

# MODUL 2

## Bewerben in einer digitalen Arbeitswelt

### Anhang 5 - Informationsblatt „Obligatorische und optionale Bestandteile einer Bewerbung“

Der folgende Überblick zeigt die unterschiedlichen obligatorischen und optionalen Bestandteile einer Bewerbung - abhängig von deren Form.

#### Anschreiben

Anschreiben	
<b>Beschreibung</b>	<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"><li>• Attention: Generiere Aufmerksamkeit (attention)</li><li>• Interest: Wecke Interesse (interest)</li><li>• Desire: Löse den Wunsch (desire) aus, mehr über dich zu erfahren</li><li>• Action: Initiere (action) die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch</li></ul> <p><u>Checkliste Anschreiben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Absender (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)</li><li>• Datum (rechtsbündig)</li><li>• Adressat (Unternehmen, Vor- und Zuname des*der Adressat*in, Adresse)</li><li>• Kein Bewerbungsfoto (nur im Lebenslauf)</li><li>• Betreff (mit konkretem Bezug zur Stellenausschreibung)</li><li>• Grußformel (immer persönlich, niemals „Sehr geehrte Damen und Herren“, ...)</li><li>• Innovativer Vorstellungssatz</li><li>• Beziehung zum Unternehmen</li><li>• Deine Motivation</li><li>• Kurze Beschreibung deines Profils sowie deiner Stärken und Soft-Skills (mit Beispielen)</li><li>• Bezugsherstellung zu relevanten Kenntnissen (z. B. Sprachen)</li><li>• Hinweis auf mögliche Anfangstermine</li><li>• Gehaltsvorstellungen (falls erforderlich)</li><li>• Abschlussatz</li><li>• Gruß und Unterschrift</li><li>• Tabellarische Auflistung der Anhänge</li></ul>
<b>Übung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergleiche Beispiel-Anschreiben</li><li>• Verbessere Beispiel-Sätze und -Formulierungen</li><li>• Hebe deine Stärken und Fähigkeiten hervor und gib hierfür Beispiele</li></ul>

## Deckblatt

<b>Beschreibung</b>	<p>In der Regel ist das Deckblatt optional. Wird dieses gut umgesetzt, können sich Bewerbende von der Masse abheben und ihre Bewerbung hochwertiger wirken lassen. Das Deckblatt erfüllt eine rein kreative Funktion: Es bietet einen ersten Überblick über den gesamten Inhalt der Bewerbung und erhöht den späteren Wiedererkennungswert.</p> <p><u>Checkliste Deckblatt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Überschrift (z. B. „Bewerbung“; kurz, bündig, relevant)</li><li>• Angestrebte Position</li><li>• Kontaktinformationen (Name, Adresse, Telefon, E-Mail)</li><li>• Großes Bewerbungsfoto</li><li>• Inhaltsverzeichnis (Lebenslauf, Referenzen, Zeugnisse)</li></ul>
<b>Übung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verleiche Beispiel-Deckblätter -&gt; Gestaltung</li></ul>

## Lebenslauf

<b>Beschreibung</b>	<p>Gemeinsam 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"><li>• Eine übersichtliche Gestaltung und Design</li><li>• Eine saubere und klare Struktur</li><li>• Relevante Informationen in Bezug auf Inhalt und Fähigkeiten</li></ul> <p><u>Checkliste Lebenslauf:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Persönliche Daten (Name, Geburtsdatum und -ort, Adresse)</li><li>• Familienstand und Nationalität</li><li>• Beruflicher Werdegang</li><li>• Ausbildung/Lehre</li><li>• Besondere Qualifikationen (zusätzliche Ausbildungen, Zeugnisse/Zertifikate, Sprachen)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Interessen (Mitgliedschaften, soziale Engagements, Hobbies)</li></ul></li></ul>
<b>Übung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergleiche Lebenslauf-Beispiele</li><li>• Stelle Daten für deinen eigenen Lebenslauf zusammen</li><li>• Veranschaulich deine Soft-Skills, indem du u. a. deine Hobbies, schulische Aktivitäten und Praktika aussagekräftig beschreibst</li></ul>

## Zeugnisse

<b>Beschreibung</b>	<p>Zeugnisse bilden einen objektiven Beweis der Informationen, die du im Lebenslauf und Anschreiben bereitgestellt hast. Achte dabei darauf, eine chronologische Reihenfolge einzuhalten (aktuelle Dokumente zuerst, die ältesten zuletzt):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Starte mit deinen vorherigen Arbeitsplatz-Referenzen (oder Abschlusszeugnissen). Anstelle eines vorläufigen Zeugnisses kannst du diese auch in eigenen Worten beschreiben. Dabei gibst du stichpunktartig den Arbeitsbereich, hauptsächliche Tätigkeitsfelder sowie fertiggestellte Projekte an.</li><li>• Auf die Beschreibung folgen die Zeugnisse, die dich für einen Beruf qualifizieren. Diese erhältst du bei Abschluss deiner beruflichen Ausbildung (z. B. ein Facharbeiter-Zeugnis). Dazu gehören auch alle weiteren Zeugnisse/Zertifikate.</li><li>• Falls du ein Studium abgeschlossen hast, kannst du eine Kopie deines Bachelor- oder Master-Zeugnisses, Diploms, einer Zulassungsprüfung, deines Magister-Abschlusses sowie ein Zeugnis deines höchsten Abschlusses beifügen.</li><li>• Prüfen, ob du zusätzlich ein Schulabschlusszeugnis einreichen musst.</li><li>• Weitere Leistungsnachweise: z. B. Führerschein, Nachweis für Computer- oder Sprachkurse, Seminare in Rhetorik, Präsentation und Arbeitstechniken oder Zeitmanagement. Diese werden nicht komplett der Bewerbung hinzugefügt, du kannst aber auswählen, welche dieser Zeugnisse und Nachweise für die angestrebte Stelle erforderlich sind. Daher sind andere Zeugnisse, die keine weitere berufliche Qualifikation nachweisen, nicht zwingend notwendig.</li></ul> <p><u>Checkliste Zeugnisse:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Richtige Reihenfolge der Zeugnisse analog zum Lebenslauf</li><li>• Scans in hoher Qualität</li><li>• Vorläufige Zeugnisse oder eigene Leistungsbeschreibung (nicht obligatorisch)</li><li>• Arbeitszeugnisse vorheriger Arbeitgeber</li><li>• Fortbildungs-Zertifikate</li><li>• Studienabschluss oder Ausbildungsgrad</li><li>• Nachweise zu Weiterbildungen und persönlichen Qualifikationen</li></ul>
<b>Übung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstelle eine Liste aller deiner potenziell relevanten Zeugnisse</li><li>• Prüfe, welche Soft-Skills aus den jeweiligen Zeugnissen ersichtlich werden</li></ul>

## Motivationsschreiben

<b>Beschreibung</b>	<p>Das Motivationsschreiben ergänzt das Anschreiben. Dieses ist häufig optional und betont die Schlüsselqualifikationen, persönlichen Ziele, besonderen beruflichen Qualifikationen und Motivationen in Bezug auf die angestrebte Stelle. Das Motivationsschreiben bietet die Möglichkeit, deiner Individualität durch einen detaillierteren Blick auf deine Persönlichkeit und Fokus auf deine Stärken und Soft-Skills mehr Raum zu geben.</p> <p><u>Checkliste Motivationsschreiben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adressat (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)</li><li>• Datum (rechtsbündig)</li><li>• Überschrift</li><li>• Mitreißende Einleitung</li><li>• Mögliche weitere Absätze:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Was Sie noch über mich wissen sollten</li><li>○ Warum ich mich bei Ihnen bewerbe</li><li>○ Meine Motivation für diese Stelle</li><li>○ Warum Ihr Unternehmen? (besonderes Interesse am Unternehmen)</li><li>○ Persönlicher Schwerpunkt (was ist dir besonders wichtig, was unterscheidet dich von anderen)</li><li>○ Deine beruflichen Ziele</li></ul></li><li>• Abschluss-Statement: z. B. Einladung zu einem Bewerbungsgespräch, Bestätigung des Interesses am Unternehmen</li><li>• Gruß</li><li>• Unterschrift</li></ul>
<b>Übung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergleiche Motivationsschreiben und notiere dir, welche Formulierungen du ansprechend findest</li><li>• Vergleiche verschiedene Stellenangebote, die du reizvoll findest und prüfe, ob dort für die Bewerbung ein Motivationsschreiben erforderlich ist</li><li>• Suche eine Stellenanzeige und verfasse einen Entwurf für ein Motivationsschreiben</li><li>• Verfasse eine detaillierte Beschreibung deiner Soft-Skills, die du in deinem Lebenslauf und Anschreiben angegeben hast</li></ul>

## Referenzschreiben

<b>Beschreibung</b>	<p>Im Gegensatz zu Arbeitszeugnissen werden Referenzschreiben von ehemaligen Arbeitgebern oder Kolleg*innen auf freiwilliger Basis ausgestellt. Auch werden hier die Soft-Skills des*der Bewerber*in hervorgehoben. Der*die Verfasser*in der Referenz sollte dir nicht zu nahe stehen, aber in der Lage sein, deine Arbeit objektiv und detailliert wiederzugeben (dies muss nicht zwingend ein Arbeitgeber sein, sondern kann auch durch eine*n Mitarbeiter*in geschehen. Dabei sollte es sich aber um eine hochrangige Fachkraft handeln, da diese als erfahrener gilt). Referenzschreiben sind unspezifisch und werden allgemein verfasst. Während ein Arbeitszeugnis in der Regel auf rechtlichen und formellen Vorlagen basiert, kann das Referenzschreiben hingegen freier formuliert werden und die Persönlichkeit des*der Bewerber*in darlegen. Dies eignet sich besonders gut für Berufsanfänger*innen, die erst wenige Arbeitszeugnisse nachweisen können. Du solltest deiner Bewerbung jedoch mindestens drei Referenzschreiben beifügen.</p> <p><u>Checkliste Referenzschreiben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Briefkopf: (Vor- und Nachname des*der Aussteller*in, Name des Unternehmens, Adresse und Durchwahl des*der Aussteller*in im Unternehmen für mögliche Rückfragen)</li><li>• Datum, Name und Adresse des*der Adressat*in und Betreff</li><li>• Inhalt:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Kurze Selbstvorstellung des*der Aussteller*in</li><li>○ Beziehung zum*zur Adressat*in</li><li>○ Gründe für die Bereitstellung einer Referenz</li><li>○ Objektive Empfehlung</li><li>○ Erreichte Qualifikationen</li><li>○ Erfolge während der Zeit im Unternehmen</li><li>○ Subjektive Empfehlung (Soft-Skills, Persönlichkeit und Eignung für die Stelle im Unternehmen)</li></ul></li><li>• Datum und Unterschrift des*der Aussteller*in</li></ul>
<b>Übung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prüfe deine Arbeitszeugnisse: für welche Aspekte (fachliche Kenntnisse und Soft-Skills) benötigst du Nachweise in Form eines Referenzschreibens?</li><li>• Denke darüber nach, wen du in deiner Arbeits- oder Ausbildungsstelle um ein Referenzschreiben bitten kannst und frage ein bis zwei Personen, dies zu tun</li></ul>

## Arbeitsproben

<b>Beschreibung</b>	<p>Bei Arbeitsproben handelt es sich um handfeste Beispiele bereits durchgeführter Arbeiten (z. B. Fotos, Poster oder Prototypen). Dabei kann es sich auch um Publikationen in Sammelbänden oder Zeitschriften, Vortrags-/Workshop-Aktivitäten sowie entwickelte Webseiten oder Apps handeln.</p> <p>Falls Proben nicht explizit angefordert werden, solltest du das Unternehmen fragen, ob du diese zuschicken kannst. Andernfalls könnten diese einen negativen Einfluss auf deine Bewerbung nehmen, da sie die Mitarbeitenden der Personalabteilung mehr Zeit kosten.</p> <p>Wenn du noch keine Arbeitsproben vorliegen hast, kannst du dir ein fiktives Projekt überlegen und dies in der Bewerbung entsprechend kennzeichnen. Alternativ kannst du auch angeben, dass du Arbeitsprobe(n) zu einem späteren Zeitpunkt einreichen wirst (z. B. im Rahmen eines Bewerbungsgesprächs).</p> <p>Eine weitere Möglichkeit besteht darin, Arbeitsproben, die nicht handfest sind, in einer Projektliste aufzuführen (z. B. Aktionen, organisierte Events oder entworfene Gebäude).</p> <p><u>Checkliste Arbeitsproben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeitsproben im Anhang der Bewerbung beifügen</li><li>• Max. drei bis vier Arbeitsproben pro Bewerbung. Wähle dabei nur die aktuellen und besten Projekte aus (es sollte z. B. ein thematischer Zusammenhang zur Bewerbung bestehen)</li></ul>
<b>Übung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Überlege mit deinem*er Ausbilder*in/Kolleg*in etc., welche Arbeitsproben für dein Tätigkeitsfeld im Rahmen einer Bewerbung geeignet sind</li><li>• Vergleiche verschiedene Stellenangebote, die du reizvoll findest und frage, ob Arbeitsproben benötigt werden</li></ul>

## Videos

<b>Beschreibung</b>	<p>Videos bilden eine kreative Bewerbungsmöglichkeit und können die o. g. klassischen Unterlagen (Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnisse) ergänzen. Im Gegensatz zum schriftlichen Pendant ermöglicht ein Video eine stärkere Einbeziehung in den Bewerbungsprozess. Du kannst dich dem Unternehmen vielseitiger und authentischer präsentieren.</p> <p>Zudem spart diese Form den Unternehmenden Zeit und du hebst dich eindeutig von der Masse ab, da du mit deiner Persönlichkeit überzeugen kannst. Auch kannst du auf direktem Weg deine Soft-Skills vorstellen.</p> <p>Mehr zu Videos findest du in Einheit 3 dieses Moduls.</p>
---------------------	--

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.