

# Die schriftliche Bewerbung –Grundlagen –

## Bestandteile

<b>1. Briefumschlag</b> (ausreichend frankiert)
<b>2. Mappe / Hefter</b>
<b>3. Anschreiben</b>
<b>4. Lebenslauf</b>
<b>5. mit Lichtbild</b>
<b>6. Zeugniskopien</b>
<b>7. sonstige Nachweise</b>

## Allgemeine Form

**Papier:** weißes DIN A4 – Papier

**Schriftarten:** Arial, Times New Roman oder Verdana

**Schriftgröße:** 11 – 13 Punkte

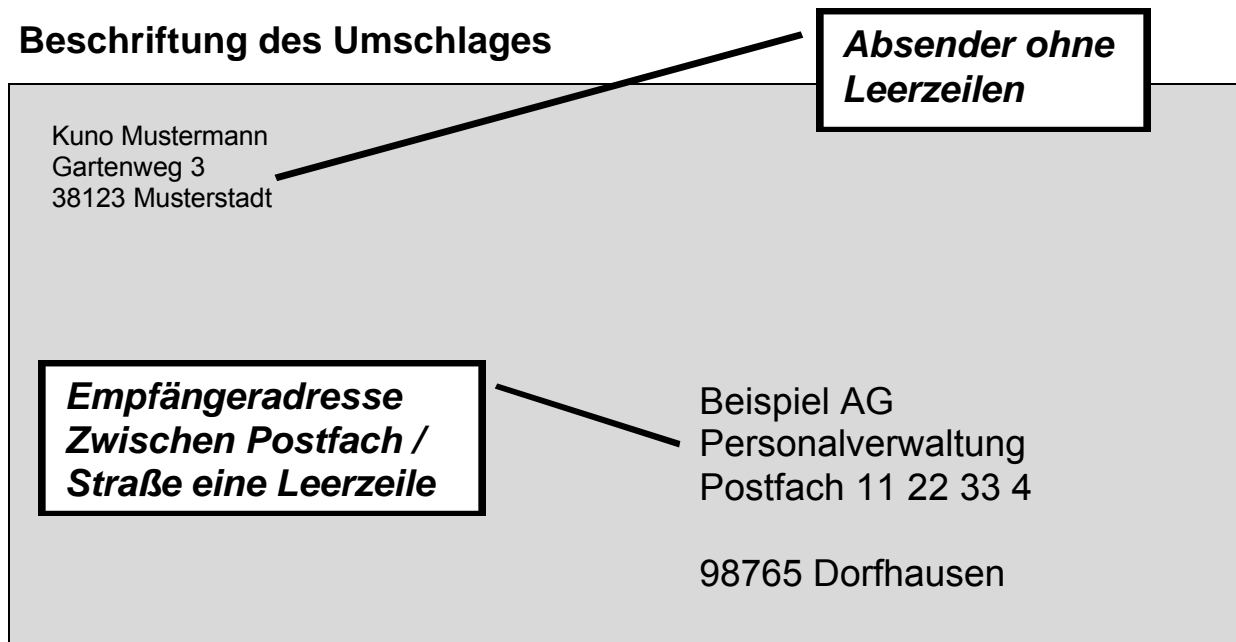
**Schriftfarbe:** schwarz (außer der Unterschrift, die ist blau)

**Ränder:** links 2 cm, rechts 3 cm, oben 2 cm, unten 2 cm

**Ggf. Hefter:** blau oder weiß mit durchsichtigem Deckel

**Umschlag:** etwas größer als DIN A4; ohne Knicke und Flecken

## Beschriftung des Umschlages



# Die schriftliche Bewerbung –Grundlagen –

## Aufbau des Anschreibens

Vorname Nachname Straße Hausnummer Postleitzahl Ort Telefonnummer * * *	
Firmenname Ansprechpartner Straße / Nr. oder Postfach * Postleitzahl Ort	Ort, Datum
* * *	
<b>Betreffzeile</b>	
Anrede,	
<b>A</b> In der Einleitung sagen, was das Anliegen ist und wie man darauf gekommen ist	
<b>B</b> Kurzdarstellung der derzeitigen eigenen Situation (Schule, Fächer, Abschluss, Qualifikation, Position)	
<b>C</b> Sagen, was für einen spricht und begründen, warum man unbedingt bei der angeschriebenen Firma arbeiten möchte	
<b>D</b> Schlusssatz mit der Bitte um eine persönliche Vorsprache * *	
Grußformel *	
Unterschrift *	
Anlagen	

\* = eine Leerzeile

# Die schriftliche Bewerbung –Grundlagen –

## Erläuterungen zum Anschreiben

**Absender:** Im eigenen Interesse ist es wichtig, hier die Adresse anzugeben, unter der Ihr ständig erreichbar seid, damit Ihr die Antworten und Aufforderungen, die durchaus sehr kurzfristig sein können, des Wunsunternehmens auch erhaltet.

Grundsätzlich sollte die eigene Telefonnummer direkt unter dem Absender angebracht werden, damit der Personalchef bei Rückfragen und kurzfristigen Anliegen nicht lange blättern muss und gleich zum Hörer greifen kann.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit, werden die Ziffern oft zu Zweierpaaren zusammen gefasst; nur Nullen stehen (halt wie im richtigen Leben) allein. Nachfolgend ein paar Beispiele für die Angabe der Telefonnummer:

Tel: 0 12 34 - 56 0 78 9 0 oder ☎ 0 1 0 56 / 78 91 2 oder Fon: (0 12 3 0) 45 67 0 oder Telefon: 0 53 74 / 12 34 56

Für welche Form sich der Bewerber letztendlich entscheidet, ist persönliche Geschmackssache.

Denkbar wäre es natürlich auch, an dieser Stelle die E-Mailadresse unter zu bringen. Allerdings sollte daran gedacht werden, je mehr Zeilen im Kopfbereich verbraucht werden, desto weniger Platz steht im Anschreiben für den eigentlichen Text zur Verfügung. Daher reicht es auch vollkommen, die E-Mailadresse ausschließlich im Lebenslauf aufzunehmen.

Da Handygespräche in Deutschland verhältnismäßig teuer sind, schreckt eine Handynummer eher vor einem Anruf ab. Um die Hemmschwelle einer Kontaktaufnahme möglichst gering zu halten, sollte auf eine solche verzichtet werden.

**Der Empfänger:** Bei der Empfängeradresse ist es wichtig, darauf zu achten, dass auf jeden Fall korrekte Angaben gemacht werden. Eine falsch geschriebene Adresse oder der inkorrekte Name eines Ansprechpartners können nicht nur dazu führen, dass die Bewerbung länger auf dem Postweg unterwegs ist und so Bewerbungsfristen eventuell nicht eingehalten werden, sondern vom Arbeitgeber Flüchtigkeit und mangelhafte Vorbereitung des Bewerbers unterstellt werden. Im schlimmsten Fall fühlt sich der Ansprechpartner, dessen Name falsch geschrieben wurde, persönlich beleidigt.

Wenn an ein Unternehmen geschrieben wird, gilt folgende Reihenfolge:

- zuerst der Firmenname
- in die nächste Zeile die Zweigstelle oder Filiale (sofern bekannt)
- und/oder die Abteilung
- danach der zuständige Bearbeiter/Ansprechpartner (sofern bekannt)
- darauf die Straße oder das Postfach
- es folgt eine Leerzeile
- schließlich die Postleitzahl und der Ort

### Beispiele:

Ätztech GmbH Zweigstelle Kirchhain Frau Manuela Meier Marktplatz 17  12345 Kirchhain	Murkmann AG Personalabteilung Postfach 12 34 56  12345 Waldtal
---	--

Hinweis: Die Abkürzung z.H. oder gar z.Hd. vor dem Ansprechpartner wirkt altmodisch und wird daher immer öfter weg gelassen.

Bei kleineren Firmen kann auch direkt an den Inhaber adressiert werden:

Herrn Bäckermeister Klaus Matschbrodt Feldweg 23  38547 Calberlah	Frau Rechtsanwältin Jutta Bitterschritt Molkereistraße 13  38518 Gifhorn
---	--

# Die schriftliche Bewerbung –Grundlagen –

**Der Betreff:** Das Wort Betreff oder dessen Abkürzung wird selber nicht mehr geschrieben. Hier einfach den Grund des Schreibens nennen, wobei zwei Zeilen nicht überschritten werden sollten. Gab es bereits vorher mit dem Arbeitgeber Kontakt, kann dies hier vermerkt werden.

**Beispiele:**

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Bürokaufmann**

Unser Telefonat vom 13. August 2000

**Ihre Anzeige in der "Braunschweiger Zeitung" vom 07.10. 2000**

Industrieelektroniker gesucht

**Ihr Stellenangebot im Stelleninformationsservice vom 13.12.00**

Verstärkung des Teams um einen flexiblen Exportsachbearbeiter

Um den Betreff des Briefes hervor zu heben, können die Zeilen auch in fettem Druck dargestellt werden.

**Die Anrede:** Die Wendung "Sehr geehrte Damen und Herren" als Begrüßung ist durchaus üblich und sachlich korrekt. Allerdings wirkt diese auch sehr unpersönlich.

Ist der Ansprechpartner bekannt, sollte dessen Namen auch direkt in der Anrede auftauchen, damit sich dieser persönlich angesprochen fühlt; also...

**Sehr geehrte Frau Schreckschraub,  
Sehr geehrter Herr Knittrig,**

Oft steht der zuständige Mitarbeiter in der Stellenanzeige bzw. dem Stellenangebot; ansonsten kann dieser im Regelfall mit der Hilfe eines kurzen Anrufs erfragt werden.

Achtung:

Achten Sie unbedingt auf die korrekte Schreibung der Namen. Ein falsch geschriebener Name (und sei er für einen orthografisch normal begabten Menschen auch noch so schwer nachvollziehbar) wirkt auf dessen Träger fast wie eine persönliche Beleidigung!

Formulierungen wie "Liebe Personalverwaltung" oder "Hallo Herr Uralt" wirken zwar sehr frisch, werden aber von vielen Personalverantwortlichen (insbesondere in der deutschen Firmenkultur) als plumpe Vertraulichkeit angesehen und die Bewerbung erhält Punkteabzug. Die Wendung "Guten Tag Herr *Treudoo!*" wird seltener verwendet; ist mittlerweile aber durchaus akzeptabel - ganz im Gegenteil - durch die seltene Verwendung kann man hier vielleicht noch den einen oder anderen Innovativ-Pluspunkt einheimsen.

**Textkörper A:** Das Schreiben sollte immer mit einer nicht mehr als zwei Sätze umfassenden Begründung der Bewerbung beginnen.

**Textkörper B:** Es folgt eine Kurzdarstellung der eigenen Situation. Der Bewerber gibt hier relevante Schul- und Studienabschlüsse und berufliche Qualifikationen an.

**Textkörper C:** Die eigenen Fertigkeiten sollten in enger Anlehnung an das Stellenangebot dargestellt werden. Dabei erfolgt eine Konzentration auf das Wesentliche. Hier geht es darum, dem Betrieb zu zeigen, dass der Bewerber den Anforderungen des Unternehmens und der ausgeschriebenen Stelle gerecht wird. Zudem gilt es, hervor zu heben, was dafür spricht, diesen Bewerber den anderen bei der Besetzung der Stelle vorzuziehen.

Hier ist eine Schilderung des Bewerbers hinsichtlich seiner Erwartungen an den Betrieb und sein künftiges Aufgabenfeld sinnvoll. Er sollte in diesem Zusammenhang schildern, was er bereit und der Lage ist, für den Betrieb zu leisten (Motivation zeigen).

**Textkörper D:** Im Schlusssatz sollte nochmals das Interesse an der ausgeschriebenen Stelle bekundet werden. Der Bewerber sollte in diesem Zusammenhang den Personalverantwortlichen direkt mit Namen ansprechen und geschickt um einen Vorstellungstermin werben.

# Die schriftliche Bewerbung –Grundlagen –

**Grußformel:** Ein abschließender Gruß gehört zum guten Ton und sollte keinesfalls vergessen werden. Üblich ist ein "Mit freundlichen Grüßen" und auch "Auf Wiedersehen" wird mittlerweile akzeptiert.

Wendungen wie "Hochachtungsvoll" oder "Ergebenst" sind veraltet und zeugen von übertriebener Unterwürfigkeit. Sie werden nicht gerne gesehen.

Zu persönlich sollte der Bewerber allerdings auch nicht werden: "Viele liebe Grüße" und "Mit herzlichem Gruß" zeugen für eine für das Berufsleben unangebrachte Intimität des Schreibens. Einen interessanten Vorschlag macht der kostenlose Bewerbungsratgeber der Sparkassen. Bewerber von außerhalb könnten die übliche Wendung wie folgt ergänzen: "Mit freundlichen Grüßen aus Mannheim" oder "Mit freundlichen Grüßen nach Bochum". Diese Vorgehensweise wirkt noch innovativ, da sie selten verwendet wird.

**Unterschrift:** Der Bewerber unterschreibt das Anschreiben immer mit Ihrem vollen Vor- und Zunahmen und achtet dabei auf eine gut leserliche Schrift. Eine "krakelige" bzw. unleserliche Unterschrift lässt viele Personalverantwortliche auf mangelhafte charakterliche Eigenschaften schließen (Obwohl dies absoluter Unsinn ist, sollten Sie beherzigen, dass das für viele Personalverantwortliche eine ungeschriebene Regel darstellt; außerdem macht eine leserliche Unterschrift wirklich einen besseren allgemeinen Eindruck).

Üblich ist für die Unterschrift königsblaue Tinte. Vermeiden Sie auf jeden Fall emotionsbeladene Farben, wie rot und schwarz!

**Anlagen:** Auf die Anlagen kann allein durch die Nennung des Wortes Anlagen verwiesen werden. Eine Aufzählung sämtlicher Unterlagen ist im Regelfall nicht erforderlich, da dies gerade bei einer umfangreicheren Erwerbsbiographie eine Menge Platz beansprucht, der wesentlich sinnvoller für den eigentlichen Bewerbungstext verwendet werden kann.

**So könnte mittels Aufzählung auf die Anlagen verwiesen werden:**

<b>Anlagen:</b> Lebenslauf mit Lichtbild 3 Zeugniskopien Teilnahmebescheinigung Word-Kurs	<b>Anlagen:</b> Lebenslauf mit Lichtbild 3 Zeugniskopien 1 Arbeitsprobe
--	---

## Der Lebenslauf

Der Lebenslauf sollte, sofern der Arbeitgeber nichts anderes wünscht, in tabellarischer Form verfasst werden und darf zwei DIN A4 – Seiten nicht überschreiten. Nur, wenn es der Arbeitgeber ausdrücklich wünscht, ist dieser vollständig handschriftlich zu verfassen oder gar in ausführlicher Form einzureichen (also als Aufsatz)

### Daten für den Lebenslauf

Diese Daten sind fester oder wahlfreier Bestandteil eines jeden Lebenslaufs. Notieren Sie sich Ihre Angaben zunächst auf einem gesonderten Papier, das Sie als Konzept für Ihren Lebenslauf verwenden können.

### Persönliche Angaben

- Name
- Berufsabschluss
- Straße, Ort (kann auch nur auf Deckseite oder im Anschreiben stehen)
- Telefonnummer (kann auch nur auf Deckseite oder im Anschreiben stehen)
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Familienstand
- Kinder: Zahl und Alter (nach Wunsch)

### Schulbildung

- Von/bis (Zeitraum: Monat/Jahr)
- Schultypen (beispielsweise Hauptschule, Realschule, Gymnasium)
- Name der jeweiligen Schule (beispielsweise Pestalozzi-Schule)
- Standort der jeweiligen Schule

# Die schriftliche Bewerbung –Grundlagen –

- Schulabschluss

Beispiel: 08/1972 – 06/1981 Staatl. Leininger Gymnasium, Grünstadt/Pfalz: Allgemeine Hochschulreife

**Wehr-/Zivildienst** (Muss nicht angeführt werden, kann aber interessant sein, je nachdem ob es passt. Auch bei einer Bewerbung um einen Ausbildungsplatz sinnvoll.)

- Von/bis (Zeitraum: Monat/Jahr)
- Art des Wehr- bzw. Zivildienstes
- Institution/Kaserne
- Ort
- Funktion

## **Praktika**

- Von/bis (Zeitraum: Monat/Jahr oder auch in diesem Fall: Tag/Monat/Jahr)
- Art des Praktikums
- Institution/Unternehmen
- Ort

## **Berufsausbildung**

- Von/bis (Zeitraum: Monat/Jahr)
- Unternehmen/Institution
- Standort des Unternehmens/der Institution
- Abschluss (beispielsweise: Groß- und Außenhandelskauffrau)

## **Besondere Kenntnisse**

Unter dem Punkt "Besondere Kenntnisse" können Sie alle Spezialkenntnisse, die Sie sich im Laufe der Zeit angeeignet haben, zusammentragen (beispielsweise: EDV-Kurse, Rhetorikkurse, Sprachkurse usw.). Überfrachten Sie diesen Punkt nicht zu sehr. Entscheiden Sie sich, welche Kenntnisse für die jeweilige Stelle relevant sein könnten.

## **Hobbys und Interessen**

Hobbys und Interessen haben im Lebenslauf eher eine untergeordnete Funktion. Wenn Sie wollen, gehen sie auf Ihr sportliches, soziales oder künstlerisches Engagement ein. Gut ist es, wenn ein Hobby zum Beruf passt: *Reisen – Reiseverkehrskauffrau*. Sehr gut macht sich auch ein Ehrenamt.

## **Das Bewerbungsfoto**

Ihr Foto spielt bei Bewerbungen eine wichtige Rolle. Da der Personalentscheider Sie in den wenigsten Fällen kennt, wird er sich auch anhand des Fotos ein Bild von Ihrer Person machen. Das Foto wird auf der ersten Seite des Lebenslaufes in der rechten oberen Ecke platziert. Leider ist der Eindruck, der über ein Foto vermittelt wird, höchst subjektiv. Deshalb ist es empfehlenswert, wenn Sie sich an ein Fotostudio wenden, das sich nicht nur auf Fotografie, sondern auch auf Imageberatung versteht. ...

Diese Punkte sollten Sie bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsfotos beachten:

- Benutzen Sie niemals Privatfotos. Auch wenn Sie denken, dass das Foto von ihrem letzten Geburtstag besonders gelungen ist - es eignet sich nicht für Ihre Bewerbungsunterlagen.
- Automatenfotos sollten Sie noch nicht einmal im Notfall verwenden. Die schlechte Ausleuchtung und die teilweise geschmacklosen Hintergründe tragen nicht dazu bei, dass Sie sich in den Personalbüros Freunde zu machen.
- Auch Fotografen bieten Schnelfotos an. Die Qualität dieser Fotos ist zwar in der Regel besser als die der Automatenfotos, leider kann man sie aber nicht nachmachen lassen.
- Wählen Sie möglichst keine knalligen Farben und wilden Muster für Ihr Bewerbungsfoto.
- Kleiden Sie sich dem Berufsstand gemäß (allerdings sollten Sie sich nicht in einem Arbeitskittel ablichten lassen). Ihre Garderobe und Sie selbst sollten gepflegt aussehen.
- Tragen Sie nicht zu viel Schmuck, einige wenige Stücke genügen.
- Geschulte Personalentscheider können aus den feinen Linien und Falten in Ihrem Gesicht auf bestimmte Wesensmerkmale schließen. Auch die Richtung der Mundwinkel gibt Aufschluss über die Persönlichkeit des Bewerbers. Ein gutes Fotostudio wird bei einem Bewerbungsfoto darauf achten, dass negative Merkmale nicht allzu markant in das Gesicht des Bewerbers geschrieben sind.

# Die schriftliche Bewerbung –Grundlagen –

- Informieren Sie den Fotografen über den Zweck der Fotografien. Er wird sich in Format und Ausführung an der Nutzung orientieren.
- Schwarzweißfotos sind eine gute Lösung für Bewerbungsfotos (besonders bei Menschen, die beruflich schon "ihren Mann oder ihre Frau" gestanden haben). Bei Schwarzweißfotos ist die Gefahr der Ablenkung am geringsten. Jungen Menschen empfehlen wir eher die Wahl eines Farbfotos.
- Beschriften Sie die Rückseite Ihres Bildes mit Ihrem Namen, so dass auch nach Ablösung des Bildes, dieses auch noch Ihren Bewerbungsunterlagen zugeordnet werden kann.
- Befestigen Sie das Bild niemals mit Büroklammern, da diese das Bild beschädigen bzw. zerknicken. Verwenden Sie lieber praktische Fotoecken.

## Zeugnisse und andere Nachweise

Dem Anschreiben und dem Lebenslauf müssen selbstverständlich entsprechende Nachweise folgen, welche die zuvor gemachten Angaben reflektieren. Dies geschieht im Regelfall in Form von Kopien, da ansonsten die Gefahr besteht, dass die Originale verloren gehen.

Auch eine (oft kostenpflichtige) Beglaubigung der Kopien ist nur erforderlich, wenn dies ausdrücklich vom Arbeitgeber gefordert wird; aber dies verlangen im Regelfall lediglich noch einige Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes.

Zeugnisse sind in chronologischer Folge, wobei das aktuellste Zeugnis jeweils oben auf liegt, anzuordnen. Auf die Zeugnisse folgen alle anderen Nachweise, ebenfalls wieder in chronologischer Folge, wie z.B. Teilnahmebescheinigungen über Weiterbildungskurse.

Im Regelfall gehören folgende Unterlagen als Kopie in die Bewerbung:

- Schulabschlusszeugnis oder Hochschulabschluss etc.
- Arbeitszeugnisse und abschließende Beurteilungen
- Praktikazeugnisse
- Nachweise über außerbetrieblich erworbene Qualifikationen
- Bescheinigung über ehrenamtliche Tätigkeiten

## Die häufigsten Fehler in der schriftlichen Bewerbung

### Allgemeine Fehlerquellen

- ✘ Rechtschreib-, Stil- und Zeichensetzungsfehler deuten auf Oberflächlichkeit und Desinteresse. Daher Bewerbungsunterlagen immer von einem Dritten vor der Versendung auf Fehler und offensichtlich schlechten Stil durchchecken lassen
- ✘ mangelhafte Qualität des verwendeten Materials deutet auf Schlampigkeit; dazu gehören:
  - Flecken, und Eselsohren
  - schlechte Fotokopien
  - billiges Papier, schlechte Ausdrücke und sichtbar mehrfach verwendete Materialien
- ✘ doppelseitige Kopien oder Schriftstücke, was zwar Porti spart, es aber dem Empfänger nicht ermöglicht, die einzelnen Schriftstücke für eine bessere Übersicht nebeneinander zu legen
- ✘ lose und unsortierte Blattsammlungen, bei denen erst lange sortiert werden muss, um den Überblick zu behalten
- ✘ unfrankierte oder zu gering frankierte Umschläge, bei denen der Empfänger Nachporto zahlen muss; daher Unterlagen bei der Post immer wiegen und dort gleich frankieren lassen
- ✘ falsche oder unvollständige Adresse auf dem Umschlag zeigt, dass sich über den Betrieb nicht richtig informiert wurde oder der Brief ist gar länger unterwegs und fristen können nicht eingehalten werden
- ✘ Verwendung von "TippEx", Streichungen und sonstigen nachträglichen Korrekturen und offensichtlichen nachträglichen Veränderungen, was von Nachlässigkeit und mangelnder Einsatzbereitschaft zeugt
- ✘ fehlende bzw. unvollständige Anlagen erwecken den Eindruck, der Bewerber hätte etwas zu verbergen
- ✘ Versand von Originalunterlagen, wenn es nicht unbedingt vorher gefordert wurde



# Die schriftliche Bewerbung –Grundlagen –

## Fehler im Anschreiben

- X-3 handgeschriebene oder mit einer veralteten Schreibmaschine verfasste Anschreiben, suggerieren Unfähigkeit, mit den üblichen Büroarbeitsmitteln umgehen zu können
- X-3 Massensendungen von unpersönlichen, nicht auf den spezifischen Betrieb abgestimmten Schreiben mit Standardtexten
- X-3 Verwendung eines falschen bzw. veralteten Datums, was darauf hindeutet, dass Bewerbungen "auf Vorrat" geschrieben
- X-3 Verwendung der Formel "Sehr geehrte Damen und Herren", wenn es einen spezifischen Ansprechpartner gibt
- X-3 Fehler bei der Schreibung des Firmennamens oder des Ansprechpartners, demonstriert Desinteresse und eventuell fühlt sich der Ansprechpartner gar persönlich gekränkt
- X-3 fehlende Betreffzeile
- X-3 den aller ersten Satz mit "Ich" anfangen bzw. dauernd Sätze mit "Ich" beginnen; ist unhöflich und zeugt von Egozentrik
- X-3 zu viele biographische Angaben im Anschreiben, die überflüssig sind, da diese Punkte bereits im Lebenslauf genannt sind
- X-3 der Text gleicht inhaltlich dem der Stellenanzeige des Unternehmens; Abschreiben kann jeder, viel mehr geht es darum, zu schildern, wie man dem Anforderungsprofil aus der Stellenanzeige gerecht werden kann
- X-3 Verwendung von inhaltsleeren Schlagwörtern und Floskeln, wie z.B. "Ich bin motiviert, elanvoll sowie offen und daher genau der richtige Mann für Sie!"
- X-3 Verwendung offensichtlicher Übertreibungen und durchschaubarer Unwahrheiten
- X-3 kein konkreter Bezug auf die Stelle, d.h. auf das Anforderungsprofil und wie man diesem gerecht werden will, wird nicht eingegangen
- X-3 falsche oder veraltete Berufsbezeichnungen weisen darauf hin, dass sich über den Beruf nicht richtig informiert wurde
- X-3 Ungereimtheiten zwischen Angaben im Anschreiben und im Lebenslauf, was nicht gerade zur Glaubwürdigkeit beiträgt
- X-3 Überschreitung von maximal zwei Seiten (besser immer nur eine!), da der Empfänger schnell die wesentlichen Informationen heraus filtern will und keine Zeit für Romane hat.
- X-3 fehlende Gliederung und zu wenig Absätze zwischen den einzelnen Abschnitten, wodurch der Text schwerer zu lesen bzw. zu erfassen ist
- X-3 fehlende handschriftliche Unterschrift zeugt von Flüchtigkeit
- X-3 Verwendung veralteter bzw. archaisch klingender Wendungen, wie "hochachtungsvoll", "diesbezüglich" und "ergebenst"
- X-3 Aufzählung jeder einzelnen Anlage

## Fehler im Lebenslauf

- X-3 zeitliche Lücken und fehlende berufliche Kenntnisse suggerieren, dass der Bewerber etwas Unangenehmes zu verbergen hat
- X-3 Nichtübereinstimmung der Daten im Lebenslauf mit denen im Anschreiben und den beigefügten Anlagen, zeugt von Ungenauigkeit bei der Zusammenstellung der Unterlagen oder gar dem Versuch, gewisse Einzelheiten "zu vertuschen"
- X-3 Aufführung von für den Arbeitgeber irrelevanter Informationen, wie z.B. Mitgliedschaft im "Fix- und Foxi-Club" oder Tod der Großeltern
- X-3 fehlendes oder gar falsches Datum auf dem Lebenslauf lässt auf Ungenauigkeit und Massensendungen schließen
- X-3 zu langer und unübersichtlicher Lebenslauf (maximal ein bis zwei Seiten)
- X-3 fehlende Unterschrift auf dem Lebenslauf
- X-3 mehr Platz für Hobbys als für Berufserfahrungen (eine Ausnahme bilden hier nur Bewerbungen um einen Ausbildungsplatz, da hier im Regelfall noch keine Berufserfahrung vorhanden ist)
- X-3 Schilderung von Partei- oder Religionszugehörigkeit (mit Ausnahme bestimmter Betriebe)



## Die schriftliche Bewerbung –Grundlagen –

- ✘ Vernachlässigung außerberuflich erworbener Fertigkeiten und Kenntnisse, die für einen Arbeitgeber interessant sein könnten (Computererfahrung, Sprachen, Umgang mit Menschen etc.)

### **Fehlerquellen hinsichtlich des Passbildes:**

- ✘ Verwendung von sichtbar bereits mehrfach benutzten Bewerbungsfotos zeugt von Nachlässigkeit
- ✘ fest aufgeklebtes Bewerbungsfoto, das von den Unterarmen nicht losgelöst werden kann (lieber Fotoecken verwenden und auf die Rückseite des Bildes den Namen schreiben)
- ✘ mit einer Büroklammer angestecktes oder gar angetackertes Foto, da dieses dadurch knickt oder beschädigt wird
- ✘ lose in den Umschlag eingeworfenes Foto
- ✘ Verwendung von Automatenbildern, da diese qualitativ häufig mangelhaft sind und den Bewerber nicht gerade "im besten Licht" zeigen
- ✘ Urlaubsbilder als Bewerbungsfotos, was unprofessionell wirkt