**Bewerbungsschreiben**

Die Bewerbungsunterlagen zusammenstellen

**Der perfekte Lebenslauf**

Der Lebenslauf soll einen schnellen Überblick über deine persönlichen Daten, deine bisherigen schulischen und beruflichen Werdegänge sowie besonderen Fähigkeiten geben. Am besten eignet sich dafür der tabellarische Lebenslauf, in dem diese Informationen kurz und vollständig wiedergegeben werden. Je nach persönlicher Situation setzt sich der Lebenslauf ausfolgenden Inhalten zusammen:

* Name
* Adresse
* Telefon, eMail
* Geburtsdatum, Geburtsort
* Staatsbürgerschaft
* Kinder
* Ausbildungsweg
* Beruflicher Werdegang
* Berufliche Weiterbildung
* Wehrdienst
* Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten
* Datum, Unterschrift

Der Lebenslauf wird einmal handschriftlich und einmal mit dem PC verfasst. Unbedingt darauf zu achten ist:

* Gut leserlich
* Sauber formatiert
* Keine Rechtschreibfehler

**Lebenslauf - Tipps zu Aufbau und Gestaltung**

* Der Lebenslauf soll übersichtlich, gut strukturiert, lückenlos und aktuell sein.

* Begrenzen Sie ihn auf max. 2 Seiten und versehen Sie ihn mit aktuellem Datum.

* Der Lebenslauf muss auf die Stelle zugeschnitten sein! Suchen Sie nach Anknüpfungs-punkten und Gemeinsamkeiten mit der angestrebten Stelle. Bsp.: Ausbildungen in diesem Gebiet. Sie haben ein verwandtes Fach studiert. Sie waren schon in einer ähnlichen Branche berufstätig. Sie haben vergleichbare Aufgaben ausgeführt. Sie haben Hobbys, die ähnliche Qualifikationen erfordern, wie die ausgeschriebene Stelle

* Bleiben Sie immer bei der Wahrheit. Sie dürfen aber Tätigkeiten mehr betonen als andere und Sie müssen nicht alle Details anführen (Der Lebenslauf muss plausibel erscheinen).

* Der Lebenslauf muss lückenlos sein. Zeiten, in denen Sie arbeitslos waren, beschreiben Sie, indem Sie aufzählen was Sie in dieser Zeit aktiv gemacht haben: Aktive Stellensuche, Praktika, Weiterbildungskurse, ehrenamtliche Tätigkeit, Neuorientierung mit begleitetem Coaching.
* Für Mütter und Väter: Stehen Sie zu Ihren Kinder- und Familienzeiten. Sie waren nicht „Nur-Hausfrau“, sondern Managerin eines kleinen Familienunternehmens. Auf den Ge-bieten soziale Kompetenz, Organisationsvermögen, Flexibilität, Belastbarkeit und Zeitmanagment sind Sie ein Profi.

**Was nicht (mehr) in den Lebenslauf gehört** ...

* Eltern und Geschwister. Ausnahme: Bei Bewerbungen auf die erste Lehrstelle.
* Selbstbeschreibungen wie „geschieden“ oder „wiederverheiratet“. Schreiben Sie: „verheiratet“ oder „unverheiratet“.
* Namen der Kinder und Alter, wenn Sie sehr jung sind. Bei älteren (älter als 12 Jahre) und erwachsenen Kindern ist die Angabe des Alters wieder ein Vorteil.
* Religionszugehörigkeit. Ausnahme: Bei Bewerbungen auf konfessionell gebundene Stellen (z.B. Diözese Feldkirch).

* Staatsangehörigkeit. Ausnahme: wenn Sie nicht die österreichische Staatsbürgerschaft haben.

* Weiterbildungskurse und Interessen, die nicht im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle stehen (z.B. Fengshui-Kurs, Papierschöpfen oder Aktmalerei ...). Kurse, die länger als 3 - 5 Jahre zurückliegen.
* Sprüche oder Weisheiten am Ende des Lebenslaufes.

Literatur: Duden. Erfolgreich bewerben - kurz gefasst. Der kompakte Ratgeber für die überzeugende Bewerbung. Dudenverlag, Mann-heim 2004 Hesse & Schrader: Die perfekte Bewerbungsmappe. Mit vielen Beispielen und Bewerbungsfotos. Aktualisierte Neuausgabe. Eichborn, Frankfurt am Mai 2001 www.coachacademy.de, „Bewerbungsguide für Jungakademiker“, eBooklet # 10

**Wie wird ein handschriftlicher Lebenslauf erstellt?**

Bei der ausführlichen, handgeschriebenen Variante kommt es nicht nur auf die Inhalte, sondern auch auf die Optik an. Beherzigen Sie deshalb folgende Tipps:

* Verfassen Sie Ihren Lebenslauf zunächst am Computer. So können Sie einfacher verschiedene Formulierungen ausprobieren und die Aussagen hin- und herschieben. Außerdem hilft Ihnen Ihr Textverarbeitungsprogramm dabei, Rechtschreib- und Grammatikfehler aufzuspüren. Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, drucken Sie den Lebenslauf aus und schreiben ihn handschriftlich ab.
* Verwenden Sie ein hochwertiges Papier, kein Kopierpapier. Bewährt hat sich ein weißes Papier mit einem Gewicht von 80 Gramm.
* Schreiben Sie auf einem unlinierten Blatt. Und nutzen Sie ein liniertes Papier als Unterlage. So schreiben Sie auch auf einem weißen Blatt ohne Linien schön gerade.
* Um Flecken und Abdrücke zu vermeiden und nichts zu verwischen, können Sie Ihr Blatt [Papier](https://www.bewerbungsanschreiben.info/welches-material-passt-zur-bewerbungsmappe-pappe-oder-plastik/) mit Löschpapier abdecken.
* Verfassen Sie Ihren Lebenslauf mit Füller und blauer Tinte. Filzstift, Kugelschreiber oder gar Bleistift kommen nicht gut an.
* Nehmen Sie sich Zeit. Schreiben Sie lieber langsam, aber dafür gleichmäßig und leserlich.
* Sollte Ihnen ein Fehler unterlaufen, korrigieren Sie nicht mit dem Tintenkiller oder mit Tipp-Ex. Und streichen Sie auch nichts durch. Sondern fangen Sie noch einmal neu an.
* Teilen Sie Ihre Inhalte in Absätze auf. Durch kleine Abstände wird Ihr Text nämlich gleich viel lesefreundlicher.
* Als grobe Richtlinie gilt, dass Sie mit vier Seiten auskommen sollten. Ist Ihr Lebenslauf deutlich länger, könnte der Eindruck entstehen, dass Ihnen der Blick fürs Wesentliche fehlt.

