

**Sehr geehrte Bewerberin,
sehr geehrter Bewerber,**

wir freuen uns über Ihr Interesse an unserem Unternehmen und einer Beschäftigung bei der GEA Diessel GmbH.

Auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen einige grundsätzliche Tipps zur Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben, wie sie derzeit üblich sind.

Betrachten Sie Ihre eingereichten Unterlagen als erste Arbeitsprobe. Sie spiegeln den ersten Eindruck Ihrer Arbeitsweise wider.

Ein der wichtigen Tipps gleich zu Beginn. Bitte verlassen Sie sich nicht nur auf Ihr Textverarbeitungsprogramm. Freunde, Bekannte oder Familienmitglieder können die Bestandteile Ihrer Bewerbung korrekturlesen. So finden Sie auch versteckte Fehler. Eine oftmals unterschätzte Feinheit.

Achten Sie auf die richtige bzw. aktuelle Schreibweise der Namen der Ansprechpartner und der Firma. Die beste Möglichkeit an solche Informationen zu gelangen ist - wie so häufig - das Internet.

Bestandteile Ihrer Bewerbung (in dieser Reihenfolge):

1. Anschreiben
2. Deckblatt mit Foto
3. Lebenslauf
4. die „Dritte Seite“
5. Zeugnisse

1. Das **Anschreiben**:

Es ist das erste was die Führungskraft sieht. Auf idealerweise einer Seite, dürfen Sie Ihre Motivation und Qualifikation beschreiben und warum Sie meinen, dass Sie besser für die Stelle geeignet sind als andere Bewerber.

Das Anschreiben ist kein Beipackzettel zu Ihrer Mappe. Es sollte auf die ausgeschriebene Stelle passen. Nehmen Sie die Stellenausschreibung vor und gehen Sie für sich schon einmal durch, ob Sie den beschriebenen Anforderungen entsprechen.

Beziehen Sie sich im Schreiben ggf. auf das Inserat und die geforderten Fähigkeiten.

Achten Sie auf eine gelungene Formulierung des Anschreibens und halten Sie Ihre Sätze kurz und aussagekräftig. Schachtelsätze sind zu vermeiden.

Möglich ist zum Beispiel folgender Aufbau:

➤ Einleitung:

- a) Nennen Sie die Stelle/Position um die Sie sich bewerben.
- b) Woher haben Sie die Informationen?
- c) Wenn Sie Ihren Ansprechpartner bereits kennen, sprechen Sie ihn mit seinem Namen an.
- d) Sätze wie „Hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen um...“ wirken stereotypisch und sollten personalisiert werden.

➤ Hauptteil:

- a) Hier ist es Ihre Aufgabe, gekonnt einen ersten Eindruck über Ihre Person zu vermitteln. Wo stehen Sie? Wo wollen Sie hin?
- b) Beziehen Sie sich auf die gewünschte Stelle. Warum wollen Sie eben diese Stelle? Warum bei uns? Legen Sie dar, welche der Stellenanforderungen Sie erfüllen!
- c) Zeigen Sie, dass Sie sich über das Unternehmen informiert haben.
- d) Auch hier gilt: Keine allgemeinen Floskeln verwenden!

➤ Satzsatz:

Formulieren Sie Ihren abschließenden Satz direkt und freundlich. Komplizieren Sie ihn nicht. Auch der „letzte Eindruck“ zählt.

Unterschreiben Sie das Anschreiben. Ihrer Unterschrift folgt keine gedruckte Version Ihres Namens.

Wenige Zeilen unter Ihrer Unterschrift haben Sie die Möglichkeit Ihre Anlagen zu vermerken (Bsp.: Anlage: Bewerbungsmappe).

2. **Deckblatt und Foto:**

Das Deckblatt steht vor dem Lebenslauf. Es kann optisch ansprechend, sollte aber nicht übertrieben gestaltet werden.

Ein Foto auf Deckblatt oder Lebenslauf ist erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich. Versehen Sie das Deckblatt mit einem Foto, so brauchen Sie dem Lebenslauf kein weiteres Foto beilegen.

Ein Fotograf weiß am besten welche Art Foto zu welchem Zweck passt und worauf es dabei ankommt. Ihre Kleidung auf dem Foto sollten Sie entsprechend der Stelle auswählen für die Sie sich bewerben.

Bitte beachten Sie dies auch, wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Wenn Sie sich dazu entschieden ein Foto einzureichen, dann sollte es möglichst aktuell sein.

Der **Lebenslauf**:

Der Lebenslauf ist der Mittelpunkt der Bewerbung und in tabellarischer Form zu gestalten. Gestalten Sie ihn möglichst übersichtlich. Wir möchten uns einen Überblick über die einzelnen Stationen Ihres Lebens bzw. über Ihre Entwicklung machen können.

Neben den persönlichen Daten wie Name, Geburtstag und Geburtsort, Anschrift, Telefon und Email („seriös“), Staatsangehörigkeit und Familienstand sind vor allem auch die Schulausbildung und die Berufsausbildung zu nennen. Schulabgänger dürfen die persönlichen Angaben um die Namen und Berufe der Eltern bzw. Geschwister erweitern.

Es hat sich auch in Deutschland durchgesetzt, dass die aktuelle bzw. letzte Tätigkeit an erster Stelle steht.

Verfügen Sie über viel Berufserfahrung, ist es für Arbeitgeber besonders interessant zu erfahren, was Sie bereits alles kennen und können. Neben der Angabe der beruflichen Tätigkeit im Lebenslauf, dürfen Sie auch noch genauer auf Ihre bisherigen Aufgabenfelder eingehen. Nehmen Sie hierzu möglichst eine bzw. entsprechend mehrere Seiten und fügen Sie sie dem Lebenslauf bei.

Haben Sie Praktika absolviert? (Name des Unternehmens und kurze Angabe der Tätigkeit genügen)

Vergessen Sie nicht die Angabe, ob Sie noch wehrpflichtig sind.

Ihre weiteren Qualifikationen interessieren uns sehr: Umgang mit Computern z. B. Kenntnisse über MS Office Software, Fremdsprachenkenntnisse oder Führerscheine. Was können Sie hier vorweisen?

Wenn Sie Fremdsprachenkenntnisse durch Auslandsaufenthalte und/oder Feriensprachkurse bzw. ausgedehnte Reisen gewonnen haben, freuen wir uns, wenn Sie diese erwähnen.

Die Angabe der Interessen rundet ihr Gesamtbild ab. Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Sind Sie vielleicht Mitglied in einem Verein oder engagieren Sie sich in einer sozialen Einrichtung? Seien Sie ehrlich!

Unter den aufgestellten Lebenslauf sollten Sie möglichst folgende Angaben schreiben: Ort, Datum, Unterschrift.

3. Die „**Dritte Seite**“:

Auf dieser bekommen Sie die Möglichkeit Ihre sozialen Kompetenzen darzustellen.

Beschreiben Sie uns doch, unter der Überschrift „Meine Motivation“, „Zu meiner Bewerbung“, „Über mich“ oder „Warum Sie mich kennenlernen sollten“, Ihre persönlichen Ziele und Wünsche oder schildern Sie uns Schlüsselerlebnisse und Erfahrungen in Ihrem Leben.

Die „Dritte Seite“ ist kein Muss. Sofern Sie sich dafür entscheiden, umfasst sie nicht mehr als 15 - 20 Zeilen.

Zeugnisse:

Unbeglaubigte Kopien genügen. Achten Sie auch hier auf Sorgfalt und Sauberkeit.

Zum Vorstellungsgespräch möchten manche Unternehmen die Originale Ihrer Zeugnisse einsehen.

Zu den Zeugnissen zählen: Bescheinigungen zu Praktika, Arbeitszeugnisse, Schul-, Abschluss- und Hochschulzeugnisse etc. Ausschlaggebend sind die jeweils zuletzt erhaltenen Zeugnisse des Bewerbers.

Wir bei der GEA Diessel GmbH, wie viele andere Unternehmen auch, nehmen ebenso gerne elektronische Bewerbungen in Form einer Email entgegen. Vom Grundsatz sollte eine Online-Bewerbung alles das erfüllen was oben beschrieben wurde. Es sind allerdings noch einige Kleinigkeiten zu beachten.

Ihr Anschreiben ist der Text der Email. Deckblatt (sofern vorhanden), Lebenslauf, Zeugnisse etc. sind zusammengefasst zu einer einzigen PDF-Datei und der Email angefügt.

Wir wünschen Ihnen bei der Erstellung Ihrer Bewerbung viel Spaß und Erfolg.

Vorab vielen Dank für Ihr Interesse. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Freundliche Grüße

GEA Diessel GmbH

ppa. Michael Beecken