

# Atelier „Rund um die Bewerbung auf Deutsch“

Im Rahmen des Internationalen Tages 2013

mit der Lektorin Mareike Zyzik: [mareike.zyzik@insa-lyon.fr](mailto:mareike.zyzik@insa-lyon.fr)

# „Rund um die Bewerbung auf Deutsch“

- I. **Bewerbungsmappe oder Online-Bewerbung**
    - I.1. Das Anschreiben
    - I.2. Der Lebenslauf
    - I.3. Der Anhang
    - I.4. Weitere mögliche Bestandteile der Bewerbung
  
  - II. **Telefoninterview und Bewerbungsgespräch**
  
  - III. **Quellen**
  
  - IV. **Fragen Ihrerseits, Schreib- und Gesprächsatelier**
- 

# I. Bewerbungsmappe oder Online-Bewerbung

## Klassisch per Post oder online?

- Je nach Stellenanzeige
  - „Bitte senden Sie Ihre elektronische Bewerbung an...“
  - „Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an...“
- Im Zweifel lieber schriftlich per Post

# I. Bewerbungsmappe oder Online-Bewerbung

## Bestandteile einer Bewerbung

- Ggf. ein Deckblatt
- **Das Anschreiben**
- **Der Lebenslauf**
- Ggf. eine „dritte Seite“ / „Erklärungsseite“
- **Der Anhang**

# I.1 . Das Anschreiben: Inhaltliches

## Be-Werbung

- Welche Anforderungen stellt das Unternehmen etc. an die ausgeschriebene Stelle?
  - Über welche Qualifikationen und Kompetenzen verfüge ich?
  - Welche meiner persönlichen Interessen und Vorlieben kann ich konkret einbringen?
  - Warum passen meine Kompetenzen und Interessen zum Stellenangebot?
- 

# I.1. Das Anschreiben: Formales

## Die Schriftart:

- Times New Roman 12 Punkt
- Helvetika 11 Punkt
- Arial 11 Punkt

## Die Seitenränder:

- links 25mm, rechts 20mm;
- linksbündig

## 1) Kopfzeile:

- Adressen links
- Ort und Datum rechts

## 2) Betreffzeile:

- Hinweis auf Gegenstand des Briefes

## 3) Anrede:

- möglichst namentlich

## 4) Schlusszeile:

- Grußformel
- Handgeschriebene Unterschrift

Max Mustermann  
INSA de Lyon  
Résidence B  
20, avenue Albert Einstein  
F-69100 VILLEURBANNE

Herr Wolfram Gleber 1  
- Personalleiter-  
MORTON International GmbH  
Reinhard Reichnow Strasse 4  
D-96129 STRULLENDORF

Ort und Datum

Bewerbung um/für eine Praktikumsstelle im Sommer 2013 2

Sehr geehrter Herr Gleber, 3

wie in unserem letzten Telefonat am ... vereinbart, schicke ich Ihnen meinen Lebenslauf zu und möchte diese Gelegenheit gleich nutzen, um Ihnen mehr über die Ansprüche meines Praktikums zu erklären und meine Motivationen darlegen.

Ich bin im ersten Jahr eines Ingenieurstudiums am INSA Lyon, einer französischen Technischen Hochschule, die in fünf Jahren Ingenieure in verschiedenen Fachrichtungen ausbildet. In den zwei ersten Jahren gibt es jedoch noch keine Spezialisierung in einem bestimmten Fach.

Für mein Grundstudium habe ich mich für einen speziellen europäischen Zweig eingeschrieben. Er nennt sich EURINSA und hat zum Ziel, Ingenieure in einem internationalen Rahmen auszubilden und diesen zu ermöglichen, ein international anerkanntes Diplom zu erreichen. Dieses Ziel wird unter anderem dadurch erreicht, dass die Studenten ihre Praktika im Ausland absolvieren und zudem im Laufe ihres Studiums ein- oder zwei Semester im Ausland verbringen, entweder für ihr letztes Praktikum oder für ein Universitätsstudium.

Diese Auslandsaufenthalte ermöglichen den Studenten, die Industrie und die Kultur verschiedener Länder kennenzulernen. Ein besonderer Akzent wird natürlich auch auf den Fremdspracherwerb gelegt, denn gute Sprachkenntnisse werden immer wichtiger.

Nach dem ersten Jahr wird von den Studenten verlangt, ein praktisches Berufspraktikum zu machen. Dieses Praktikum soll im Ausland gemacht werden, muss mindestens vier Wochen dauern und sollte überhaupt keine besondere Qualifikation voraussetzen.

Ich freue mich daher, mit Ihrer Firma in Kontakt gekommen zu sein. Ein Praktikum in Ihrer Firma könnte mir sehr nützlich sein. Erstens würde es mir natürlich helfen, meine deutschen Sprachkenntnisse zu verbessern. Zweitens würde es mir auch erlauben, eine große Firma, ihre Organisation, ihre Maschinen usw. kennenzulernen. Schließlich würde es mir ermöglichen, Deutschland als Land und als Industriestandort zu entdecken. Für Rückfragen stehe ich Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen 4  
*Max Mustermann*

→ Eine Seite!

# I.1. Das Anschreiben: Textbausteine

- **Anrede und Auslöser der Bewerbung**

„Sehr geehrter Herr Walter,...“; „Sehr geehrte Damen und Herren,...“

„wie in unserem Telefonat am... vereinbart,...“

„im ... wurde ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam. “

- **Angaben zur derzeitigen Tätigkeit, Vorstellung der eigenen Person**

„Ich bin derzeit im ersten/zweiten/... Semester meines Ingenieursstudiums am INSA (Nationalinstitut für angewandte Wissenschaften) Lyon, einer renommierten Technischen Universität Frankreichs.“

- **Aufzeigen individueller Fähigkeiten und Eignung**

„Seit mehreren Jahren beschäftige ich mich bereits mit ...“

„Im Rahmen meines Studiums habe ich bereits Erfahrungen im Bereich...sammeln können.“

- **Hinweis auf ein erwünschtes Vorstellungsgespräch und Grußformel**

„Auf die Gelegenheit zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch freue ich mich.“

## I.2. Der Lebenslauf: Inhaltliches



**= Darstellung ihrer Persönlichkeit und  
Nachweis Ihrer Qualifikationen**

# I.2. Der Lebenslauf: Formales

## Klare Gliederung

- Üblicherweise tabellarisch
- Bevorzugt chronologisch gegliedert, wahlweise aufsteigend oder absteigend

## Gewichtung

- Anknüpfungspunkte und Gemeinsamkeiten mit der angestrebten Stelle hervorheben

Max Muster • Rheinstraße 6 • 1234 Muster • Tel.: 123/678 • Mobil: 0123/456789

---

### Lebenslauf

<b>Persönliche Daten</b>		Ggf. Foto (mit Foto- ecken befestigt)
Name:	Max Mustermann	
Geburtsdatum:	22.04.1987	
Geburtsort:	Rouen	
Staatsangehörigkeit:	französisch	
Familienstand:	ledig	
<b>Ausbildung</b>		
Seit 09.2012	Ingenieursstudium am Institut National des Sciences Appliquées in Lyon (Technische Hochschule)	
06.2012	Abitur, Schwerpunkt Mathematik, Benotung sehr gut	
09.2008-06.2012	Lycée Albert Camus in Lyon (Gymnasium Albert Camus)	
<b>Berufserfahrung</b>		
06.2012-09.2012	Werkpraktikum bei der Firma Müller in Karlsruhe	
<b>Zusatzqualifikationen</b>		
EDV-Kenntnisse:	Grundkenntnisse der Programmiersprache C++, solide Kenntnisse in Word und Excel, Grundkenntnisse in Audacity.	
Sprachkenntnisse:	Französisch: Muttersprache, Englisch: zweisprachig (C2), Deutsch: fließend in Wort und Schrift (C1), Spanisch: Grundkenntnisse (A2)	
Führerschein:	Führerschein Klasse B	
Ort und Datum		
Unterschrift		

→ 1 – 3 Seiten

# I.2. Der Lebenslauf: Textbausteine

- **Persönliche Daten**

(Name, Anschrift, Geburtsdatum und -ort, Staatsangehörigkeit, Familienstand)

- **Ausbildung**

(ggf. akademische und schulische Ausbildung, akademischer und schulischer Werdegang: Namen und Orte der Institutionen, Fachrichtungen bzw. Schwerpunkte, Abschlüsse und Noten)

- **Berufserfahrung/ Beruflicher Werdegang**

(Art der Berufsausbildung/ beruflichen Tätigkeit, Name und Ort der Institution)

- **Zusatzqualifikationen**

(Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse/Computerkenntnisse, Hobbies und Interessen, ggf. Aktivitäten und Mitgliedschaften)

- **Ort, Datum, Unterschrift**

## I.3. Der Anhang

= Fotokopie der erforderlichen Nachweise (in der Regel nur jeweils der „höchste“ Abschluss)

- **Zeugnisse**

(Universitätsdiplome, Schulzeugnisse, Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse)

- **Nachweise**

(über Aus- und Weiterbildung, Praktikumsnachweise, Nachweise über Stipendien)

- **Empfehlungsschreiben**

- **Arbeitsproben**

# I.4. Weitere mögliche Bestandteile der Bewerbung

- **Das Deckblatt**

(Name, Anschriften, Bewerbungsfoto,  
Bezeichnung der angestrebten Stelle)

- **Die so genannte „dritte Seite“**

Form	Inhalt
<ul style="list-style-type: none"><li>– 7–15 Zeilen</li><li>– Handgeschriebene Unterschrift</li></ul>	Erweitertes Motivationsschreiben, z.B. Skizzierung wichtiger Projekte in einer Art Tätigkeitsbilanz

# Checkliste Bewerbung

Bewerbungsmappe	Online-Bewerbung
<p><b>Inhalt:</b> in folgender Reihenfolge</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Ggf. Deckblatt</li><li>-Anschreiben (lose auf die Mappe)</li><li>-Lebenslauf</li><li>-Kopien der Zeugnisse</li><li>-weitere Nachweise</li><li>-Empfehlungsschreiben</li></ul> <p><b>Form:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Mappe</li><li>-Gutes, weißes Papier</li><li>-Din-A-4-Umschlag mit gestärktem Rücken</li></ul>	<p><b>Inhalt:</b> siehe Bewerbungsmappe</p> <p><b>Form:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Betreff: genauer Bezug</li><li>- Die E-Mail als Anschreiben oder Anhang (so oder so: 1 Seite!)</li><li>- Möglichst eingescannte Unterschrift</li><li>- seriöse E-Mail-Adresse</li><li>- Eindeutige Dateinamen des Anhangs, am besten 1 PDF-Dokument</li></ul>

## II. Bewerbungsgespräch und Telefoninterview

- Zu erwartende Fragen
  - Ihre fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen
  - Ihre Grundkenntnisse über das Unternehmen
  - Ggf. spezielle Kenntnisse: Sprachkenntnisse, Allgemeinwissen
- Eigene Fragen: aktives Zuhören

„Für mich hat sich im Gespräch gezeigt, dass Sie von dem neuen Stelleninhaber schwerpunktmäßig Folgendes erwarten... Habe ich damit die Aufgabenstellung richtig verstanden?“

## III. Quellen

- ▶ Hogen, Hildegard: Duden-Ratgeber. Handbuch Bewerbung. Bewerbungen optimal vorbereiten und durchführen. Mannheim: Duden 2012.
- [http://www.focus.de/finanzen/karriere/bewerbung/lebenslauf/tid-5252/lebenslauf\\_aid\\_50288.html](http://www.focus.de/finanzen/karriere/bewerbung/lebenslauf/tid-5252/lebenslauf_aid_50288.html) (21.08.2013, 14:50)
- <http://www.zeit.de/karriere/bewerbung/2009-10/lebenslauf-schreiben> (22.08.2013, 15:20)
- <http://www.zeit.de/karriere/bewerbung/2010-01/bewerbungen-anschreiben-formulieren> (19.07.2013, 11:15)
- [http://leshumas.insa-lyon.fr/langues/allemand/page\\_allemande/travail/candidature/1\\_candidature.html](http://leshumas.insa-lyon.fr/langues/allemand/page_allemande/travail/candidature/1_candidature.html) (22.08.2013, 14:53)

<http://crl.insa-lyon.fr/>

- Langues
- Allemand
- Tutorat



**Viel Glück und Erfolg bei Ihrer  
Bewerbung!**