

## Zu den Unterlagen von Marie Müller

**Anschreiben** Die Bewerberin verfasst ihr Anschreiben direkt in der E-Mail. Die Betreffzeile lässt wohlwollendes Interesse aufkommen. Der Anschreibentext ist sorgfältig formuliert und die Bewerberin bringt ihr Arbeitsangebot gut zum Ausdruck und kommt dabei mit relativ wenig Text bestens zurecht. Es geht also auch immer kürzer. Interessant ist hier sicher auch, wie mit verschiedenen grafischen Mitteln (fett, unterstrichen) die Botschaften hervorgehoben werden, um die Aufmerksamkeit des Lesers zu gewinnen. Am Ende des Mail-Textes unterschreibt sie nicht, sondern setzt ihren Namen, Berufsbezeichnung und ihre Adresse ein. Es geht also auch so! Diese Mail transportiert lediglich eine Datei, die aber sehr klar betitelt ist und keinen Zweifel aufkommen lässt, was den Empfänger erwartet.

**Lebenslauf** Gute Verteilung auf zwei Seiten. Im Block „Beruflicher Werdegang“ wählt die Bewerberin die amerikanische Abfolge ihrer Daten (amerikanisch: vom Aktuellen in die Vergangenheit; klassisch: von der Vergangenheit in die Gegenwart). So findet der Personaler sofort die aktuelle Position der Bewerberin. Sicherlich hätte sie uns auch noch eine Berufsstation mehr am Anfang ihrer Laufbahn präsentieren und dafür die Gymnasiums-Zeile kürzen können. Auf der zweiten Seite besticht die Aufzählung ihrer Erfahrungen. Sicherlich wird sie dazu im Vorstellungsgespräch befragt. Die unter Interessen angegebene Mitarbeit bei der Telefonseelsorge wird Fragen auslösen. An dieser Stelle hat man durch die Benennung von Hobbys, Interessen und/oder Engagement eine enorme Steuerungskraft, was das eigene Image anbetrifft. Das setzt die Kandidatin hier sehr geschickt ein und lässt Bilder entstehen: Krisenmanagerin, hohe soziale Kompetenz und Engagement.

# Der Lebenslauf

Die Themenblöcke eines Lebenslaufs, alle Abschnitte und Abfolgen in Übersicht, sind hier für Sie zusammengestellt (die Abfolge bestimmen Sie selbst):

## **Persönliche Daten**

- › Vor- und Zuname
- › ggf. Berufsbezeichnung
- › evtl. Ihr berufliches Ziel
- › evtl. Ihre Ausgangssituation
- › Geburtsdatum und -ort
- › Anschrift, Telefon, ggf. Handy, E-Mail (besser auf der Deckblattseite)
- › evtl. Religionszugehörigkeit (nur wichtig, wenn auf den Arbeitsplatz bezogen)
- › evtl. Familienstand, ggf. Zahl und Alter der Kinder
- › ggf. Name und Beruf des Ehepartners (muss nicht sein)
- › Staatsangehörigkeit (bei Ausländern oder Namen, die diese Erklärung sinnvoll erscheinen lassen)

## **Berufstätigkeit**

- › Arbeitgeber (Orte und Zeitangaben)
- › Positionen, evtl. Kurzbeschreibung
- › ggf. Verantwortung, Ergebnisse, Ziele
- › Abschluss/Berufsbezeichnungen
- › Art der Berufsausbildung
- › Ausbildungsfirma/-institution (mit Ortsangabe)

## **Berufliche Weiterbildung**

- › Alles, was mit der Berufspraxis in Zusammenhang steht.