

Fit für die Bewerbung, auch online.

Tanja Kulig – Freiwilligen Zentrum Mönchengladbach
Jürgen Jakobowski – Medien- und IT-Netzwerk Mönchengladbach e.V.

mit freundlicher Unterstützung des Jugendförderungswerkes MG e. V.



Agenda

- Begrüßung
- Vorstellung der Referenten

- Vortrag 1:
Inhalt und Aufbau einer Bewerbung

- Vortrag 2: Gestaltung einer Bewerbung

- Fragen

- Dauer insgesamt: ca. 90 – 120 Minuten



Inhalt und Aufbau einer Bewerbung

Tanja Kulig – Freiwilligen Zentrum Mönchengladbach

Inhalt

- Aufbau der Bewerbung
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Arbeitslosigkeit – (k)ein Thema?
- Foto
- Layout
- Websites zur Stellenrecherche
- 3 Gestaltungsbeispiele

Aufbau der Bewerbung

Die Bewerbungsmappe sollte folgende Unterlagen beinhalten:

- Anschreiben
- Deckblatt
- Foto
- Lebenslauf
- Zeugniskopien

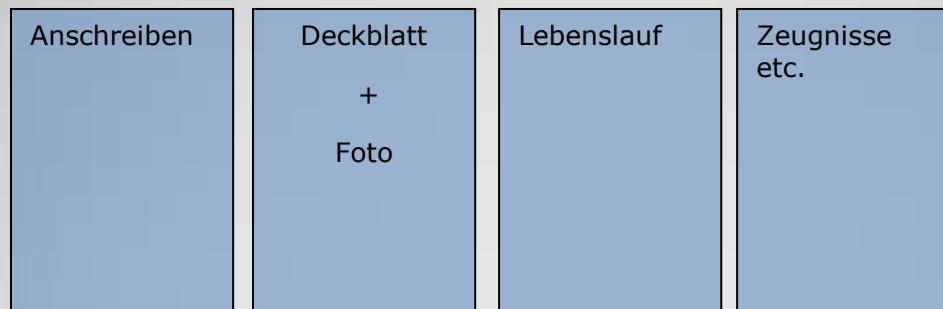
Aufbau der Bewerbung

zusätzlich kann man hinzufügen:

- Tätigkeitsprofil/Kenntnisprofil („3. Seite“)
- Bescheinigungen über besuchte Kurse
- Praktikumsbescheinigungen

Aufbau der Bewerbung

Die allgemein übliche Form der Bewerbungsmappe sollte so aussehen:



Anschreiben

- Stellen Sie heraus, was Sie an dem Arbeitsplatz besonders interessiert und warum Sie sich bewerben.
- Werben Sie für sich!
Warum kommen Sie für diesen Betrieb in Frage?
Wie nutzen Sie mit Ihrer Persönlichkeit dem Betrieb?
- Schreiben Sie das Bewerbungsschreiben möglichst als inhaltlich fließenden Text.
- Neue DIN 5008 beachten (Leerzeile im Anschriftenfeld entfällt, „01.03.2011“ oder „1. März 2011“, Gliederung in Ortsvorwahl + Anschluss: 02161 201-95).

Anschreiben

- Der Text sollte direkt und persönlich an den Empfänger gerichtet sein.
- Ihr Interesse und Ihre Motivation müssen im Mittelpunkt stehen. Es gilt jedoch auch, sachliche Angaben zu machen.
- Bei der inhaltlichen Gestaltung ist Kreativität erlaubt (insbesondere bei kreativen Berufen).
- Informieren Sie sich über den Beruf und machen Sie dies im Anschreiben deutlich.

Lebenslauf

- Der Lebenslauf muss in jede Bewerbungsmappe, ohne ihn ist die Bewerbung wertlos.
- Die einzelnen Infos werden klar und übersichtlich sowie chronologisch von der Vergangenheit bis in die Gegenwart (oder umgekehrt) angeordnet.
- Der Leser muss alle Informationen schnell, klar und übersichtlich erfassen können.

Lebenslauf

- Persönliche Daten, Schul- und ggfs. Berufsausbildung dürfen in keinem Fall fehlen.
- Nehmen Sie besondere Fähigkeiten, die Ihre Persönlichkeit interessant machen mit auf, z. B. freiwilliges Engagement und/oder interessante Punkte aus Ihrem Freizeitleben. Hier aber sorgfältig auswählen!
- Eigene Ideen werten den Lebenslauf auf!

Arbeitslosigkeit – (k)ein Thema?

- Vermeidung der Angabe von Arbeitslosigkeit im Lebenslauf durch eindeutige Rubrik für Berufstätigkeiten:
z. B. „Berufliche Praxis“, „Praktische Erfahrungen“.
Gefahr: Nicht gewünschte Rückschlüsse möglich.
- Alternative: Eigene Rubrik „Arbeitssuche“ (bzw. „Berufliche Neuorientierung“, „Orientierungsphase“ etc.) mit Angaben Ihrer Aktivitäten: „Bewerbungsphase mit dem Ziel einer neuen Tätigkeit im Bereich x durch das Schalten von Stellenanzeigen und dem Besuch der Berufsfachmesse x in x“.
- Zeiten der Arbeitslosigkeit in vorhergehende Beschreibung von Tätigkeit integrieren: „... mit darauffolgender beruflicher Neuorientierungsphase“.

Arbeitslosigkeit – (k)ein Thema?

- „Lückenfüller“ (z. B. Weiterbildungsmaßnahmen) müssen plausibel sein und im Idealfall belegt werden.
- Wenig sinnvoll: Schwierige Lage beklagen.
Wichtig: Eigene Pluspunkte und Stärken betonen. Nach vorne schauen.
- Mögliche Formulierung im Anschreiben: „Infolge einer betriebsbedingten Kündigung suche ich nach einer neuen beruflichen Herausforderung und kann Sie mit meiner Mitarbeit sofort unterstützen.“

Foto

- Besuchen Sie den Fotografen, wenn Sie gut gelaunt sind.
- Vergleichen Sie das Preis-Leistungs-Verhältnis.
- Lassen Sie sich das Foto auch als digitale Datei auf einer CD-Rom erstellen.
- Ihre Kleidung sollte zu Ihnen passen, Sie natürlich charakterisieren und zu dem Beruf passen, für den Sie sich bewerben.

Foto

- Versuchen Sie zu lächeln, während Sie in die Kamera gucken (ein guter Fotograf weist Sie an).
- Stimmen Sie die Größe (nicht kleiner als 5,5x4) und die Farbe des Fotos mit der gesamten Bewerbungsmappe ab (evtl. auch schwarz-weiß).
- Sie können das Foto sowohl auf das Deckblatt als auch auf den Lebenslauf platzieren, das bleibt Ihnen überlassen.
- Kleben Sie das Foto vorsichtig an und beschriften es auf der Rückseite vorsichtig mit Bleistift mit Ihrem Namen.

Layout

- Die Bewerbungsmappe und der Inhalt sollte farblich abgestimmt und optisch ansprechend sein. Es dürfen keine Beschädigungen vorhanden sein.
- Zu empfehlen ist eine Mappe aus Pappe oder Kunststoff mit Clip an der Seite zum einfachen Herausnehmen der Blätter.
- Als Papier reicht normales Druckerpapier (weiß DIN 4, 80g/qm).
- Die Dokumente dürfen nicht im Original verschickt werden, fertigen Sie gute Kopien an.

Layout

- Die Dokumente (Lebenslauf und das Anschreiben) werden mit einem Füller mit blauer Tinte oder einem feinen Filzstift unterschrieben, das wirkt hochwertiger.
- Der Umschlag (braun oder weiß) sollte einen festen Papierrücken haben damit die Unterlagen beim Versand nicht beschädigt werden.
- Frankieren Sie den Umschlag ordnungsgemäß und beschriften ihn möglichst mit einem Aufkleber oder wählen Sie einen Fensterumschlag in DIN A4.

Websites zur Stellenrecherche

- www.arbeitsagentur.de
- www.berufsstart.de
- www.germanyjobs.de
- www.jobinteractive.de
- www.jobpilot.de

Websites zur Stellenrecherche

- www.jobscout24.de
- www.stellenanzeigen.de
- www.stellenmarkt.de
- www.stellenreport.de
- www.zeit.de/jobs
- [www.arbeitslosenzentrum-mg.de/Index und Aktuelles/jobsuchmaschinen.htm](http://www.arbeitslosenzentrum-mg.de/Index_und_Aktuelles/jobsuchmaschinen.htm)

3 Beispiele



Gabi Musterfrau



**Boris
Mustermann**



Sabine Krauskopf

Inhalt und Aufbau einer Bewerbung

Ende Teil 1



Gestaltung einer Bewerbung

Jürgen Jakobowski – Medien- und IT-Netzwerk Mönchengladbach e.V.

Inhalt

- Gestaltungsrichtlinien
- Einbinden von
 - Foto
 - Zeugnissen
- Rechtschreibprüfung
- Microsoft[®] Word Vorlagen
- Erstellung eines PDF-Dokuments

Gestaltungsrichtlinien

- Verwenden Sie Schriftarten, die am Bildschirm gut zu lesen sind, z.B. Verdana.
- Verfassen Sie kurze Absätze.
- Zurückhaltung bei der Formatierung. Maximal zwei bis drei unterschiedliche Schriften pro Seite.



Schriftarten



Absätze



Formatierung

Gestaltungsrichtlinien

- Formatieren Sie mit Tabellen, Textboxen oder Tabulatoren; niemals mit Leerzeichen.
- Lassen Sie Freiraum



Tabellen

Einbinden des Fotos

- Vom Fotograf in digitaler Form,
z.B. als .jpg, .tiff, .eps, .png, ...
- In Word zufügen
über Einfügen – Grafik zufügen
- Größe und Platzierung anpassen
 - Über Textumbruch – Weitere Layoutoptionen...
 - Textfluss = Rechteck
 - Bildposition = Absolute Position
 - Dann mit Maus positionieren



Foto

Einbinden des Zeugnisses

- Scannen, z.B. als .jpg
 - Auflösung, Farbtiefe beachten!
 - Bildschirm hat nur 96 dpi!
 - 150 dpi in Graustufen normalerweise ausreichend.
- In Word auf eigene Seite zufügen
 - über Einfügen – Grafik zufügen
 - Fester Seitenumbruch mit Strg-Enter

Rechtschreibprüfung

- Läuft standardmäßig im Hintergrund
 - Rechte Maustaste für Vorschläge, ...
- Zum Schluss nochmals manuell starten
 - Überprüfen – Rechtschreibung und Grammatik
 - www.duden.de
- ACHTUNG: Word-Autokorrektur!

Microsoft® Word Vorlagen

Es gibt in Word fertige Vorlagen für

- Briefe/Anschieben
- Lebenslauf

- Zu finden unter Neu – Installierte Vorlagen

- Einheitliche Vorlage für Anschreiben und Lebenslauf benutzen! Evtl. anpassen (Design).

Erstellung eines PDF-Dokuments

- Ab Office Word 2007
 - Speichern unter – PDF
 - Achtung: Dokumenteigenschaften entfernen
- PDF-Drucker
z.B. CutePDF Writer (Freeware)
<http://www.cutepdf.com/products/cutepdf/writer.asp>
Benötigt: Ghostscript



Formatvorlage



Gabi Schmitz

Versand des PDF-Dokuments

- Versand per E-Mail
- Verkürztes Anschreiben
- Bitten Sie um Bestätigung des Eingangs Ihrer E-Mail
 - E-Mails können verloren gehen!
- Lesebestätigung
 - Wird oft nicht gesendet.

Tipps und Fragen

- Sorgfalt!
- Korrektur lesen lassen!
- Möglichst nur ein PDF-Dokument.
 - Größe beachten!
- Seriöse E-Mailadresse benutzen!
- Google dich mal!
 - www.google.de
 - www.yasni.de

Gestaltung einer Bewerbung

Ende Teil 2



Fragen?

Fit für die Bewerbung, auch online.

Kontakt Daten:

mitMG e.V.

c/o Wirtschaftsförderung Mönchengladbach GmbH

Lüpertzender Straße 6

41061 Mönchengladbach

Internet: www.mitmg.de

E-Mail: verein@mitmg.de

Arbeitslosenzentrum Mönchengladbach e.V.

Lüpertzender Straße 69

41061 Mönchengladbach

Internet: www.arbeitslosenzentrum-mg.de

E-Mail: bewerbungen@arbeitslosenzentrum-mg.de

**Fit für die Bewerbung,
auch online.**

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!