

MODUL 2

Bewerben in einer digitalen Arbeitswelt

Anhang 3 - Informationsblatt „Lebenslauf und Anschreiben“

Lebenslauf:

Beschreibung	<p>Zusammen mit dem Anschreiben bildet der Lebenslauf das Kernstück deiner Bewerbung. Die meisten Profis im Personalwesen lesen sogar den Lebenslauf zuerst. Dadurch wird dieser zu einer ersten „Arbeitsprobe“ und sollte mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt werden.</p> <p>Die drei wichtigsten Anforderungen an einen tabellarischen Lebenslauf sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine übersichtliche Gestaltung und Design • Eine saubere und klare Struktur • Relevante Informationen in Bezug auf Inhalt und Fähigkeiten
Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> • Sammlung der wichtigsten Daten auf einer (max. zwei) Seite(n) • Bereitstellung von Informationen in wenigen Worten • Verwendung eines eigenen Designs • Einbau eines Fotos
Checkliste Lebenslauf	<ul style="list-style-type: none"> • Persönliche Daten (Name, Geburtsdatum und -ort, Adresse) • Familienstand und Nationalität • Beruflicher Werdegang • Ausbildung/Lehre • Besondere Qualifikationen (zusätzliche Ausbildungen, Zeugnisse/ Zertifikate, Sprachen) • Interessen (Mitgliedschaften, soziale Engagements, Hobbies)

Anschreiben:

Beschreibung	<p>Im Gegensatz zum Lebenslauf, der ausschließlich Fakten enthält, umfasst das Anschreiben eine individuelle und aussagekräftige Darstellung deiner Fähigkeiten und Qualifikationen. Hier legst du dem*der Adressat*in deine Motivation bezüglich der ausgeschriebenen Stelle dar: Warum hast du dich beworben, warum bist du der*die passende Kandidat*in und warum sollte das Unternehmen ausgerechnet dich einstellen?</p> <p>Das sogenannte AIDA-Modell bietet hierbei eine sehr gute Orientierung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attention: Generiere Aufmerksamkeit (attention) • Interest: Wecke Interesse (interest) • Desire: Löse den Wunsch (desire) aus, mehr über dich zu erfahren • Action: Initiier (action) die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch
Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> • Untermauere Fakten im Lebenslauf mit Hintergrundinformationen, Erklärungen und persönlicher Motivation. • Präsentiere deine Stärken und Soft-Skills und gib hierfür Beispiele. • Hebe deine relevantesten Qualifikationen und Erfahrungen hervor.

Checkliste Anschreiben

- Stelle einen Bezug zum Unternehmen und der offenen Stelle her.
- Absender (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Datum (rechtsbündig)
- Adressat (Unternehmen, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)
- Kein Bewerbungsfoto (nur im Lebenslauf)
- Betreff (mit konkretem Bezug zur Stellenausschreibung)
- Grußformel (immer persönlich, niemals „Sehr geehrte Damen und Herren“, ...)
- Innovativer Vorstellungssatz
- Beziehung zum Unternehmen
- Ihre Motivation
- Kurze Beschreibung deines Profils sowie deiner Stärken und Soft-Skills (mit Beispielen)
- Bezugsherstellung zu relevanten Kenntnissen (z. B. Sprachen)
- Hinweis auf mögliche Anfangstermine
- Gehaltsvorstellungen (falls erforderlich)
- Abschlussatz
- Gruß und Unterschrift
- Tabellarische Auflistung der Anhänge

License note: Wenn nicht anders angegeben, ist dieses Dokument zur freien Verwendung unter den Creative Commons Attribution-ShareAlike: Verteilung von abgeleiteten Werken nur unter einer Lizenz, die identisch ("nicht restriktiver") mit der Lizenz ist, die das ursprüngliche Werk regelt (CC BY-SA 4.0). Um eine Kopie dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.de>. Logos sind von der kostenlosen Lizenzierung ausgeschlossen.

Disclaimer: Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.