

## Die Bewerbungsunterlagen im Einzelnen – Ihr Anschreiben, Ihre Anlagen

Das Anschreiben ist Ihr persönlicher Brief an den Arbeitgeber, mit dem Sie für sich selbst werben. Vielen Bewerbern verursacht es das meiste Magengrimmen. Es zu formulieren wird Ihnen leichter fallen, wenn Sie es als Motivationsschreiben verstehen – so wird es heute auch immer häufiger genannt. Ihre Motivation für den Beruf muss deutlich werden – und zwar in fachlicher und in persönlicher Hinsicht.

So könnte das Motivationsschreiben Thilo Taubers aussehen:

**THILO TAUBER**  
Richard-Tauber-Gasse 1  
97941 Tauberbischofsheim  
Telefon: 09341 123456  
Thilo.Tauber@provider.de ①

Buchhandlung Taube  
Frau Taub  
Taubenstraße 1  
98941 Tauberbischofsheim ②

TT/MM/JJJJ ③

**Bewerbung um einen Ausbildungsplatz als Buchhändler ④**  
**Unser gestriges Gespräch ⑤**

Sehr geehrte Frau Taub,

als ich gestern in Ihrer Buchhandlung einen Gedichtband gekauft habe, sind wir miteinander ins Gespräch gekommen. Ich habe Ihnen erzählt, dass ich mir vorstellen kann, Buchhändler zu werden und Sie haben mich bestärkt, mich bei Ihnen zu bewerben. ⑥

Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil  
Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil  
Hauptteil Hauptteil Hauptteil.

Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil  
Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil Hauptteil  
Hauptteil Hauptteil Hauptteil. ⑦

Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen./Auf ein persönliches Gespräch freue ich mich. ⑧

Mit freundlichen Grüßen ⑨

*Thilo Tauber* ⑩

Anlagen

① Das Lay-Out stimmt mit Thilos übrigen Unterlagen überein.

② Korrekte Anschrift, konkrete Ansprechpartnerin – so muss es sein.

③ Die Daten aller Unterlagen müssen identisch sein.

Betreff- ④ und Bezugszeile ⑤ sind gefettet – richtig! Im Normalfall lautet der Bezug: Ihre Anzeige in der Tauberbischofsheimer Zeitung vom TT/MM/JJJJ

⑥ Es ist sinnvoll, wenn Sie vor einer Bewerbung Kontakt mit dem Unternehmen aufnehmen – vielleicht durch einen Anruf, in dem Sie zum Beispiel Ihre Fragen zur Ausbildung oder zum Berufsbild klären. Sie haben damit einen Aufhänger für Ihren ersten Satz und nebenbei haben Sie durch ein kurzes Gespräch (hoffentlich) bereits wichtige Sympathiepunkte gesammelt.

⑦ Im Hauptteil Ihres Briefes stellen Sie kurz dar, warum Sie davon ausgehen, für eine Ausbildung in dem gewünschten Beruf bei dem angeschriebenen Unternehmen geeignet zu sein. Da Schulabgänger dazu neigen, Sätze aus Ratgebern abzuschreiben, die die Arbeitgeber recht schnell kennen, biete ich Ihnen keinen vorformulierten Text an. Schreiben Sie Ihre individuelle Bewerbungsstory, aus der klar wird, warum Sie gerade den Beruf ergreifen wollen, für den Sie sich bewerben. Verfallen Sie dabei nicht in leere Floskeln, sondern belegen Sie Ihren Wunsch mit einem Beispiel, aus dem hervorgeht, warum Sie die fachlichen und überfachlichen Anforderungen erfüllen (lesen Sie hierzu schnell noch einmal Teil 1 der Serie). Fünf bis acht Sätze genügen völlig, das Motivationsschreiben sollte eine Seite nicht überschreiten.

Bitte schenken Sie Folgendem unbedingt Beachtung: Jede Bewerbung muss neu konzipiert werden. Das heißt nicht, dass Sie immer alles neu machen müssen, natürlich können Sie Form und Allgemeingültiges übernehmen – aber Ihr Motivationsschreiben und Ihr Lebenslauf müssen auf die jeweilige Stelle und den jeweiligen Arbeitgeber angepasst werden.

⑧ So oder ähnlich können Sie Ihren Schlusssatz formulieren, bevor Sie sich mit der Standardformel ⑨ verabschieden.

⑩ Thilo unterschreibt sein Motivationsschreiben von Hand. Schicken Sie Ihre Unterlagen nicht per Post, sondern per E-Mail, scannen Sie Ihre Unterschrift ein.

Ihre Anlagen sind fix fertig: Dazu müssen Sie die von Ihrem potentiellen Arbeitgeber gewünschten Unterlagen (bei Berufsanfängern in der Regel Zeugnisse, Bescheinigungen etc.) kopieren und nach Wichtigkeit und Aktualität sortiert – je wichtiger und aktueller desto weiter oben – beilegen. Das war's schon.

→ <http://www.klausschenck.de/ks/downloads/h58-11-304-04bewerbunganschreibenanlagen.pdf>



### Die Bewerbungsunterlagen – Ihr Lebenslauf

Deutsch

Sie wissen, wo Ihre Stärken liegen und welche Ausbildung Sie absolvieren wollen? Fein, dann können Sie daran gehen, Ihre Bewerbungsunterlagen zu erstellen.

Für Personalverantwortliche sind Ihr Lebenslauf, Ihr Motivationsschreiben und Ihre Zeugnisse von entscheidender Bedeutung; Foto und Deckblatt sind zweitrangig.

Verfassen Sie zuerst Ihren Lebenslauf. Dieser fällt den meisten Menschen leichter als das Motivationsschreiben. Dadurch, dass Sie Ihren Lebenslauf verschriftlichen, führen Sie sich klar vor Augen, was Sie bereits gemacht haben und was Sie können und schaffen so eine solide Grundlage für Ihr Motivationsschreiben, also Ihren persönlichen Brief an einen potentiellen Arbeitgeber, in dem Sie für sich selbst werben.

Wie sollte ein guter Lebenslauf aussehen? Als Beispiel habe ich den Lebenslauf Thilo Taubers ausgesucht, der sich um einen Ausbildungsplatz als Buchhändler bewirbt.

**LEBENS LAUF** ①

**THILO TAUBER**, GEBOREN AM TT/MM/JJJJ IN TAUBERBISCHOFSSHEIM ②

Richard-Tauber-Gasse 1

97941 Tauberbischofsheim

Telefon: 09341 123456

Thilo.Tauber@provider.de ③

**FREIWILLIGES SOZIALES JAHR**

MM/JJJJ – voraussichtlich MM/JJJJ ④

Jugendzentrum Taube, Tauberbischofsheim

- Einfache Malerarbeiten im Haus
- Leitung von Diskussionsrunden zu Jugendthemen ⑤

**SCHULBILDUNG**

MM/JJJJ – MM/JJJJ

Schulzeit

Abschluss am Wirtschaftsgymnasium der Kaufmännischen Schule Tauberbischofsheim mit der Allgemeinen Hochschulreife Leistungskurse:

Note:

**AUSLANDSAUFENTHALT**

MM/JJJJ – MM/JJJJ

Austauschschüler an der ... Schule in ..., Großbritannien

**PRAXISERFAHRUNGEN**

MM/JJJJ – MM/JJJJ

Ferienhilfe in der Buchhandlung Taube in Tauberbischofsheim

- Tätigkeitschwerpunkte ⑤

MM/JJJJ – MM/JJJJ

Nebenjob in der Stadtbibliothek Tauberbischofsheim

- Tätigkeitschwerpunkte ⑤

**FREMDSPRACHEN**

Englisch (sehr gut)

Französisch (gut) ⑥

**EDV-KENNTNISSE**

MS-Office (sehr gut)

Bildbearbeitungsprogramm: ... (gut) ⑥

**HOBBYS**

Moderne deutschsprachige Literatur

Handball ⑦

Tauberbischofsheim, TT/MM/JJJJ

Unterschrift ⑧

① Thilo hat ein ansprechendes Layout verwendet. Er hat eine klassische Schriftart und eine leicht lesbare Schriftgröße gewählt. Er ordnet seinen Lebenslauf nicht chronologisch, sondern in Blöcken je nach Bedeutung der einzelnen Stationen – so steht das Wichtige oben, ein potentieller Arbeitgeber muss sich nicht erst mit Unwesentlichem beschäftigen.

② Seine Eltern muss Thilo nur dann anführen, wenn er noch nicht volljährig ist, da er in diesem Fall seinen Ausbildungsvertrag nicht allein unterschreiben darf.

③ Eine seriöse E-Mail Adresse, richtig so!

④ Es genügt, Monat und Jahr anzugeben – Ihr Geburtstag und das aktuelle Tagesdatum sind eine Ausnahme, hier geben Sie natürlich auch den Tag an.

⑤ Thilo zählt maximal drei Aufgabenschwerpunkte auf. Dabei erwähnt er fachliche Tätigkeiten ebenfalls wie solche, die auf Sozialkompetenzen schließen lassen (im Beispiel: Kommunikationsfähigkeit) und die für einen potentiellen Arbeitgeber von Interesse sind.

⑥ Thilo bewertet seine Kenntnisse in den Kategorien sehr gut, gut, Schulkenntnisse. Damit gibt er dem Arbeitgeber einen wichtigen Hinweis auf seinen Wissensstand.

⑦ Hobbys runden die Persönlichkeit ab, junge Leute dürfen deshalb gern maximal drei aufzählen. Thilo punktet bei einem potentiellen Arbeitgeber damit, dass beide Hobbys zu seinem gewünschten Berufsbild passen – ein Handballer ist in der Regel teamfähig und das ist auch im Buchhandel von Vorteil.

⑧ Thilo unterschreibt seinen Lebenslauf von Hand. Schickt er seine Unterlagen nicht per Post, sondern per E-Mail, scannt er seine Unterschrift ein.

Thilos Lebenslauf ist frei erfunden und konstruiert, das haben Sie zweifellos bemerkt. Er ist jedoch qualitativ so hochwertig, dass Sie sich an ihm als Grundlage für Ihren eigenen Lebenslauf orientieren und ihn entsprechend anpassen können.

→ <http://www.klausschenck.de/ks/downloads/h56-02bewerbung.pdf>  
Cornelia Putzker



## Englisch

Ein Jahr im Ausland, vielleicht nur einige Monate oder Wochen. Wie schnell kann da das Geld aus sein! Und dann? Die restliche Zeit nichts tuend im Hotelzimmer verbringen, all die schönen Plätzchen unentdeckt lassen und auf spannende Abenteuer verzichten? Nein! Ein kleiner Biss in den sauren Apfel genügt, um die Finanzkrise zu überwinden: Arbeit muss her! Aber bewerben auf Englisch – wie soll das nur gut gehen? Ganz einfach:

### 1. Der Lebenslauf = CV

Um deinen Lebenslauf in Englisch zu verfassen, kannst du immer einen eigenen deutschen zu Hilfe nehmen. So kannst du sicher gehen, dass du nichts auslässt und alle wichtigen Punkte aufnimmst. Dabei ist es wichtig, dass du bei den Übersetzungen keine Fehler machst. Rechtschreibfehler sind wie auch beim deutschen Lebenslauf fatal und können dafür sorgen, dass deine Bewerbung unmittelbar im Papierkorb landet. Vermeide das frühzeitige Aus deiner Bewerbung, indem du deinen Lebenslauf, wie auch dein Bewerbungsschreiben, von deinen Englischlehrern oder ausländischen Freunden und Bekannten nach Fehlern überprüfen lässt.

Im Folgenden ein Muster eines englischen „CV's“ (= Curriculum Vitae; Im Amerikanischen jedoch „Résumé“):

## CV

<b>Name</b>	<b>Max Mustermann</b>
<b>Address</b>	Hauptstraße 100 97941 TBB Germany
<b>Telephone</b>	0049 9341 11 11 11
<b>Mobile</b>	0049 160 11 11 11
<b>Education</b>	
1995 – 2001	Primary School Tauberbischofsheim
2001 – 2005	Secondary School Tauberbischofsheim
2005 – 2008	Commercial Grammar School Tauberbischofsheim
<b>Languages</b>	English German French
<b>Additional activities and work experiences</b>	mediator work experience at VS editor of the school magazine
<b>Jobs</b>	tutor for English, Maths and German
<b>Hobbies</b>	football, reading

## 2. Das Bewerbungsschreiben

Achtung! Hier unterscheiden sich Bewerbungsschreiben in British English von denen in American English:

### 2.1 British English: „letter of application“

Oben rechts steht die Absenderadresse ohne Namen, dieser wird lediglich in der Unterschrift angegeben. Darunter kommt mit einer Leerzeile Abstand das Datum. Auch hier solltest du darauf achten, dass du es auf die „britische Art“, also z.B. „30 July 2008“ schreibst. Auf selber Höhe mit dem Datum, allerdings linksbündig beginnt die Empfängeradresse. Bei der folgenden Anrede ist es besonders wichtig den Empfänger immer persönlich anzusprechen. Ist der Ansprechpartner bekannt, gibt es folgende zwei Möglichkeiten die Anrede zu gestalten:

- Dear Ms/Miss/Mrs/Mr/Dr + *Nachname*  
(z.B.: Dear Mr Mustermann)
- Dear *Vor- und Nachname*  
(z.B.: Dear Max Mustermann)

Ist der Ansprechpartner unbekannt, ist bei den Briten die Anrede mit „Dear Sir or Madam“ üblich. Dabei wird entweder auf das Satzzeichen hinter der Anrede verzichtet oder aber ein Komma gesetzt.

Schließlich folgen der Hauptteil und die Grußformel (siehe Tabelle).



Hauptstraße100  
97941 Tauberbischofsheim  
M.Mustermann@t-online.de

Mr Peter Smith  
Paperwork Inc.  
100 Overbury Road  
DK5 14LD  
GREAT BRITAIN

30 July 2008

Dear Mr Smith

## 2.2 American English: „cover letter“

„The American way“ verlangt es Datum und Adresse linksbündig zu schreiben, wobei das Datum mit einer Leerzeile Abstand oberhalb der Absenderadresse steht. Das Datum wird mit dem Monat am Anfang, also z.B. „July 30, 2008“, angegeben. Nach zwei Leerzeilen beginnt die Empfängeradresse. Anschließend kommt die Anrede, dabei ist es besonders wichtig den Empfänger persönlich anzusprechen. Auch hier wieder zwei Möglichkeiten:

- Dear Ms./Miss/Mrs./Mr./Dr + *Nachname*:  
(z.B.: Dear Mr. Mustermann:)
- Dear *Vor- und Nachname*  
(z.B.: Dear Max Mustermann:)

Zu beachten ist hierbei, dass hinter der Anrede ein Doppelpunkt gesetzt wird und nach den Abkürzungen der Anrede ein Punkt steht. Diese Regeln sind auch gültig für eine unpersönliche, allgemein geltende Anrede; in „American English“ werden dafür hauptsächlich die Worte „Ladies and Gentlemen:“ oder aber auch „To whom it may concern“ eingesetzt. Schließlich kommt der klassische Teil, wie er in der Tabelle angegeben ist.

July 30, 2008

Hauptstraße100  
97941 Tauberbischofsheim  
M.Mustermann@t-online.de

Mr. Peter Smith  
Paperwork Inc.  
100 Overbury Road  
New York, NY 569052  
UNITED States

Dear Mr. Smith:

### Der Hauptteil des Bewerbungsschreiben

Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Woher hast du das Stellenangebot?</li> <li>• Bekunde dein Interesse</li> </ul>
Mittelteil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum bist du der/die Richtige für den Job?</li> <li>• Vorstellung deiner bisherigen Kenntnisse/Erfahrungen</li> <li>• Verweis auf Praktiknachweise</li> <li>• Warum interessierst du dich ausgerechnet für diesen Beruf in diesem Unternehmen?</li> </ul>
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekunde noch einmal dein Interesse</li> <li>• Beende das Schreiben mit der Grußformel „Sincerely,“ (Vier Leerzeilen für die Unterschrift) + deinem Vor- und Nachnamen</li> </ul>
! Hinweis !	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anrede mit Doppelpunkt oder Komma → Gruß mit Komma</li> <li>• Anrede ohne Satzzeichen → Gruß ohne Satzzeichen</li> </ul>
Anlage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wird mit entsprechendem englischen Wort „Enclosure“ eingeleitet</li> <li>• Liste der Anlagedokumente</li> </ul>

### The who is who of Misters and Misses

British English	American English	Deutsch
Mrs	Mrs.	Verheiratete Frau
Miss	Miss	Unverheiratete Frau
Ms	Ms.	Unbekannter Familienstand
Mr	Mr.	Herr

**Hilfreiche Wortlisten: ((externe Links))**

- <http://www.ego4u.de/de/cram-up/writing/cover-letter>

**Beispielanschreiben:**

- The American way:  
[http://careers.d.umn.edu/cs\\_handbook/letter2.jpg](http://careers.d.umn.edu/cs_handbook/letter2.jpg)
- The British way:  
[http://www.mainlinestaffing.com/images/graphic\\_covering\\_letter.gif](http://www.mainlinestaffing.com/images/graphic_covering_letter.gif)

→ <http://www.klausschenck.de/ks/downloads/h56-applicationenglish.pdf>



Julia Spiesberger



## Spanisch

### 1. Der Lebenslauf = CV

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, deinen Lebenslauf in Spanisch zu verfassen, aber die einfachste zu schreiben ist der chronologische Lebenslauf, weil er wichtige Informationen von den ältesten bis zu den neuesten Tätigkeiten enthält. Ein CV in Spanisch muss kurz sein (nicht länger als zwei Seiten), darf natürlich keine grammatikalischen oder syntaktischen Fehler haben. Man soll kurze Sätze und auch einfache Wörter benutzen (auf keinen Fall musst du Wörter oder technische Begriffe gebrauchen, die nur Spezialisten benutzen). Im CV sollst du nicht alle Kurse, Seminare, die du besucht hast, oder Arbeitsplätze, die du hattest, auflisten, nur die, die wichtig für diese Bewerbung sind. Man darf auch keine Hobbys nennen, die Ausnahme ist nur, wenn die Hobbys mit der Arbeit etwas zu tun haben.

### 2. Das Bewerbungsschreiben

In Spanien ist es sehr wichtig, dass man mit dem Bewerbungsschreiben immer einen aktuellen Lebenslauf sendet.

Das Schema eines spanischen Bewerbungsschreibens ist folgendes:

- Oben, auf der linken Seite schreibt man den Name der Firma, Adresse und Telefonnummer.
- Referenz: Anzeige oder wie man erfahren hat, dass es in dieser Firma eine freie Stelle gibt.
- Motivation und Eignung für die Stelle, auch Qualifikationen und Erfahrungen.
- Verfügbarkeit.
- Dem Wunsch nach einem persönlichen Gespräch ausdrücken.
- Grußformel
- Anlagen (CV, Schulabschlüsse, Sprachkenntniszertifikate usw.)

Die Anrede im Schreiben ist wichtig und immer muss man versuchen, den Empfänger persönlich anzureden. Wenn der Ansprechpartner bekannt ist, dann ist die normale Anrede: **Estimado Sr.** oder **Estimada Sra. + Nachname** (z.B. Estimado Sr. Gómez). Falls der Ansprechpartner unbekannt ist, dann benutzt man in Spanien die folgende Anrede: *Estimados señores y señoras*. Wichtig ist, dass hinter der Anrede ein Doppelpunkt gesetzt wird und dann beginnt man das Bewerbungsschreiben immer großgeschrieben und der Ansprechpartner ist immer „Usted“ („Sie“ auf Deutsch).

Das Schreiben endet immer mit der Grußformel *Les saluda atentamente y espera sus prontas noticias* oder *Reciba un cordial saludo* und unten muss man das Schreiben noch unterschreiben.

**Beispiel für einen Lebenslauf.**

**DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos (Vorname und Name): Max Mustermann

Lugar y Fecha de nacimiento (Geburtsdatum und – ort): 1-1-1991

Domicilio (Adresse): Hauptstrasse 100,

Localidad/CP/País (Stadt/ PLZ/ Land): TBB 97941 Alemania

Teléfono de contacto (Telefonnummer): 0049 9341 11 11 11

Correo electrónico (Mail): maxmusterman@web.de

Permiso de conducir (Führerschein): Sí

**FORMACION ACADÉMICA (Akademische Ausbildung)**

**2008/Junio** Bachillerato comercial en Tauberbischofsheim

**FORMACION COMPLEMENTARIA (Zusätzliche Ausbildung)**

**ene-marz 2007** Curso de Formación Ocupación de **Microsoft Office**. JJAA.  
300 horas.

**jul-oct 2006** Curso de Formación Ocupación **Informática de Gestión**.JJAA.  
300 h.

**IDIOMAS (Sprachen)**

Inglés nivel medio (B2), español medio (B1)

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (Erfahrung und Praktika)**

**abr/sept 2007** Administrativo. Empresa de autobuses CADIMAX.

**oct./dic. 2008** Administrativo. Empresa de Transportes La Janda. Gestión de base de datos.  
Atención al público. Contabilidad.

**REFERENCIAS PARA EMPLEO (Arbeitszeugnisse)**

\* Referencia Gerente Empresa CADIMAX.

\* Referencia de Don Camilo Fernández Cid.

**OTROS DATOS DE INTERÉS (Andere wichtige Informationen)**

\* Vehículo propio.

### Beispiel eines Bewerbungsschreibens

Editorial Plaza y Janés  
C/ Valencia 156  
08037 Barcelona

Madrid, 5 de Marzo 2009

Estimado Sr. "X" :

Adjunto remito mi Currículum Vitae, por estar especialmente interesado en su oferta N° 8957426 publicada en el periódico *La Vanguardia* el día 3 de marzo de 2009, donde solicita un Administrativo.

Estoy interesado en este puesto de trabajo al cumplir una de las metas que me planteo en este momento: adquirir experiencia y práctica en competencias acordes con mis estudios. Ya he realizado prácticas de empresa y desearía adquirir experiencia laboral en Comercio exterior como su empresa ofrece, de modo que acceder a su oferta supondría para mí dar el salto profesional que deseo.

Podría incorporarme al puesto de trabajo a primeros del próximo mes y mi disponibilidad geográfica y horaria sería completa.

Estoy muy interesado en su oferta, por lo que desearía tener pronto noticias para concertar una entrevista personal.

Reciba un cordial saludo,  
Firma (Unterschrift)

→ <http://www.klausschenck.de/ks/downloads/h56-spanischformen.pdf>



Sonia Carbó

