf der 2. Seite des Lebenslaufs genannt (Kurzform: Name, Mobilnr., E-Mailadresse).
- Im Anschreiben sind die Firma und der Ansprechpartner korrekt genannt.
- Der Lebenslauf ist in sinnvolle Themen eingeteilt (z.B. Studium und Ausbildung, Praktika etc.).
- Die Zeitangaben folgen innerhalb der Themen chronologisch rückwärts; MM/JJJJ - MM/JJJJ.
- Der Lebenslauf hat keine Lücken von mehr als 3 Monaten.
- Im Lebenslauf sind Schwerpunkte genannt, die zur Stellenanzeige passen: roter Faden sichtbar.
- In den Stichpunkten zu einzelnen Positionen sind konkrete Aufgaben genannt.
- Firmen (z.B. Arbeitgeber, Praktika-Stellen) sind korrekt mit Rechtsform (z.B. GmbH) genannt.
- Sie haben Weiterbildungen zu Soft Skills aufgeführt (z.B. Pluspunkt-Workshops).
- Anschreiben und Lebenslauf sind mit Ort, aktuellem Datum und Unterschrift versehen.

## Nachbemerkung: Nach der Bewerbung

Nun haben Sie viel geschafft und eine starke Bewerbung versendet. Damit die Bewerbungszeit nicht nur zur Wartezeit wird, können Sie sie konstruktiv nutzen:

- Das Vorstellungsgespräch vorbereiten: Manual zum Download: [fh-muenster.de/careerservice](http://fh-muenster.de/careerservice)
- Bei Defiziten: sich aktiv weiterbilden, z.B. Kurse belegen
- Nebenjob oder Ehrenamt ausüben
- Fachmagazine lesen, Fachveranstaltungen besuchen, z.B. Messen, Tagungen
- Kostenfreie Pluspunkt-Kurse besuchen: [fh-muenster.de/studium/pluspunkt/veranstaltungskatalog](http://fh-muenster.de/studium/pluspunkt/veranstaltungskatalog)

Bei vielfachen erfolglosen Bewerbungen:

- Matching, Suchbegriffe und Wahl der Stellenanzeigen prüfen
- Feed-back einholen, z.B. bei der Fachstudienberatung, beim Career Service, bei der Arbeitsagentur, bei Serviceangeboten von Fachverbänden
- das eigene Netzwerk aktivieren: Hochschullehrer, Kollegen, Freunde ansprechen
- aktiv und konstruktiv bleiben

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und einen glücklichen Berufseinstieg!

Ihre Anna Lammers  
Koordinatorin Career Service

Individuelle Beratung, Informationen und Trainings finden Sie bei Ihrem Career Service:  
**[www.fh-muenster.de/studium/beruf-karriere/career-service](http://www.fh-muenster.de/studium/beruf-karriere/career-service)**  
und im Pluspunkt-Programm:  
**[www.fh-muenster.de/studium/pluspunkt](http://www.fh-muenster.de/studium/pluspunkt)**

Mit diesem Bogen können Sie Ihr Portfolio erfassen und fortlaufend weiter pflegen. Sollte Ihnen Platz fehlen, ergänzen Sie einfach die Seiten. Falls Sie Schwierigkeiten haben, Ihre Tätigkeiten zu beschreiben, vervollständigen Sie einfach diesen Satz: "Ich kam morgens dorthin, und dann habe ich...". Erzählen Sie, beschreiben Sie und versuchen Sie, Ihre Tätigkeiten aktiv zu formulieren. Dafür finden Sie Anregungen in der Liste aktiver Verben am Ende des Bogens. Eventuell finden Sie auch Hinweise in Ihren Arbeitszeugnissen oder Aufgabenstellungen.

**Persönliche Daten**

Vorname, Name	
ggf. Titel (z.B. Industriekauffrau; B. Eng., M.Sc.)	
Adresse	
Telefon   Mobil	
E-Mail	
ggf. Homepage   Online-Profil, z.B. Xing	
Geburtstag   Geburtsort	
bei ausländischer Staatsbürgerschaft: Nationalität ggf. Aufenthaltsstatus/Visum XX bis MM/JJJJ	

**Aktueller Status**

<i>Studium</i>	
Datum MM/JJJJ - MM/JJJ oder MM/JJJJ - heute	
z.B. Student/in Fach/Studiengang	
angestrebter Abschluss	
Anzahl Fachsemester aktuell	
aktueller Notenstand	
voraussichtlicher Abschluss MM/JJJJ	
Name der Hochschule	
ggf. Master-/Bachelorarbeit	
Schwerpunkte   Wahlmodule	
ggf. Projekte, Studienarbeiten	

<i>Falls Sie vor dem aktuellen Studium bereits ein anderes Studium mit Abschluss absolviert haben, geben Sie auch dieses an:</i>	
MM/JJJJ - MM/JJJJ	
Name des Abschlusses	
Name der Hochschule	
ggf. Master-/Bachelorarbeit	
Schwerpunkte   Wahlmodule	
ggf. Projekte, Studienarbeiten	
<i>Falls Sie ein Studium abgebrochen oder einen Fachwechsel oder Hochschulwechsel vorgenommen haben, geben Sie auch dieses an:</i>	
MM/JJJJ - MM/JJJJ	
Name des Studiengangs	
Name der Hochschule	
bestandene Prüfungen/Fächer	
Grund für den Wechsel oder Abbruch (z.B. Wechsel zugunsten von... )	
<b>Projekte</b>	
<i>Projekt im Studium oder außerhalb</i>	
Titel/Thema/Aufgabe	
eigene Rolle im Team	
Ziel	
Beschreibung, Verlauf	
Ergebnis	
Umfang (Stunden/Wochen in Vollzeit oder Teilzeit)	



<i>Projekt im Studium oder außerhalb</i>	
Titel/Thema/Aufgabe	
eigene Rolle im Team	
Ziel	
Beschreibung, Verlauf	
Ergebnis	
Umfang (Stunden/Wochen in Vollzeit oder Teilzeit)	
<b>Praktika</b>	
<i>Praktikum im Studium oder außerhalb (Pflichtpraktika und/oder freiwillige Praktika)</i>	
Bezeichnung Ihrer Position/Abteilung	
Name des Unternehmens, Ort	
kurze Unternehmensbeschreibung	
Ihre Tätigkeiten	
Umfang (Stunden/Wochen in Vollzeit oder Teilzeit)	
<i>Praktikum im Studium oder außerhalb (Pflichtpraktika und/oder freiwillige Praktika)</i>	
Bezeichnung Ihrer Position oder Abteilung	
Name des Unternehmens, Ort	
kurze Unternehmensbeschreibung	
Ihre Tätigkeiten	
Umfang (Stunden/Wochen in Vollzeit oder Teilzeit)	

<b>Freiwilliges Jahr</b>	
Bezeichnung Ihrer Position oder Abteilung	
Name des Unternehmens, Ort	
kurze Unternehmensbeschreibung	
MM/JJJJ - MM/JJJJ	
Anzahl der Wochenstunden	
Einrichtung/Unternehmen, Ort	
Bezeichnung Ihrer Position oder Abteilung	
Ihre Tätigkeiten	
<b>Ausland, internationale Erfahrung</b>	
falls Sie Work & Travel gemacht haben, geben Sie das an und nennen die Länder oder den Kontinent und geben eine große Beschreibung Ihrer Tätigkeiten, z.B. "Erntehelfer in Australien". Falls Sie ausschließlich gereist sind, Au-Pair-Dienst, einen Sprachkurs o.ä. gemacht haben, geben Sie die Bezeichnung, die Stadt, das Land, die Sprachschule oder sonstige Einsatzorte an.	
MM/JJJJ - MM/JJJJ	
Anzahl der Wochenstunden	
Einrichtung/Unternehmen, Ort	
Bezeichnung Ihrer Position oder Abteilung	
Ihre Tätigkeiten	

<b>Nebenjob</b>	
MM/JJJJ - MM/JJJJ	
Anzahl der Wochenstunden	
Bezeichnung Ihrer Position oder Abteilung	
Einrichtung/Unternehmen, Ort	
Ihre Tätigkeiten	

  

<b>Nebenjob</b>	
MM/JJJJ - MM/JJJJ	
Anzahl der Wochenstunden	
Bezeichnung Ihrer Position oder Abteilung	
Ihre Tätigkeiten	

  

<b>Ehrenamt</b>	
MM/JJJJ - MM/JJJJ	
Anzahl der Wochenstunden	
Bezeichnung Ihrer Position oder Abteilung	
Einrichtung/Unternehmen, Ort	
Ihre Tätigkeiten	

<b>Berufsausbildung</b>	
MM/JJJJ - MM/JJJJ	
Name des Abschlusses	
Name der Ausbildungsstätte/des Betriebs, Ort	
kurze Unternehmensbeschreibung	
<i>Falls Sie eine Ausbildung abgebrochen haben, geben Sie auch diese an:</i>	
MM/JJJJ - MM/JJJJ	
Name der Ausbildung	
Name der Ausbildungsstätte/des Betriebs	
Grund für den Wechsel oder Abbruch (z.B. Wechsel zugunsten von... )	
<b>Berufstätigkeit</b>	
<i>Falls Sie schon in einem Beruf gearbeitet haben, geben Sie diesen an:</i>	
Name Ihrer Position/Ihres Berufs	
Name der Einrichtung/Firma, Ort	
MM/JJJJ - MM/JJJJ	
Geben Sie Ihre wichtigsten Aufgaben und Ihre Verantwortung an:	
Ihre Tätigkeiten	
Verantwortung (z.B. Budget Einkauf)	

<b>Schulbildung</b>	
Name des höchsten Schulabschlusses	
Datum des Abschlusses MM/JJJJ	
Name der Schule, Ort	
<i>Falls Sie den zweiten Bildungsweg absolviert haben, geben Sie Ihre frühere Station/en an:</i>	
Name des ersten Schulabschlusses	
Datum des Abschlusses MM/JJJJ	
Name der Schule, Ort	
<b>Weitere Kenntnisse</b>	
<i>Sprachen (mit Niveaueinstufung)</i>	
Muttersprache	
Fremdsprache	
Fremdsprache	
<i>EDV-Kenntnisse (mit Niveaueinstufung)</i>	
Anwendungssoftware, z.B. MS Word, Excel, Powerpoint	
fachspezifische EDV, z.B.: SAP, SPSS, CAD, weitere	
Gestaltungsprogramme, z.B.: Adobe Photoshop, Indesign, Illustrator, weitere	

Weiterbildungen   Zertifikate	
<p>Beispiele: Ausbilderschein AdA Jugendgruppenleiter Rettungsschwimmer Hundeführer</p> <p><i>Soft Skills:</i> Teamarbeit Verkaufstraining Gesprächsführung, Moderation Präsentation, Rhetorik Persönlichkeit, Business Knigge</p>	
Institution	
Unterrichtsstunden, Datum MM/JJJJ	
Interessen	
Sport (aktiv)	
Reisen, z.B.: Rucksackreisen, Radwandern, Bergwandern, Trainingscamps, Kanutouren, Kultururlaube, Städtetrips	
Heimwerken / Technik, z.B. Restaurieren von XY	
Lesen, z.B. Krimis, Fantasy, englische Romane, Fachliteratur (welche Magazine, Blogs?)	
Kultur, z.B.: Kino, Theater, Musical, Kunst	
Musik spielen (welches Instrument?), hören (welche Art?), sammeln (besondere Richtung/Labels?)	

### Aktive Verben

abrechnen	erstellen	überzeugen
abschließen	erweitern	umsetzen
abwickeln	erzielen	unterstützen
aktualisieren	helfen, Hilfe stellen	verarbeiten
anleiten	informieren	verbessern
analysieren	initiiieren	verfassen
anwenden	investieren	verhandeln
assistieren	kommunizieren	verkaufen
ausarbeiten	kontrollieren	verkürzen
austauschen	konzeptionieren	verlängern
auswerten	koordinieren	vorbereiten
bearbeiten	leiten	zusammenstellen
befragen	liefern	
beginnen	managen	
begleiten	motivieren	
beherrschen	nutzen	
beraten	optimieren	
beobachten	organisieren	
Bericht erstatten	pflegen	
beweisen	planen	
bewerten	programmieren	
bewirken	prüfen	
dokumentieren	realisieren	
durchführen	recherchieren	
durchsetzen	reduzieren	
einleiten	schreiben	
einsetzen	stärken	
engagieren	steigern	
entwickeln	strukturieren	
entwerfen	studieren	
erfassen	trainieren	
erhöhen	überwachen	