

Bewerbungstraining: Schriftlich bewerben



EDV-Anwenderseminare
Aktivierende Lernberatung
Bewerbungstraining
Kompetenztraining
Kreativkurse



-leer-



Die Bewerbungsunterlagen

Die schriftliche Bewerbung ist in der Regel der erste optische Eindruck, den ein Unternehmen von Ihnen bekommt. Und weil der erste Eindruck - wie Sie sicherlich schon öfter in Ihrem Leben erfahren haben - mit darüber entscheidet, ob jemand neugierig auf Sie wird oder nicht, lohnt es sich, mit Inhalt und Gestaltung der Bewerbungsunterlagen besonders sorgfältig zu sein.

Was zu beachten ist:

- **Der erste Eindruck:**
 - Papierformat A4, weiß, Blattstärke (Papiergewicht): 80g oder 100g /m²
 - Keine Flecken, schlechten Kopien, Eselsohren, Verbesserungen usw.
 - Saubere, leicht lesbare gut gegliederte und übersichtliche Unterlagen.
 - Richtige Adresse und richtige Anrede
 - Absender mit Telefonnummer
 - Keine Tipp- und Rechtschreibfehler, keine Korrekturen oder Radierungen
 - Keine handschriftliche Bewerbung, es sei denn, es wird verlangt
 - Schwarzweißes oder buntes Bewerbungsfoto, sauber aufgeklebt (KEIN Passfoto, kein privates Freizeitfoto, kein Automatenfoto), ein digitales Foto kann je nach Qualität der angestrebten Stelle akzeptabel sein.
 - .Bewerbung (Anschreiben) und Lebenslauf mit aktuellem Datum, mit Vor- u. Nachname unterschrieben, blaue Schriftfarbe (Füller oder Filzstift verwenden)
 - Keine losen Blätter, keine Klarsichthüllen, alle Unterlagen gehören in eine Bewerbungsmappe von neutraler Farbe, z.B. weiß, grau, schwarz mit transparentem Deckel. Das ANSCHREIBEN wird lose auf die Mappe gelegt.
 - Briefumschlag mit Fenster, verstärktem Rücken in Größe DIN B4 oder C4
 - Ausreichende Frankierung, Rückporto
- **Bestandteile:**
 - Anschreiben (die eigentliche „Bewerbung“)
 - Deckblatt mit Foto
 - Lebenslauf (mit Foto, wenn Sie kein Deckblatt verwenden)
 - „Die 3. Seite“, Kompetenzspektrum
 - Anlagenübersicht (ggf)
 - Kopien der Zeugnisse und Zertifikate
- **Stimmen die Inhalte?**
 - Stimmen die Daten im Lebenslauf?
 - Stimmen die Daten im Lebenslauf mit den Zeugnisangaben überein?
 - Ist der Lebenslauf lückenlos?
 - Widerspricht sich die Darstellung Ihrer Person nicht in Einzelheiten?



- Haben Sie sich angemessen beschrieben- ohne Über- und Untertreibung, ohne Hang zur Ironie und nicht zu persönlich?



Das Anschreiben –Allgemeines-

- **individuell bewerben**

Ihre Bewerbung ist Ihre ganz persönliche Visitenkarte! Ihre Individualität können Sie in einer Bewerbung gut vermitteln. Zeigen Sie dem Unternehmen, wer Sie sind.

Warum haben Sie sich gerade für diese Firma, für diese Tätigkeit entschieden? Welche Fähigkeiten, Neigungen und Talente haben Sie, die zu dem ausgewählten Beruf passen?

- **Klar und positiv formulieren**

Vermeiden Sie überflüssiges Wortgeklingel.

Kommen Sie gleich zur Sache und machen Sie dem Leser klar, was SIE bieten, warum er SIE einstellen soll. Lassen Sie Briefanfänge wie „Ich möchte mich hiermit bewerben...“ ganz weg. Der Empfänger liest schon im Betreff, dass Ihr Schreiben eine Bewerbung sein soll, das müssen Sie ihm nicht noch einmal erklären!

Bitte beachten Sie:

Die Formulierungshilfen auf den nächsten Seiten sind nur HILFEN zu Überwindung von Startschwierigkeiten.

Wichtig ist,

- daraus eigene Formen und Inhalte zu entwickeln.
- Behauptete Eigenschaften wie teamfähig, flexibel usw. mit Ihren bisherigen Tätigkeiten zu verbinden und auch zu belegen:

Bei der Firma xyz habe ich von - bis als Verfuger in einer Kolonne gearbeitet und bin daher schnelles, exaktes Arbeiten im Team bei hoher körperlicher Belastung an wechselnden Einsatzorten gewohnt. Das belegt auch das beigefügte Zeugnis der Fa....

- **gezielt bewerben**

Ihre Bewerbung sollte genau auf das Unternehmen abgestimmt sein, an das sie gerichtet ist!

Informieren Sie sich daher sorgfältig über das Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben.

Nutzen Sie z. B. Betriebsbesichtigungen, Tage der offenen Tür, Presseberichte, das Internet, persönliche Berichte von Verwandten, Freunden und Bekannten, Firmenhistorien und Informationsveranstaltungen.

Überlegen Sie genau, welche Informationen das Unternehmen über Sie braucht. Vermeiden Sie beim Unternehmer oder Personalchef den Eindruck, dass die Bewerbung rein zufällig oder weil Ihnen grade niemand anders einfiel, bei ihm gelandet ist!

Machen Sie deutlich, warum dieser Betrieb von Ihnen ausgesucht wurde!



Bewerbung auf eine Stellenausschreibung (Presse, Internet):

- die von Ihnen ausgeschriebene Position als Vertriebsingenieur entspricht meinen Fähigkeiten und Vorstellungen.
- meine Qualifikation entspricht den in Ihrer Anzeige gewünschten Anforderungen. Daher bewerbe ich mich um die Stelle als...
- die von Ihnen angebotene Stelle entspricht meinem beruflichen Ziel, praktisches Wissen und Planungsarbeit zu verbinden. Die angebotene selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit interessiert mich sehr. .
- Gern sende ich Ihnen die angeforderten Bewerbungsunterlagen
- aus einem Wirtschaftsmagazin habe ich erfahren, dass Sie jedes Jahr Hochschulabsolventen für Ihr Trainee-Programm einstellen.
- ich beziehe mich auf unser Telefongespräch von heute morgen und übersende meine Bewerbungsunterlagen.
- als gelernter Tischler habe ich mit großem Interesse Ihr Stellenangebot im „Westfälischen Volksblatt" gelesen.
- für die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als Baumaschinenführer bringe ich alle Voraussetzungen mit.
- in dem in Ihrer Anzeige genannten Aufgabenbereich bin ich schon 6 Jahre erfolgreich tätig.
- in Ihrer Anzeige suchen Sie einen Vertriebsleiter. Diese Position interessiert mich sehr.
- Sie suchen einen gestaltungstechnischen Assistenten, der sich kreativ in Ihr junges Team einbringt. Das will ich gern tun, denn.....
- in Ihrer Anzeige suchen Sie eine Mitarbeiterin mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Marketing. Da ich die von Ihnen genannten Anforderungen erfüllen, sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.
- die von Ihnen skizzierten Aufgaben sind eine interessante Herausforderung, der ich mich gern stellen möchte. Als medizinisch-technische Assistentin habe ich
- mein gutes technisches Verständnis, dass ich in meiner letzten Tätigkeit als Radio- und Fernsichttechniker unter Beweis gestellt habe, befähigt mich , die Anforderungen der bei Ihnen zu besetzende Stelle in vollem Umfang zu erfüllen.
- in meiner letzten Tätigkeit interessierte mich besonders das Versandfertig machen der verpackten Waren. Da dies von Ihnen als wichtige Aufgabe des gesuchten Mitarbeiters für das Ersatzteillager beschrieben wurde, bewerbe ich mich für diese Position.
- vielen Dank für das freundliche und informative Telefonat von heute Vormittag. Wie besprochen, schicke ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zu.



Der Beginn einer Initiativbewerbung:

- Sehr geehrte
- Als gelernter Maurer (mit x Jahren Berufserfahrung, speziell im, suche ich eine Stelle im Hochbau.
- im Sommer 20XY werde ich mein Ingenieurstudium mit dem Diplom abschließen und suche nun eine Anfangsstellung im Bereich Hoch- und Tiefbau, wo ich meine Kenntnisse praktisch einsetzen kann.
- Von Herrn erfuhr ich, dass Sie eine Aushilfskraft im bürokaufmännischen Bereich suchen.
- von einem Ihrer Mitarbeiter erfuhr ich, dass Sie einen Verkaufsfahrer suchen.
- da Ihr Unternehmen in letzter Zeit stark expandiert, haben Sie sicherlich Bedarf an qualifizierten und engagierten Mitarbeitern.
- ein Bericht in der „Lippischen-Landeszeitung“ erfuhr ich, dass Sie Ihr Unternehmen inansiedeln wollen. Deshalb stelle ich mich schon jetzt als..... ,
- ich interessiere mich für eine Position als Assistent der Geschäftsführung.

Hauptteil: Berufliche Entwicklung / Kenntnisse:

- seit Abschluss meiner Ausbildung bin ich bei der Firma im Bereich ... tätig.
- ...zunächst habe ich eine Ausbildung als Tischler abgeschlossen und anschließend 5 Jahre als Tischler im Bereich Möbelbau gearbeitet.
- Im Sommer 200X habe ich mein Ingenieurstudium an der Universität Paderborn mit dem Diplom abgeschlossen. Die Schwerpunkte meines Studiums waren
- Seit Juni 19XX arbeite ich bei der Firma Mustermeier im Bereich Einkauf. Dort bin ich unter anderem für die Auftragsbearbeitung und den Kundenservice zuständig.
- Während meiner Tätigkeit in der Firma Elektro-Kabel habe ich mir umfassende Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Elektroinstallation in Neu- und Altbauten angeeignet, die ich in den darauf folgenden Jahren durch berufliche Weiterbildungen in den Bereichen..... noch vertieft habe.
- Für die ausgeschriebene Position bringe ich folgende Voraussetzungen mit: ...
- (Sehr) gute Kenntnisse habe ich auf den Gebieten
- Außer guten Kenntnissen und Erfahrung im Umgang mit Maschinenwartung und -reparatur habe ich auch gute CNC-Kenntnisse.
- In dieser Funktion war ich für die Lohnabrechnung verantwortlich.
- Zu meinen wesentlichen Aufgaben gehörte
- Mein Aufgabenbereich / mein Arbeitsgebiet umfasste
- Augenblicklich arbeite ich in ungekündigter Stellung bei....
- Zurzeit nehme ich an einer 6-monatigen Fortbildung zur Fachkraft für Automatisierungstechnik im Bereich Metall teil, die ich am 15.06.200X abschließen werde.



Hauptteil: Persönliche Merkmale:

- Ich bin in der Lage, eigenverantwortlich und strukturiert (oder andere Eigenschaften) zu arbeiten.
- Meine Teamfähigkeit (oder andere Eigenschaften) habe ich bereits bei mehreren Projektarbeiten unter Beweis stellen.
- Ich bin es gewohnt,... (Tätigkeiten und Eigenschaften).
- Neben meinen fachlichen Fähigkeiten runden Teamgeist, Kreativität und Flexibilität (oder andere Eigenschaften) meine Qualifikation ab.
- Wie Sie aus meinen Unterlagen ersehen können, bin ich ... (Eigenschaften).

Hauptteil: Grund der Bewerbung:

- Weil die in der Anzeige geschilderten Aufgaben meiner beruflichen Erfahrung entsprechen.....
- da ich wegen eines Umzugs meine derzeitige Arbeitsstelle wechseln will und ich jahrelange Erfahrung in der ausgeschriebenen Tätigkeit habe.
- Da ich auf dem von Ihnen genannten Berufsfeld schon erfolgreich gearbeitet habe,
- Da ich in meiner jetzigen Firma keine Entwicklungsmöglichkeiten sehe,
- Da ich eine wichtigere und verantwortungsvollere Tätigkeit übernehmen möchte,
- Die derzeitige Personalsituation in meiner Firma lässt einen Aufstieg nicht zu, ...
- Ich habe den Wunsch, meine Fähigkeiten in einer Position mit größerer Verantwortung einzusetzen.
- Die von Ihnen angebotene Tätigkeit reizt mich besonders deshalb, weil.
- Ich möchte aus persönlichen / betriebsinternen Gründen mein Tätigkeitsfeld in näherer Zukunft verändern.
- Da mein Arbeitsverhältnis aufgrund betrieblicher Umstrukturierungen zum Dezember aufgelöst wird,
- Da meine Kinder mittlerweile selbständig genug sind, will ich ins Berufsleben zurückkehren.



Gehaltsvorstellungen:

- Zur Zeit verdiene ich/Monat (oder pro Jahr)
- Gegenwärtig bekomme ich 13 Monatsgehälter zuzüglich.....
- Mein derzeitiges Jahreseinkommen beträgt..... Euro, bei einem Stellenwechsel möchte ich mich verbessern.
- Ein Anfangsgehalt von pro Monat (oder pro Jahr) halte ich für angemessen.
- Meine Gehaltsvorstellungen liegen zwischen... und..... pro Jahr

Eintrittstermin:

- Eine Tätigkeit bei Ihnen kann ich zum ... aufnehmen.
- Da ich mich in ungekündigter Stellung befinde, könnte ich frühestens am bei Ihnen anfangen.
- Ich kann sofort / zum frühest möglichen Termin bei Ihnen anfangen.
- Als Antrittstermin käme bei fristgemäßer Kündigung der..... in Frage.
- Ich könnte die von Ihnen angebotene Stelle am 15. November 2001 antreten und bin an einer langfristigen Mitarbeit interessiert.

Der Schlußsatz:

- Ich hoffe auf Ihren baldigen Bescheid und verbleibe mit freundlichen Grüßen.
- Sollten sie aufgrund der beigefügten Unterlagen Interesse an meiner Bewerbung finden, sende ich Ihnen gern ergänzende Arbeitsproben oder erwarte Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch.
- Gern würde ich in einem Gespräch mit Ihnen mehr über die Aufgaben in der kaufmännischen Abteilung Ihres Unternehmens erfahren.
- Auf Ihren Anruf freue ich mich
- Weitere Einzelheiten erläutere ich gern in einem persönlichen Gespräch.
- Gern überzeuge ich Sie bei einer Vorstellung von meinen Fähigkeiten.
- Auf ein Gespräch mit Ihnen freue ich mich auf.
- Ich bin sicher, Sie bei einem persönlichen Gespräch von meiner Eignung überzeugen zu können.
- Ich kann am 01. Januar 200X eine Tätigkeit bei Ihnen beginnen und freue mich, wenn ich als Teilnehmer in Ihr Traineeprogramm aufgenommen werde. Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?
- Für alle weiteren Auskünfte stehe ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch jederzeit zur Verfügung. Bis dahin verbleibe ich

mit freundlichem Gruß

- Wenn Sie weitere Unterlagen wünschen, sende ich Ihnen diese gerne zu.
- Gern sende ich Ihnen weitere Unterlagen.

Die DIN 5008

hat im deutschen Sprachraum ihre Bedeutung vorwiegend im geschäftlichen Bereich, insbesondere im Schriftverkehr zwischen Firmen und von Firmen zu Kunden.

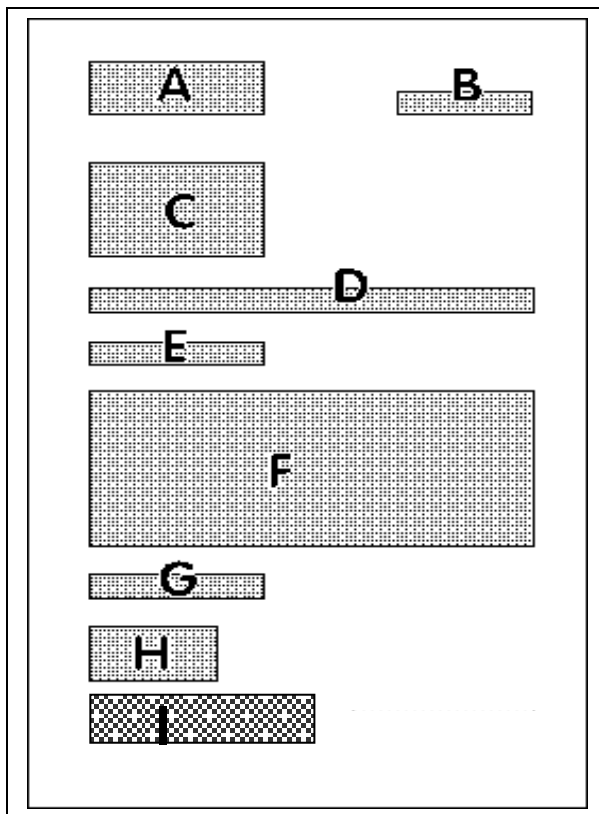
Auszüge aus: http://www.rz.fh-ulm.de/projects/onhelp/2_offz2.htm

Als Beispiel für einen Geschäftsbrief ist hier das Anwendungsbeispiel E.6 aus den Richtlinien der DIN 5008 gezeigt.

Diese Form empfiehlt sich zum Beispiel für private Bewerbungsschreiben. Damit zeigt der Bewerber, dass er übersichtlich und rationell arbeitet, und dass er sich auch mal über das, was er tut, informiert hat.

Gestaltung eines Bewerbungsansprechens:

(Beim Anklicken der Buchstaben im Wort-dokument- gibt's mehr Info).



A Absenderangaben

B Datum

C Empfängerdaten

D Betreff

E Anrede

F Text

G Gruß

H Unterschrift

I Anlagevermerk



A: Absenderangaben

. Das Absenderfeld beginnt ca. 1,8 cm vom oberen Rand

In der DIN 5008 sind die Absenderangaben untereinander abgedruckt, z. B.
 Klaus Muster
 Modellstraße 70
 89081 Ulm
 (0731) 1 23 45

DATUM

Zu Absenderangaben gehören alle Angaben, die für die Empfänger/In wichtig sind, um den Absender zu erreichen, also auch Telefax, Mobil-Telefon, E-Mail oder Ihre Web-Adresse. Es spricht aber nichts dagegen, die Angaben in anderer Form anzuordnen, zum Beispiel so:

Helmut Morgenroth	Leopoldstraße 38	34537 Bad Wildungen, TT.M-
M.JJJJ		
Tel.: 05621 / 489348	Mobil: 0123 / 3892836	E-Mail: Morgenhelmut@s-
kl.de		

Die DIN 5008 sagt lediglich, wo die einzelnen Bausteine anzuordnen sind.

Schreiben Sie den Absender mit Vornamen.
 Dann kommen auch Antworten mit der richtigen Anrede (Herr / Frau) zurück.

B: Datum

Positioniert wird das Datum in der Zeile des Absenderortes bei ca. 2,5 cm vom oberen Rand.

TIPP: Im Programm WORD wird der Abstand Ihres Schreibstriches (Cursor) vom oberen Blattrand in der Statuszeile angezeigt: "Bei xy, z cm".
Die Statuszeile finden Sie am unteren Rand des WORD-Programmfensters.

Man kann auch beides kombinieren, wie oben im 2. Beispiel.

Wichtig ist, dass das Datum nicht überhaupt vergessen wird.

Das Datum wird mit Bindestrichen geschrieben und in umgekehrter Reihenfolge, entsprechend amerikanischem Vorbild:

Datum: <i>Jahr-Monat-Tag</i>	Erweiterte Version: 1996-07-20	Verkürzte Version:: 96-07-20
---------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

MUSS aber nicht sein:

Wem diese Schreibweise nicht gefällt oder wer sie zu umständlich findet, der kann die alphanumerische Schreibweise benutzen, die ebenfalls nach der DIN erlaubt ist.
 Die vorstehende "0" bis zum 10ten Monatstag entfällt.

Beispiel:	aber nicht so:	Beispiel:	aber nicht so:
2. Juli 1996	02. Juli 1996	10. Juni 1994	03. Oktober 96



C Empfängerdaten

Grundsätzlich ist auch eine einfache Absenderangabe im Anschriftenfeld vorgesehen, damit die Post, falls der Empfänger nicht aufzufinden/verzogen ist, weiß, wohin sie den Brief zurücksenden kann.

Die erste tatsächliche Anschriftzeile ist die vierte Zeile des Adressfeldes, deren Position „bindend“ ist. Nicht verwendete Zeilen bleiben oben bzw. unten einfach frei. Die klein gedruckte **Absenderangabe über dem Anschriftenfeld** wird möglichst kurz gehalten:

K. Meier, 32825 Blomberg, Bergstraße 22

DIN-Norm hin oder her:

Achten Sie darauf, dass die für die postalische Zustellung wichtigen Angaben der Anschriftenzone 5,2- 5,4 cm von Blattoberkante beginnen. Dann passt das gesamt auch in das Fenster des Briefkuverts.

Alle Empfängerangaben folgen in den Zeilen darunter

K. Meier, 32825 Blomberg, Bergstraße 22

1
2
3
4 CAPPELLA-GmbH
5 Residenzstraße 61
6 32825 Blomberg
7
8
9

Das Anschriftfeld hat 9 Zeilen (siehe DIN 676) -

Es wird in eine Zusatz- und Vermerkzone (3 Zeilen) und in eine Anschriftzone (6 Zeilen) unterteilt. Wenn in der Vermerkzone keine Eintragungen sind, bleiben die Zeilen LEER

Bei Versendung ins Ausland folgen nach PLZ/Ort eine Leerzeile und dann das Bestimmungsland.

D Betreff

Positioniert wird der Betreff mindestens zwei Zeilen unter dem Empfängerfeld.

Der Betreff kann deutlich hervorgehoben werden. Er führt den Empfänger sehr kurz und prägnant in den Sachverhalt, z.B.:

Bewerbung als Bewerbungshelfer

-- Ihr Inserat in der Lippischen-Landeszeitung vom 11.11.2011



E Anrede

Positioniert wird die Anrede mindestens zwei Zeilen unter dem Betreff.

Sehr geehrte Damen und Herren,
Sehr geehrte Frau Meier,
Sehr geehrter Herr Meier,

F Text

Für die Gestaltung des Textes sind folgende Regeln zu beachten:

- Für wenig Text kann jetzt auf Zeilenabstand 1,5 umgestellt werden. (Menü: Format, Absatz, Zeilenabstand, Auswahl 1,5)
- Absätze werden durch eine Leerzeile getrennt. (2mal Eingabetaste/ENTER)
- Bei längeren Texten erhöhen Einzüge die Übersichtlichkeit. (Menü: Format, Absatz, Einzug und Einstellungen auswählen oder Einzugsymbole im Zeilenlineal einstellen)

Bei mehrseitigen Texten sollte auf Folgeseiten hingewiesen werden, zum Beispiel durch drei Punkte am Seitenende. Auf Folgeseiten eventuell Empfänger in Kurzform und Datum, sowie Seitenzahl statt Briefkopf wiederholen.

G Gruß

Positioniert wird der **Gruß** eine Zeile unter dem Text.

Der Gruß am Ende des Briefes ist wiederum individuell gestaltbar.

Mit freundlichen Grüßen
Freundliche Grüße
Mit freundlichem Gruß

H Unterschrift

Nicht nur wenn Ihre Unterschrift schwer zu entziffern ist, sollten Sie Ihren Namen wiederholen:

Mit freundlichen Grüßen

3 Leerzeilen

Sigrid Müller

I Anlagevermerk

Positioniert wird der Anlagevermerk drei Zeilen unter dem Gruß und der Unterschrift. Ist unter dem Gruß nicht genug Platz, wird der Anlagevermerk bei ca. 12,5 cm neben den Gruß geschrieben. Der Anlagevermerk beginnt mit dem Wort Anlage, das unterstrichen oder sogar weggelassen werden kann. Darunter **kann** der Inhalt der Anlage wiederholt werden, **muss** er aber nicht.



Das Anschreiben –Muster- auf DIN A4

**1,8 cm
Rand**

Vorname, Name des Absenders Ort, Datum
Straße, Hausnummer
PLZ, Ort
Tel/Fax/email

(5,2 cm vom oberen Blattrand)
Vorname Name, Straße, Hausnr, PLZ, Ort (Absender)

- 3 Leerzeilen -

**2,4 cm
Rand** Name des Unternehmens/Unternehmers **2,0cm
Rand**
Abteilung/Ansprechpartner
Straße, Hausnummer / Postfach
PLZ.Ort

Bewerbung um....
--/Informationsquelle (Zeitung, Internet o.a.)

Anrede (wenn bekannt, Ansprechpartner)
Inhalte:
Qualifikation und Eignung für die Stelle, Anlass/Grund der Bewerbung
Bisherige/letzte Tätigkeit oder die Tätigkeiten, die Sie für diese Stelle qualifizieren
Evtl. zusätzliche Information zum Lebenslauf oder zur Person
Möglicher Eintrittstermin
Schlussatz (z.B. Hinweis auf ein Vorstellungsgespräch/Termin)

Gruß- und Schlussformel

Unterschrift (mit Vor- und Nachname)

Anlage

**2,0 cm
Rand**



Das Bewerbungsfoto

Nach dem Gesamteindruck Ihrer Bewerbungsmappe fällt der erste Blick des Personalleiters auf Ihr Foto.

Es ist ein wesentlicher Bestandteil Ihrer Bewerbungsunterlagen und zeigt, wie Sie das Unternehmen nach außen präsentieren werden.

Gehen Sie daher besonders sorgfältig bei der Erstellung und Auswahl Ihres Fotos vor. Sie entscheiden, ob Sie Zurückhaltung oder Offenheit ausdrücken.

Erstellen Sie ein Foto, mit dem Sie sich identifizieren können.

Verwenden Sie aus Qualitätsgründen keine Automatenfotos oder Polaroids

Investieren Sie in einen professionellen Fotografen und lassen Sie sich die Fotos auch auf CD mitgeben.

Eingescannte oder digitale Fotos, mit einem guten Drucker oder im Copyshop gedruckt, können eventuell auch ausreichen. Das hängt davon ab, um welche Stelle Sie sich bewerben.

Das Bewerbungsfoto sollte maximal 1 Jahr alt sein. Zwischen Ihrem jetzigen Aussehen und dem auf Ihrem Foto dürfen keine Welten liegen.

Zeigen Sie sich souverän und lächeln Sie natürlich. Das signalisiert Offenheit und Freundlichkeit. Lassen Sie Ihr Bewerbungsfoto von Freunden bewerten.

Das Foto sollte etwas größer sein als ein Passfoto (circa 4,5 x 6,3 cm). In der Regel ist ein farbiges Foto einem Schwarzweiß-Foto vorzuziehen. Wählen Sie am besten ein Porträtfoto.

Ihr Erscheinungsbild

Achten Sie auf eine gepflegte Erscheinung.

Die Kleidung sollte arbeitsplatzbezogen sein. Wählen Sie die Kleidung entsprechend der Position, auf die Sie sich bewerben. So bietet sich ab der Sachbearbeiterebene oder im Bürobereich und für Führungskräfte beispielsweise Anzug und Krawatte an

Bei Damen sollte Schmuck und Make-up dezent verwendet werden.

Gehen Sie ausgeschlafen und gut rasiert zum Fotografen und lassen Sie sich ausreichend Ruhe.

Position des Fotos in den Bewerbungsunterlagen

Das Foto befindet sich entweder auf dem Deckblatt oder oben rechts auf dem Lebenslauf.

Zusätzlich sollten Sie auf der Rückseite des Fotos Ihren Namen und Adresse angeben, für den Fall, dass sich das Foto aus den Bewerbungsunterlagen herauslöst.

Befestigen können Sie das Foto mit Klebepunkten oder doppelseitigem Klebeband. Vermeiden Sie Büroklammern oder Fotoecken..

Eine häufige Frage ist, ob man ein Bewerbungsfoto auch für mehrere Bewerbungen verwenden darf. Natürlich können Sie ein Foto mehrfach verwenden. Achten Sie allerdings darauf, dass die Qualität des Fotos nicht beeinträchtigt ist (keine geknickten Ecken o.ä.).

Um schnell auf interessante Stellenangebote reagieren zu können, empfiehlt es sich, immer eine ausreichende Anzahl Bewerbungsfotos vorrätig zu haben.

Das Deckblatt (auf DIN A4) - förmliche Bewerbung

Bewerbung
um ein Stelle als
Stellmacherin



Gertrude Eisenbrecher
34456 Seelze
Königstraße 99
Tel. 09900-999
Email: trude@xcom.de



Der Lebenslauf

Allgemeine Hinweise

Der tabellarische Lebenslauf ist das Rückgrat Ihrer Bewerbungsunterlagen und hat wesentlichen Anteil an der Personalentscheidung.

Üblich ist der maschinen/ computergeschriebene Lebenslauf. Der handschriftliche Lebenslauf ist nur erforderlich, wenn er ausdrücklich verlangt wird (s. unten).

Der Lebenslauf muss übersichtlich, klar gegliedert, innerhalb der Gliederungspunkte **chronologisch und lückenlos** - zunächst Ihre Person, dann Ihre Qualifikation und Ihren beruflichen Werdegang darstellen. **Zeitangaben sollten zumindest die Monatsangaben beinhalten**. Je nach angestrebter Tätigkeit ist sogar die Tagesangabe sinnvoll, um wirklich einen lückenlosen Nachweis zu führen. Er kann eine oder maximal zwei Seiten umfassen; er ist nach dem Deckblatt das zweite Blatt Ihrer Bewerbungsmappe.

Der „Standard“-Lebenslauf als Bewerbungsbasis

Erstellen Sie zunächst nur für Ihre Unterlagen im Computer einen „**Standard**“-**Lebenslauf**, der möglichst exakt und ausführlich in zeitlicher Abfolge alle Informationen und Stationen Ihres Werdeganges umfasst. Diese Textvorlage sollten Sie dauerhaft abspeichern und jeweils fortschreiben, wenn sich etwas ändert (z. B. Wechsel des Arbeitgebers) oder hinzukommt (z. B. Weiterbildungsmaßnahme). So haben Sie Ihre Unterlage immer aktuell und vollständig.

Verwenden Sie diesen Einheitslebenslauf jedoch keinesfalls für eine Bewerbung, ohne ihn zuvor überarbeitet und Schwerpunkte gesetzt zu haben, denn kein Lebenslauf passt auf alle Positionen. Wie das Anschreiben, so muss auch der Lebenslauf spezifisch auf das Unternehmen und die Position zugeschnitten werden, um die Sie sich bewerben.

Lassen Sie Details, die nicht so gut "ins Bild passen", weg, **wenn dadurch keine Lücken im Lebenslauf entstehen** (Zeitraum von mehr als 6-8 Wochen) oder beschränken Sie sich auf eine ganz knappe Darstellung. Heben Sie umgekehrt die positiven Abschnitte durch eine etwas ausführlichere Beschreibung hervor - vor allem, wenn dadurch die geforderten Schlüsselqualifikationen sichtbar werden. Versuchen Sie, Ihre individuelle Biographie des "**optimalen Bewerbers**" für die angestrebte Position anzupassen, aber ohne dabei den Boden der Realität zu verlassen!

Dazu kann es sinnvoll sein, den chronologisch (in zeitlicher Reihenfolge) geschriebenen „Standard“ Lebenslauf umzugliedern nach Sachgruppen wie auf der nächsten Seite dargestellt.

Gliederung

Das folgende Gliederungsschema hat sich bei umfänglichen tabellarischen Lebensläufen bewährt und sollte Ihnen zur Anregung bzw. zur Weiterentwicklung dienen.

Der Lebenslauf soll möglichst EINE Seite nicht überschreiten. Wenn Ihr Leben so umfänglich ist, dass es nicht auf EINE Seite passt, dann fassen Sie den Lebenslauf kürzer und hängen Sie die „Dritte Seite“ an Ihrer Bewerbung, auf der Sie die besonderen Stationen und Ihre speziellen Fähigkeiten darstellen. Denken Sie daran, dass auch der Inhalt der „Dritten Seite“ auf die angestrebte Stelle abgestimmt werden muss.



LEBENS LAUF (Gliederungsschema) - förmliche Bewerbung

1 Persönliche Daten

- Vor- und Zuname
- Anschrift
- Telefon/Telefax/E-Mail-Adresse, soweit vorhanden
- Geburtsdatum und -ort
- Religionszugehörigkeit (muss nicht sein)
- Familienstand, ggf. Zahl und Alter der Kinder
- Staatsangehörigkeit (aber nur, wenn diese ausländisch ist)

Hier können Sie
Ihr Foto einfügen,

wenn Sie
kein gesondertes
Deckblatt
benutzen

2 Berufspraxis

- Berufsbezeichnung, Arbeitgeber mit Ortsangabe
- Position, Kurzbeschreibung der ausgeübten Tätigkeiten.
- Evtl. Grund der Beendigung

3 Berufsausbildung

- Art der Berufsausbildung Ausbildungsfirma/-institution mit Ortsangabe
- Abschluss, eventuell mit Hinweis auf besonderen Erfolg

4 Hochschulstudium

- Studiengang, Name/Ort der Universität oder Fachhochschule
- Fach/Fächer, Schwerpunkte
- -Art der Examina, Thema der Examensarbeit; ggf. Promotion -

5 Schulausbildung

- besuchte Schulen (Typen), Orte
Schulabschlüsse

6 Ggf. berufliche Weiterbildung

- alles, was der Berufspraxis genützt hat

7 Ggf. außerberufliche Weiterbildung

- z. B. nachgeholt Schulabschluss - aber aufgepasst bei anderen Kursen:
Fremdsprachen ja, aber Psycho- oder Astrokurse an der VHS? (Welches Bild
entwerfen Sie möglicherweise von sich?)

8 Besondere Kenntnisse

- z. B. Fremdsprachen, EDV, Führer- und andere Scheine, aber auch hier beachten,
welches Bild Sie von sich abgeben

9 Sonstiges/Hobbys

- Ehrenamtliches und/oder soziales Engagement, selbst Sport (wichtig), sogar
politisches (nur die richtige Richtung muss es natürlich sein).
Hier alles gut überlegen, es sollte irgendwie zu Ihnen und Ihrer Bewerbung um den
speziellen Arbeitsplatz passen. Hier kann auch noch eine kleine Botschaft,
Erklärung etc. untergebracht werden, wenn Platz ist und Sie eine gute Idee dazu
haben (und sich damit nicht noch zu guter Letzt schaden).
- **Ggf. Sonderinformationen über** Auslandsaufenthalte während
Schulzeit/Berufstätigkeit, ggf. Praktika/Aushilfstätigkeiten/Neben- und Ferienjobs
usw.

10 Ort, Datum, Unterschrift (Vorname und Name)

Ziffern 2. bis 7.: alle Informationen möglichst mit Zeitangaben (Tag, Monat und Jahr)

Reihenfolge: im Zweifelsfall chronologisch rückwärts



Hinweise zu Stil und Inhalt des Lebenslaufs

1. Angaben:

Die Angaben unter „Berufliche Tätigkeiten“ erfordern folgende Angaben und Reihenfolge,

- Tätigkeit, Arbeitgeber, Ort
- Erläuterungen zur Tätigkeit
- Grund der Beendigung

bei Studium, Weiterbildungen und Ausbildungen setzen Sie darunter auch den Abschluss
z.B. – Facharbeiterbrief -

Um aufzuzeigen, dass keine Probleme zum Ende der Beschäftigung geführt haben, können Sie den Grund der Beendigung nennen

Z.B.: befristeter Vertrag, Insolvenz des Betriebs, Wechsel in eine bessere Stelle, Mutterschaft

Beispiel:

Berufsausbildung:

01.07.1995 – 30.06.1998 Ausbildung zum Zerspanungsmechaniker, Rose, Extertal
-Facharbeiterbrief-

Berufstätigkeit:

01.07.1998 – 31.12.2004 Zerspanungsmechaniker, Rose, Extertal
- Arbeit mit Kopierfräsmaschinen und CNC-Fräsmaschinen-
- Beendet wegen Aufnahme des Ingenieurstudiums-

2. Nebenbeschäftigungen:

Zeiten der Nebenbeschäftigung geben Sie mit den normalen Zeiträumen an und ergänzen in Klammern „(geringfügig)“ oder „(geringfügige Beschäftigung)“ oder "(Teilzeit)".

Beispiel:

seit 12.2004 Arbeit suchend
seit 02.2005 Kassiererin (Teilzeit), Rewe, Blomberg

3. Familienzeiten:

Erziehungs- und Familienzeiten können Sie mit den Zeiträumen angeben.

Beispiel:

03.2004 - 08.2005 Familienarbeit (oder Familienphase oder Erziehungsurlaub)

4. Auslandsaufenthalte:

Bei Auslandsaufenthalten stellt sich die Frage nach dem Zweck, z.B. berufliche Erfahrungen sammeln, Weiterbildung, Fremdsprache verbessern etc.



Handschrift

Heute ist der maschinengeschriebene/ausgedruckte - im Gegensatz zum handschriftlichen - Lebenslauf üblich. Fertigen sie einen handschriftlichen Lebenslauf nur, wenn es ausdrücklich gefordert wird.

Legen Sie in diesem Fall zusätzlich einen maschinen/computergeschriebenen Lebenslauf bei. Der handschriftliche dient einer graphologischen Untersuchung; den - möglicherweise besser lesbaren - maschinengeschriebenen Lebenslauf wird der Personalberater für seine Beurteilung verwenden. Bezüglich der Gliederung und des Inhalts gilt das gleiche wie für den maschinengeschriebenen/ausgedruckten Lebenslauf.

Wird eine gesonderte Handschriftprobe verlangt, sollten Sie die Gelegenheit nutzen, um Ihre Qualitäten und Ihr Engagement noch einmal zusätzlich mit einigen guten formulierten Sätzen auf ca. 1/2 Seite darzustellen.

Benutzen Sie einen guten Stift, am besten einen Füllfederhalter mit „königsblauer“ Tinte oder entsprechenden Faserstift.

Schreiben Sie erst mal in „Unreine“ zur Übung und um das Handgelenk zu lockern. Schreiben Sie gleichmäßig und deutlich - aber verstellen Sie auf keinen Fall Ihre Schrift, die Folgen könnten fatal sein.

Zur Technik der Textbearbeitung mit MS-WORD::

Sie können zur Anordnung der Textteile die Tabulatortaste benutzen. (Für Anfänger empfohlen, links oben auf der Tastatur)



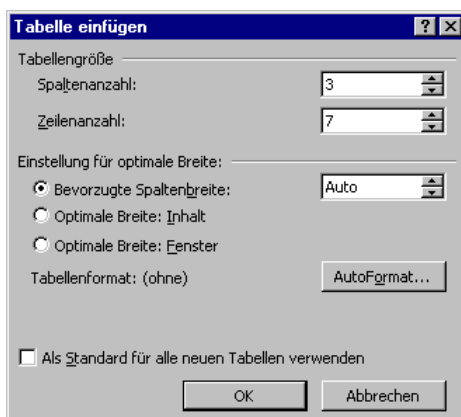
Wenn Sie stattdessen die Tabellenfunktion verwenden, lassen sich die einzelnen Angaben besser anordnen.

Dazu benutzen Sie in WORD eine 2- oder nach Bedarf 3-spaltige TABELLE auf einer NEUEN Seite:

Wählen Sie in der Menüleiste: Datei, Neu, auf der rechten Bildschirmseite: Leeres Dokument

Zum Erstellen einer Tabelle stellen Sie den Cursor an den gewünschten Tabellenanfang (oben links auf der Seite).

1. Rufen Sie auf: Menü **Tabelle, Einfügen, Tabelle**.
1. Im Dialogfenster **Tabelle einfügen** tragen Sie ein:
Spaltenanzahl: 3 (nach Bedarf), Zeilenanzahl: 7 (nach Bedarf)



Die Spalten- und Zeilenanzahl festlegen

Klicken Sie in die jeweiligen Zellen und tragen Sie Ihre Angaben ein. Für weitere Tabellenzeilen wählen Sie im Menü Tabelle, Einfügen, Zeilen unterhalb oder Zeilen oberhalb. Weiter Informationen über Tabellen finden Sie in der HILFE (Taste F1)

Auf den folgenden Seiten finden Sie zwei Gestaltungsbeispiele für Lebensläufe:



Lebenslauf

Persönliches:

Vorname Name
 Straße Hausnummer
 PLZ Ort
 Telefon/email
 geb. xx.xx.19xx, Ort
 ledig/verheiratet/Kinder

Hier kann Ihr Bild
 eingefügt werden,
 wenn Sie kein
 Deckblatt
 verwenden

Berufliches:

MM/JJ – MM/JJ

Bezeichnung der Tätigkeit, Unternehmen X, Ort
 -Erläuterungen zur Tätigkeit-
 -Grund der Beendigung-

MM/JJ – MM/JJ

unsoweiter.....

Studium:

MM/JJ – MM/JJ

Studiengang, Universität, Ort
 Fächer: X und Y
 -Akademischer Grad-

Weiterbildung:

MM/JJ-MM/JJ

Weiterbildung zum/als....., Institution, Ort
 -Abschluss/Diplom/Art der Prüfung-

Ausbildung:

MM/JJ – MM/JJ

Bezeichnung der Ausbildung, Unternehmen X, Ort
 -Art des Abschlusses-

Schulbildung:

MM/JJ – MM/JJ

MM/JJ – MM/JJ

Schule X, Ort
 Schule y, Ort
 -Art des Abschlusses-

Sonstiges:

Kenntnisse in "Sprache" usw.
 Führerschein...

Marburg, -Datum-

Ihre Unterschrift

Vorname Name



LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name Vorname Name,
 Adresse: Straße Hausnummer, PLZ Ort
 Telefon: xxxx – xxxxxx
 e-mail-Adresse: Name@aol.com
 Familienstand ledig/verheiratet, Kinder+Alter
 Staatsangehörigkeit - nur wenn nicht deutsch-
 Geboren TT.MM.JJJJ, Ort
 Einreise TT.MM.JJJJ (soweit zutreffend)

...

Berufliche Erfahrungen

TT.MM.JJJJ Bezeichnung der Tätigkeit, Unternehmen X, Ort
 bis -Erläuterungen zur Tätigkeit-
 TT.MM.JJJJ -Grund der Beendigung-

TT.MM.JJJJ usw.....
 bis
 TT.MM.JJJJ

Berufliche Ausbildung/Qualifikation

TT.MM.JJJJ Ausbildung zum Zerspanungsmechaniker
 bis Firma Rose, Extertal -
 TT.MM.JJJJ **-Facharbeiterbrief-**

Schule/Studium

MM/JJ – MM/JJ Schule 1
-Abschluss-

MM/JJ – MM/JJ Schule 2
-Abschluss-

MM/JJ – MM/JJ Universität / Studium
-Abschluss-

Sprachkenntnisse "Sprache" in Wort und Schrift
 "Sprache" Grundkenntnisse

Weiterbildungen Thema, Institut, Ort

Sonstige Kenntnisse Führerschein „C“, EDV (Office. Lotus)

Hobbys/Interessen

Ort, Datum



Die „dritte“ Seite

Bei der derzeitigen Lage auf dem Arbeitsmarkt kommt auf eine ausgeschriebene Stelle eine Vielzahl von Bewerbungen.

Da kommt es vor, dass Personalchefs das kurz gehaltene, maximal eine Seite lange Anschreiben nur flüchtig überfliegen und sich gleich den Fakten, dem Lebenslauf zuwenden. Doch wie bekommt man dann die Chance, seine Motivation oder das berufliche Können ausführlicher als im Lebenslauf zu beschreiben?

Fügen Sie an Ihren Lebenslauf einfach eine „Dritte Seite“ an!

Daneben ist eine dritte Seite auch dann zu empfehlen, wenn der Lebenslauf an einigen Stellen einer Erläuterung bedarf (z.B. abgebrochene Ausbildung, mehrere Jahre Arbeitslosigkeit). Die dritte Seite bietet dann Gelegenheit diese Problemstellen zu erläutern und in ein günstigeres Licht zu rücken.

Details zur „Dritten Seite“

- eine interessante Überschrift
 - o Zu meiner Bewerbung
 - o Meine Motivationen
 - o Warum ich mich bewerbe
 - o Was Sie noch über mich wissen sollten
 - o Über mich
 - o Warum ich?
- Angaben möglich zu
 - o beruflich prägenden Erfahrungen
 - o Motivation für angestrebte Angaben
 - o Identifikation mit dem zukünftigem Unternehmen
 - o besonderen fachlichen Kenntnissen und Fähigkeiten
 - o persönlichen Stärken und sozialen Kompetenzen
- kurze aber prägnante Aussagen über die eigene Person, Motivation und Kompetenz
- handschriftliche Unterschrift

Eine weit verbreitete Variante der dritten Seite ist mittlerweile das persönliche Kompetenzprofil. Darin werden die wesentlichen Qualifikationen des Bewerbers (Ausbildung, Berufserfahrung, Tätigkeitsbereiche) aufgelistet. Abgerundet wird das Profil mit den persönlichen Stärken und Kompetenzen.

Auch die Nennung beruflicher Ziele ist hier möglich!

Auf den nächsten Seiten zwei Beispiele:



Berthold Mustervogel

Lehmweg 12

33106 Paderborn

Tel.: 05251/136121

Bewerberprofil

Schulabschluss: **Fachoberschulreife**

Berufsausbildung: **Bürokaufmann**

Berufserfahrung: **Projektsachbearbeiter in der Abt. „Industrielle Projekte“**

- > Bearbeitung von Lizenzverträgen
- > Assistenz bei Projektausschreibungen
- > Organisation von Besuchsprogrammen

Sachbearbeiter in der Abteilung Auftragsabwicklung

- > Erstellung von Exportdokumenten
- > Überprüfung der Ausführbestimmungen

Sachbearbeiter in der Abteilung Auftragsabwicklung Export Traktoren und Mähdrescher

innerhalb der Abteilung Landtechnik

- > Auftragsverwaltung der Importeure und Tochtergesellschaften in
Frankreich und Asien

Weiterbildung: **Kaufmännisches Personalwesen und Bilanzbuchhaltung**

PC-Kenntnisse: **Office, Datev, KHK**

Persönliche Stärken: **flexibel, engagiert, Solo- und Teamplayer**

Paderborn, 21.06.2006



Berthold Mustervogel

Lehmweg 12 33106 Paderborn Tel.: 05251/136121

ICH BIETE IHNEN...

ALLGEMEINE BÜROARBEITEN/ ORGANISATION

Telefondienst
 Registraturarbeiten/Archivierung
 Pflege von DV-Formularen
 Bearbeitung des Postein- und ausganges
 Abwicklung des Bestellwesens
 Belegprüfung
 Terminverwaltung und -Überwachung
 Arbeiten am PC/Datenerfassung
 Dialogverarbeitung
 Personalverwaltung
 Internetrecherche/E-Mail-Verwaltung
 Erfassung, Verwaltung und Reparatur
 von technischen und nichttechnischen Medien

PERSÖNLICHE STÄRKEN

Organisation
 hohes technisches Verständnis
 Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
 Hilfsbereitschaft und Zuverlässigkeit
 verbindliches Auftreten und adäquates Verhalten
 schnelle Auffassungsgabe
 Urteils- und Entscheidungsfähigkeit
 selbständiges Arbeiten und Arbeiten im Team
 hohes Arbeitsgüte, hohes Arbeitstempo
 Belastbarkeit und Leistungsbereitschaft Flexibili-
 tät,
 Einsatzbereitschaft und Motivation gefestigte und

UMFASSENDE EDV - KENNT- NISSE

umfassende EDV-Kenntnisse
 Microsoft Windows XP Professional
 Suse und Fedora Linux
 gesamtes MS Office XP-Paket
 Schulprogramm „IBIS“
 KHK – DATEV - SAP/R3
 div. Systemprogramme (Norton Ghost, etc.)
 div. Bildbearbeitungs- und Medienprogramme
 (Adobe Photoshop, PaintShopPro, CorelDraw,
 etc.)
 Erstellung von Präsentationen
 fundierte Internet-Kenntnisse



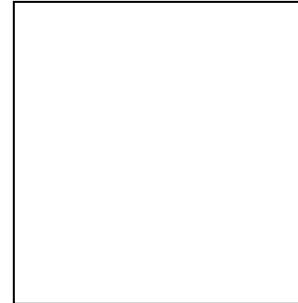
Kurzbewerbung

Max Merkel
Brauner Weg 12
34567 Werbelsdorf

05.10.2007

Max Merkel, Brauner Weg 12, 34567 Werbelsdorf

Autowerkstatt Meier
Grünbaumweg 33
12345 Wasserberg



Sehr geehrter Herr Meier,

als Kfz-Mechaniker mit vielen Jahren Berufs- und Branchenerfahrung stelle ich mich Ihnen kurz als potenzieller Mitarbeiter vor:

Persönliches:

Geboren 30.09.1978 in Duderstadt
Verheiratet, 2 Kinder, 7 und 11 Jahre

Schulisches:

Gesamtschule Duderstadt
-Fachoberschulreife-

Berufliches:

1996-2000 Ausbildung zum Kfz-Mechaniker bei Fa. Petermann, Lübeck
mit Abschluss

2000-2004 Kfz-Mechaniker bei Fa. Petermann, Lübeck

2004-2007 Werkstattleiter bei Fa. Petermann, Lübeck
-Beendet wegen Betriebsaufgabe-

seitdem auf der Suche nach einem neuen Aufgabenbereich

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten:

Fahrzeugtechnologie Mercedes, VW, Opel, Ford, Toyota etc.
mit Lehrgängen bei Mercedes und VW
Kfz-Lager- und Logistik-Lehrgang
Führerschein III und II
Sprachkenntnisse: englisch in Wort und Schrift,
französisch und polnisch

Auf Wunsch sende ich Ihnen gern meine vollständigen Bewerbungsunterlagen und Nachweise.

Mit freundlichem Gruß

Max Merkel



Die E-Mail-Bewerbung

In einer E-Mail-Bewerbung werden fast genau die gleichen Unterlagen wie bei einer klassischen Bewerbung verschickt.

Empfehlenswert ist die **E-Mail-Kurzbewerbung**. Sie enthält nur Kurzinformationen mit den Bewerbungsunterlagen als Dateianhänge. Email-Funktion „Einfügen“ oder „Anlagen“ oder so ähnlich, je nach dem, welches Programm Sie verwenden

In der Betreffzeile sollte konkret vermerkt sein, worum es geht, z. B. „Bewerbung als Informatikkaufmann“, „Ihr Stellenangebot in der ...vom.....“ usw

Der Text im Textbereich beginnt mit der persönlichen Anrede.

Genannt werden sollte die Quelle (welche Zeitung, welcher Internet-Stellenmarkt) und eventuell welche Referenznummer oder ein Telefonkontakt.

Ein Hinweis, dass Zeugnis kopien bei Interesse gern per Post nachgeschickt werden, ist sinnvoll.

Hilfreich ist es, ALLE zur Bewerbung gehörenden Unterlagen zu scannen, damit sie bei Bedarf als Anlage zur email angehängt werden können,

In den email-Text gehört auf jeden Fall die komplette Anschrift mit Telefonnummer des Bewerbers.

Formulieren Sie das Bewerbungsschreiben per E-Mail kurz (max. 8 Sätze, denn alles Wichtige wird ja als Anlage mitgeschickt). Schließen Sie mit einem Gruß und wiederholen Sie Ihren Namen.

Kontrollieren Sie die Dateianhänge.

Sie sollten als pdf.-Dateien vorliegen, damit sie von dem Empfänger unabhängig vom verwendeten Programm gelesen werden können. Hilfsweise geht's auch als doc-Datei. Die kann von den meisten Empfängern gelesen werden.

Prüfen Sie vor dem Versenden, ob sich die Anhänge leicht öffnen und gut lesen lassen. Dazu sendet man die email erst mal an die eigene email-Adresse und öffnet dann die Anlagen.

Viel Erfolg!