

FAQ zur Bewerbung: So wählen Sie das passende Bewerbungsmuster aus

Die folgenden typischen Fragen (und Antworten) zur Bewerbung, die sogenannten FAQ (englisch: *Frequently Asked Questions*), sollen Ihnen dabei helfen, den perfekten Bewerbungsvordruck auszuwählen sowie bei der späteren Anpassung und Gestaltung nichts zu vergessen.

- **Was gehört in eine vollständige Bewerbung?**

Vollständige Bewerbungsunterlagen umfassen neben dem Anschreiben und dem Lebenslauf immer auch Arbeitszeugnisse, Ausbildungsnachweise, (Hoch-)Schulzeugnisse und etwaige Weiterbildungsnachweise (Zertifikate, Zeugnisse). Die allerdings immer nur in Kopie! Und natürlich ein Anlageverzeichnis (im Anschreiben).

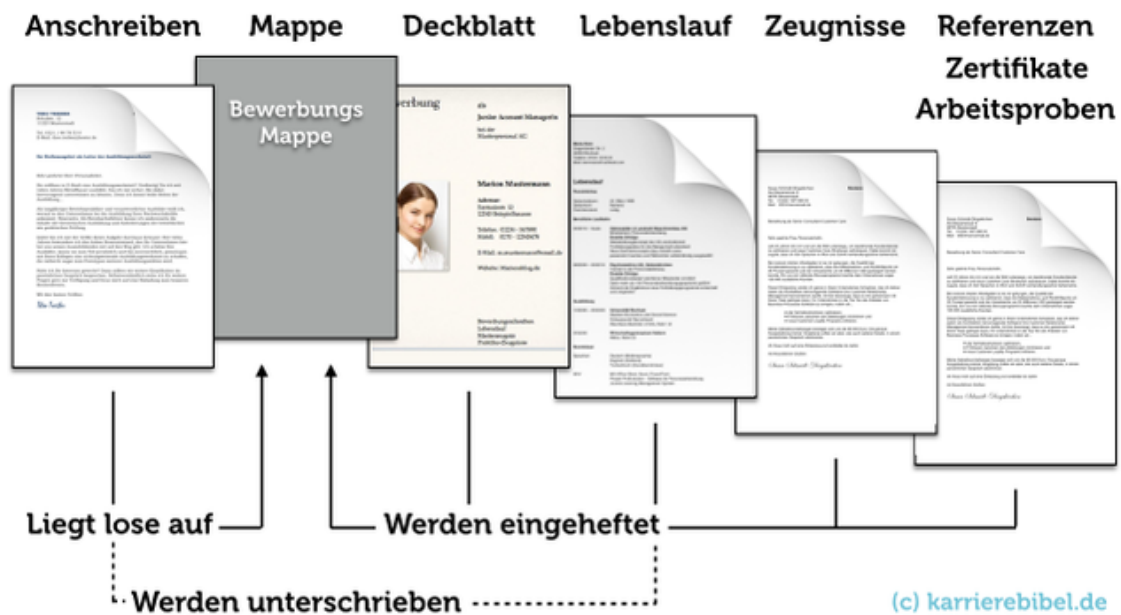
Optional sind hingegen Bewerbungszusätze, wie:

- Deckblatt
- Dritte Seite
- Bewerbungsfoto (im Lebenslauf)
- Motivationsschreiben
- Empfehlungsschreiben
- Referenzen

Grundsätzlich gilt: Was in der Stellenanzeige gefordert wird, muss auch in den vollständigen Bewerbungsunterlagen enthalten sein.

Aufgebaut wird die Reihenfolge der Bewerbungsmappe nach diesem Muster:

Typischer Aufbau einer vollständigen Bewerbungsmappe:



- **Warum werden die Bewerbungsunterlagen unterschrieben?**

Es werden nur Anschreiben UND Lebenslauf handschriftlich unterschrieben und mit dem aktuellen Datum versehen. Die Unterschrift dient zum Einen dazu, noch mal zu unterstreichen, dass die gemachten Angaben wahr und authentisch sind. Zudem gibt es der Bewerbung eine persönliche Note.

Das Datum wiederum sorgt dafür, dass Sie so sichtbar versichern, eine aktuelle Bewerbung zu versenden und keine uralte oder recycelte. Denn natürlich erwartet jeder Personaler - zurecht - das die Bewerbung für sein Unternehmen individuell und aktuell verfasst wurde und keine Massensendung ist.

- **Wann sollte ich ein Deckblatt einsetzen?**

Beim Deckblatt in der Bewerbung gehen die Meinungen deutlich auseinander. Die einen empfinden es als unnützen Schnickschnack und unnötigen Leseballast. Für andere ist es ein probates Mittel um sich von anderen Bewerbern abzusetzen und noch einmal wichtige Qualifikationen hervorzuheben.

Sinn und Zweck des Deckblatts ist es schließlich, dem Leser und Personaler eine schnelle Übersicht geben, sodass er oder sie die wichtigsten Informationen zum Kandidaten auf einen Blick erfassen kann. Das hilft ihm später vor allem bei der berüchtigten Stapelauswahl: *Wer ist raus, wer kommt eine Runde weiter?*

Mustervorlagen: Inhalte eines Deckblatts



Deckblatt Beispiel 1



Deckblatt Beispiel 2



Deckblatt Beispiel 3

- ✓ Das Deckblatt ist ein freiwilliger Zusatz und gibt eine schnelle Übersicht.
- ✓ Hauptelemente: Überschrift, Kontaktdaten, angestrebte Position, Inhalt.
- ✓ Das Bewerbungsfoto ist optional, hat sich aber beim Deckblatt bewährt.
- ✓ Das Deckblatt fällt auf muss aber dem Personaler einen Mehrwert bieten.

Wie Sie sich entscheiden, ist letztlich Geschmackssache. Ein "Richtig" oder "Falsch" gibt es dabei nicht. Wenn Sie sich aber für ein Deckblatt entscheiden, sollte dies unbedingt folgende Information enthalten:

- **Überschrift:** In der Regel "*Bewerbungsunterlagen*" oder "*Bewerbung*". Diese Überschrift steht entweder ganz oben auf der Seite oder ist optisch hervorgehoben.
- **Angestrebte Position:** Auf welche Position bewerben Sie sich? Diese Information hilft dem Leser, die Bewerbung schneller einzuordnen - und der Punkt stellt klar, dass es sich nicht um eine Massenbewerbung, sondern eine gezielte für diese Stelle handelt.
- **Bewerbungsfoto:** Das gehört normalerweise auf den Lebenslauf und ist heute ein freiwilliger Zusatz. Beim Deckblatt aber sollten sie das Foto auf jeden Fall verwenden (und können es dann im Lebenslauf weglassen). Wichtig: Sie sollten dabei aber immer in die Seite herein schauen, nie raus! Blicken Sie auf dem Foto leicht nach links, gehört das Foto also nach rechts.
- **Kontaktdaten:** Niemals vergessen, Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Website auf dem Deckblatt anzugeben.
- **Inhalt:** Das Deckblatt liefert nicht nur eine Übersicht, welche Elemente die Bewerbungsmappe enthält, sondern gibt auch deren Rhythmus vor. Heißt: Die Reihenfolge dieser Liste entspricht zwingend auch der der Unterlagen in der Bewerbungsmappe.

- Welche Schriftart ist für die Bewerbung optimal?

Auch diese Frage ist letztlich eine Geschmacksfrage. Allerdings sollte Bewerbern klar sein, dass die meisten Kandidaten sich hierüber wenig Gedanken machen und daher bei den Standard-Schriftarten - Arial, Times New Roman, Verdana oder Trebuchet MS - bleiben.

Dagegen ist nichts zu sagen, die Schriftarten sind gut lesbar und seriös. Aber eben auch häufig genutzt und daher Massenware. Groß abheben wird man sich so nicht.

Serifenschriften	Serifenlose Schriften
Times	Arial
Book Antiqua	Helvetica
Cambria	Calibri
Courier	Tahoma
Georgia	Trebuchet
Times New Roman	Verdana

Wir empfehlen daher auch hier einen kleinen Trick anzuwenden und eine Schriftart auszuwählen, die genauso professionell und gut lesbar ist, aber eben seltener genutzt - Helvetica, Georgia, American Typewriter zum Beispiel. Noch besser ist, wenn Sie eine Schriftart (oder sogar dieselbe Schrift) wählen, die der genutzten des potenziellen Arbeitgebers ähnlich ist. Das lässt sich wunderbar auf der Website des Unternehmens abgleichen.

Der Trick hierbei: Sie unterstellen subtil durch das Schriftbild Ihrer Bewerbungsunterlagen, dass Sie schon dazu gehören. Ein kleiner psychologischer Trick, der zwar nicht vorhandene Qualifikationen nicht retten, aber eventuell bei zwei ähnlichen Kandidaten die Auswahl zu Ihren Gunsten entscheiden kann.

Ansonsten ist wichtig, dass Sie die ausgewählte Schriftart durchgängig in allen Ihren selbstverfassten Bewerbungsunterlagen verwenden. Bitte keinen wilden Mix!

- **Wie und wo werden Gehaltsvorstellung in der Bewerbung angegeben?**

Gehaltsvorstellungen werden - wenn überhaupt - im Anschreiben angegeben, und dort auch erst im letzten Absatz. Voraussetzung dafür ist allerdings, dass die Gehaltsangaben zuvor ausdrücklich in der Stellenanzeige verlangt wurden. Sonst sollten Sie sich das für das Vorstellungsgespräch aufheben.

Die Gehaltsfrage zu beantworten, ist aber nicht nur eine lästige Pflicht, sondern eine Kür. Den Arbeitgeber interessiert hierbei vor allem: *Kennen Sie Ihren Marktwert?* Also, haben Sie sich informiert, was in der Branche, der Region, dem Beruf und dem Unternehmen bezahlt wird? Und natürlich: *Was kosten Sie das Unternehmen?*

Wenn Sie also Gehaltsangaben machen, geben Sie immer ein Brutto-Jahreseinkommen an. Sagen Sie aber auch, ob sich Ihre Gehaltsvorstellungen auf zwölf oder 13 Monatsgehälter beziehen. Wünsche über Zusatzleistungen wie etwa Urlaubsgeld, Fahrkostenzuschüsse oder vermögenswirksame Leistungen werden hingegen nicht genannt (wirkt kleinlich). Und falls Sie den Job wechseln, orientieren Sie sich immer aktuellen Jahresgehalt. Mehr als 20 Prozent sollten Sie aber nicht aufschlagen.

Für die Angabe der Gehaltsvorstellungen haben Sie zwei Varianten:

- Beispiel konkret: *Aufgrund meiner Qualifikation und Kenntnisse liegen meine Gehaltsvorstellungen bei 46.500 Euro im Jahr.*
- Beispiel Vage und als Gehaltskorridor: *Meine Gehaltsvorstellungen liegen zwischen 45.700 und 49.200 Euro pro Jahr. Weitere Details würde ich gerne in einem persönlichen Gespräch klären.*

- **Welcher Lebenslauf empfiehlt sich für die Bewerbung?**

Das Standard-Format für einen Lebenslauf ist heute der tabellarische Lebenslauf. Ein ausformulierter oder gar handschriftlicher Lebenslauf wird heute kaum noch verlangt. Grund ist: Der tabellarische Lebenslauf bietet dem Leser eine schnelle und kompakte Übersicht über den bisherigen beruflichen Werdegang und die Kompetenzen des Bewerbers.

Ob Sie diesen chronologisch oder amerikanisch (mit der aktuellen Position zuerst) verfassen, bleibt Ihnen freigestellt. Auch hierbei hat sich in den vergangenen Jahren aber die amerikanische Variante immer mehr durchgesetzt.

Um Ihnen das Verfassen des Lebenslaufs zu erleichtern, haben wir exklusiv für Karrierebibel-Leser ebenfalls die wichtigsten Fragen zum Lebenslauf in einem mehrseitigen PDF zusammengefasst - die FAQ zum Lebenslauf - die Sie sich, wie gewohnt, hier kostenlos herunterladen können.

Darin enthalten unter anderem die Antworten auf Fragen wie: *An welcher Stelle wird der Lebenslauf in der Bewerbungsmappe eingeordnet? Wie lässt sich ein Lebenslauf einfach erstellen? Welche Schriftart und Schriftgröße eignet sich für den Lebenslauf? Warum muss der Lebenslauf lückenlos sein? Wie kann ich im Lebenslauf meine Arbeitslosigkeit kaschieren?*

- **Welche Zeugnisse werden der Bewerbung beigelegt?**

Ganz klassisch werden einer vollständigen Bewerbung alle relevanten Zeugnisse der vergangenen 20 Jahre beigelegt. Dazu gehören:

- Arbeitszeugnisse
- Hochschulzeugnis(se)
- Zeugnis einer Berufsausbildung
- Zeugnis des höchsten Schulabschlusses
- Nachweise relevanter Zusatzqualifikationen und Weiterbildungen

Ganz wichtig: Versenden Sie die Zeugnisse immer nur in Kopie! Es kann immer passieren, dass Bewerbungsunterlagen verschwinden. Blöd, wenn dadurch Ihre Originale verschütt gehen.

- **Wie lang sollte die Bewerbung maximal sein?**

Das hängt natürlich davon ab, wie viele Jahre Sie schon im Berufsleben stehen und wie umfangreich Ihre beruflichen Erfahrungen und Qualifikationsnachweise sind. Grundsätzlich sollte eine Bewerbungsmappe so knapp wie möglich und so detailliert wie nötig ausfallen. Als Faustformel kann man sich aber merken: Mehr als 10 Seiten Umfang wird kaum ein Personaler studieren wollen.

Besser sind sogar nur sieben Seiten. Diese setzen sich wie folgt zusammen (DIN-A4-Seiten):

- Anschreiben: 1 Seite
- Deckblatt (optional): 1 Seite
- Lebenslauf: 1-2 Seiten (maximal)
- Motivationsschreiben (optional): 1 Seite
- Arbeitszeugnisse: 3-5 Seiten
- Ausbildungsabschluss: 1 Seite
- Empfehlungsschreiben/Referenzen (optional): 1-3 Seiten

Zieht man die optionalen Beigaben ab und beschränkt sich jeweils auf ein Minimum, kommt man auf maximal sieben Seiten. Das reicht für eine gute Bewerbungsmappe völlig.

- **An wen wird die Bewerbung adressiert?**

In dem Punkt sind sich alle Bewerbungsratgeber einig: Die Formulierung *"Sehr geehrte Damen und Herren"* ist als Anrede für den Adressaten die letzte Option - und leider auch die schlechteste.

Die Bewerbung beziehungsweise das Anschreiben sollte immer an einen konkrete Ansprechpartner adressiert werden. Der wird idealerweise schon in der Stellenanzeige genannt. Oder aber Sie recherchieren diesen vorab per E-Mail oder Telefon. Nur wenn der potenzielle Arbeitgeber dazu partout keine Auskunft erteilen will oder die allgemeine Anrede legitimiert, können Sie "Sehr geehrte Damen und Herren" schreiben.

- **Was gehört in die Betreffzeile der Bewerbung?**

Die Betreffzeile ist zwar optisch und verhältnismäßig nur ein kleiner Teil der Bewerbung. Sie ist aber in der Regel auch der erste Teil, den der Personaler liest. Da der **erste Eindruck** bekanntlich auch der wichtigste ist, kann eine schlecht formulierte Betreffzeile bereits Ihre Chance auf den Job oder ein mögliches Vorstellungsgespräch reduzieren.

Eine gute **Betreffzeile** ist daher immer kurz und prägnant - und sie beginnt **NIE** mit dem Wort "Betreff"! Falls Sie sich auf ein konkretes Stellenangebot bewerben, sollte der Betreff die Berufsbezeichnung nennen und falls angegeben auch eine Kennziffer oder Referenznummer. So kann die Bewerbung eindeutig der gewünschten Stelle zugeordnet werden.

Ergänzt werden kann der Betreff noch durch eine sogenannte Bezugszeile. Diese ist von der Schriftgröße etwas kleiner und wird direkt darunter gesetzt. Darin erwähnen Sie, wo Sie die Stellenausschreibung gefunden haben. Das können beispielsweise Online- oder Printmedien sein oder das Datum der Veröffentlichung.

- **Wo wird das Datum in der Bewerbung platziert?**

In der Bewerbung gibt es genau drei Stellen für das - möglichst aktuelle - Datum:

- Oben im Anschreiben - rechtsbündig - oberhalb der Betreffzeile
- Am Ende des Anschreibens - handschriftlich, neben der Unterschrift
- Am Ende des Lebenslaufs - handschriftlich, neben der Unterschrift

Orientieren können Sie sich hierbei an der sogenannten DIN 5008 - der Norm für Geschäftsbriefe:

- **Wird die Bewerbung per E-Mail oder per Brief versandt?**

Das hängt davon ab, was in der Stellenanzeige steht. Steht dort etwa der Satz: *"Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie uns bitte per Mail an..."* wünscht das Unternehmen ganz offenbar nur digitale Unterlagen. Weitere Informationen zum E-Mail-Anschreiben beziehungsweise zur E-Mail-Bewerbung finden Sie HIER.

Ansonsten können Sie Bewerbung natürlich auch ganz normal als gedruckte Mappe per Post verschicken. Das empfiehlt sich übrigens auch bei einer Initiativbewerbung, da Sie hier in der Gestaltung und dem Zusammenspiel aus hochwertigem Papier und einer eleganten Mappe subtil Ihren Wert unterstreichen können.