

Ihre Bewerbung - Tipps für die Erstellung Ihrer Unterlagen

Sehr geehrter Bewerber,

schön, dass Sie sich für eine Mitarbeit in unserem Unternehmen interessieren.

Nachfolgend haben wir einige Hinweise zusammengestellt, die Ihnen helfen sollen, Ihre Bewerbung an uns zusammenzustellen.

Wenn Sie diese Tipps beherzigen stellen Sie einerseits sicher, dass Ihre Fähigkeiten bestmöglich zur Geltung kommen. Gleichzeitig ermöglichen Sie es uns, schnell einen Einblick in Ihre Stärken zu erhalten und so zeitnah auf Ihre Bewerbung reagieren zu können.

Unsere Tipps sehen wir als Hilfestellung für Sie. Natürlich gibt es auch viele andere Darstellungsformen, die ebenso treffend sein mögen. Wir erwarten also nicht, dass Sie sich streng an unsere Vorlage halten. Wir freuen uns aber sehr, wenn Ihre Unterlagen im Ergebnis für uns ebenso informativ sind wie unsere Empfehlung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Bewerbung!

Mit freundlichen Grüßen

Lorenz Arnold

Lorenz Arnold
Geschäftsführer der MGA Ingenieurdienstleistungen GmbH

P.S.:

Lassen Sie sich weder vom Umfang noch vom Inhalt der Vorlage verunsichern:

Die Darstellung ist rein beispielhaft - wir wissen, dass nicht jeder bereits auf eine umfangreiche Erfahrung und Kenntnisse zurückgreifen kann.

Am Ende ist es nicht entscheidend, was Sie in der Vergangenheit gemacht haben.

Ausschlaggebend ist das, was Sie und wir Ihnen für die Zukunft zutrauen!

Ihre Bewerbungsunterlagen

Ihre Unterlagen sollen folgende Unterlagen umfassen:

1. Anschreiben

In Ihrem Anschreiben geben Sie folgendes an:

- a. Nennen Sie die Stelle(n) oder die Aufgabe(n), für die Sie sich interessieren. Orientieren Sie sich hierbei bei den von uns (unter anderem auf unserer Homepage) veröffentlichten Stellenangeboten.
- b. Stellen Sie sich kurz selbst dar. Wir erhalten so einen ersten Eindruck von Ihnen.
- c. Auf eine Angabe zu Ihrem gewünschten Gehalt können Sie gerne verzichten; schließlich wissen wir um die Sensibilität diese Frage. Wir werden Sie deshalb gerne mit Ihnen im persönlichen Gespräch erörtern. Bitte beachten Sie bezüglich des Gehaltes aber unsere Angaben, die wir hierzu häufig in Stellenausschreibungen machen. Wenn Sie sich bei uns bewerben, gehen wir natürlich davon aus, dass mit dem genannten Gehaltsrahmen grundsätzlich einverstanden sein werden.

Umfang des Anschreibens: Maximal eine Seite im Format A4 in üblicher Schriftgröße.

2. Lebenslauf

Zu diesem Schlüsseldokument in Ihren Unterlagen finden Sie nachfolgend ausführliche Tipps und ein Ausführungsbeispiel zur Inspiration.

3. Zeugnisse

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in chronologisch absteigender Folge all die Zeugnisse bei, die für uns entscheidend sind; hierzu gehören:

- a. Berufsqualifizierende Zeugnisse (z.B. Abschlusszeugnis Technikerschule + Ausbildung).
- b. Arbeitszeugnisse Ihrer bisherigen Arbeitgeber. Diese Zeugnisse sind für uns besonders informativ. Es lohnt sich für Sie, diese vollständig beizufügen.
- c. Zertifikate bedeutender Weiterbildungen und Training.
- d. Verzichten können Sie auf folgendes:
Nachweise von Kursen mit geringem Umfang (weniger als 5 Trainingstage).
Nachweise von Trainings, die schon länger zurückliegen oder inhaltlich nicht im Zusammenhang mit Ihrem heutigen Beruf stehen.
Dienstzeitbescheinigung von Bundeswehr oder Zivildienst.

Bitte lassen Sie uns unsere Unterlagen in folgender Form zukommen:

- Versand ausschließlich per Email.
- Bitte senden Sie Ihre Bewerbung einschließlich des Anschreibens als Anlage zu Ihrer Email. Sie sollten hier bevorzugt .pdf als Dateiformat verwenden. Bitte fassen Sie sämtliche Dokumente (also Anschreiben, Lebenslauf sowie die Zeugnisse) zu einem Dokument zusammen. Dieses Dokument sollte nicht mehr als 5 MB umfassen.

Mit dieser Vorgehensweise erleichtern Sie uns die Prüfung Ihrer Bewerbung erheblich. Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Typischer Aufbau eines Lebenslaufes

Der Lebenslauf ist die „Visitenkarte“ Ihrer Bewerbung. Sie erhalten nachfolgend Hinweise, die Ihnen helfen werden, den Lebenslauf so zu formulieren, dass er es uns ermöglicht, Ihr Können schnell realistisch einschätzen zu können.

Schematischer Aufbau

Lebenslauf

Name

Anschrift

Telefonnummer Festnetz

Telefonnummer Mobil

Email

Geburtsdatum, -ort

Staatsangehörigkeit

Familienstand, Anzahl und Alter der Kinder

Berufstätigkeit und Praktika

Berufsausbildung, Technikerschule, Studium

Schulbildung

Wehr-/Zivildienst

Weiterbildungen

Spezialkenntnisse

Sprachkenntnisse

Hobbys

Ort, Datum

Vorname Name



Hinweise zum Aufbau des Lebenslaufes:

- Berufstätigkeit**
- Geben Sie immer den Namen des Unternehmens, Ihre dortige Aufgabe und eine Beschreibung Ihrer Tätigkeit an.
- Beschreiben Sie Ihre Tätigkeiten ausführlich und in bildhaften plastischen Worten. Sie geben uns damit einen wertvollen Einblick in Ihre tatsächliche Tätigkeit. Bitte nehmen Sie sich die hierfür erforderliche Zeit, denn diese Beschreibung hilft uns erheblich bei der ersten Einschätzung.
- Eine nutzbringende Beschreibung sollte 3-7 Sätze umfassen. Gerne können Sie die Beschreibung in Form einer Aufzählung erstellen.
- Geben Sie für jede Ihrer beruflichen Stationen an, in welchem Monat und Jahr Sie diese angefangen und beendet haben, damit Ihr Werdegang besser nachvollziehbar ist. Stellen Sie Monats- und Jahreszahlen immer im gleichen Format dar, z. B. 10/2004 bis 06/2006.
- Ihre Stationen sollten Sie idealerweise lückenlos mit Zeugnissen belegen.
- Sprachkenntnisse**
- Nutzen Sie für die Einschätzung folgende Bewertungsskala:
- Muttersprache, verhandlungssicher, fließend, durch Auslandseinsatz gefestigte Kenntnisse, gute Grundkenntnisse, Grundkenntnisse.
- Hobbys**
- Die Angabe von Hobbys erlaubt uns Einblick in Ihr Leben neben der beruflichen Qualifikation. Wir begrüßen es aus diesem Grunde, wenn Sie uns Ihr Hobbys nennen. Schließlich interessieren wir uns nicht nur für den Fachmann in Ihnen, sondern auch für den Menschen selbst.
- Bewerbungsphoto**
- Fügen Sie auf jeden Fall eine Portraitaufnahme von Ihnen ein. Das Foto soll auf jeden Fall aktuell sein (also nicht älter als 1 Jahr) und von ordentlicher fotografischer Qualität sein.
- Selbst angefertigte Fotos wirken oft laienhaft und nicht seriös. Auf „Schnappschüsse“ aus dem Freizeitbereich sollten Sie verzichten.
- Unterschrift**
- Da wir Sie um eine Übersendung der Unterlagen per Email bitten, ist ein Unterschrift nicht erforderlich.

Hinweise für die Gestaltung

- Die Darstellung des Lebenslaufes in tabellarischer Form ist heutzutage üblich. Wir empfehlen Ihnen diese Form anstelle eines ausformulierten Lebenslaufes.
- Sie können selbst entscheiden, ob Sie Ihren Lebenslauf chronologisch aufsteigend oder absteigend ausarbeiten. Aber achten Sie darauf, dass Sie bei der gewählten Chronologie bleiben.
- Wir empfehlen Ihnen die absteigende Variante, wenn Sie bereits über Berufserfahrung verfügen. Beginnen Sie mit Ihrer aktuellen Tätigkeit. Bei Berufsanfängern, also beispielsweise bei Absolventen einer Technikerschule, empfehlen wir die aufsteigende Chronologie. Beginnen Sie mit Ihrer Schulbildung.
- Erläutern Sie Lücken in Ihrem Lebenslauf, also Unterbrechungen in Ausbildung und beruflichem Werdegang kurz. Es ist jedoch nicht erforderlich, dass Sie das Entstehen der Lücke ausführlich begründen.
- Formulieren Sie den Lebenslauf informativ, aussagefähig und vollständig. Trennen Sie jedoch Wichtiges von Unwichtigem und tragen Sie dafür Sorge, dass der Lebenslauf kompakt bleibt. Sie fördern die Lesbarkeit, wenn Sie Unwichtiges nicht über Gebühr ausführlich darstellen. So können Sie auf die Nennung ganz verzichten, wenn Sie beispielsweise vor 5 Jahren an einem Kurs für die Textverarbeitung „Word“ teilgenommen haben, denn: Erstens liegt der Zeitpunkt lange zurück, zweitens ist der Umfang gering und drittens setzen wir und ein jeder andere Arbeitgeber heute den virtuoseren Umgang mit den üblichen MS Office-Anwendungen voraus. Dies gilt übrigens auch für die Auswahl der Zeugnisse, die Sie Ihrer Bewerbung beifügen.
- Der Lebenslauf umfasst in der Regel 2-4 Seiten A4 in üblicher Schriftgröße.
- Stellen Sie sicher, dass die Daten in Ihren Zeugnissen und Nachweisen mit den Angaben in Ihrem Lebenslauf übereinstimmen.
- Kontrollieren und korrigieren Sie Rechtschreibung und Zeichensetzung in Ihrem Lebenslauf gründlich, bevor Sie ihn an uns verschicken.

Lebenslauf

Angaben zur Person

Vorname, Nachname Max Mustermann
Anschrift Musterstrasse 123
12345 Musterhausen
Telefon 01234/123456
Mobil 0171/1234567
Email max.mustermann@mustermann.de
Geburtsdatum, Ort 01.01.1970 in Musterhausen
Familienstand verheiratet, Tochter 5 Jahre, Sohn 3 Jahre
Staatsangehörigkeit Deutsch



Angestrebte Tätigkeit Inbetriebnehmer für SPS-Steuerungen

Berufstätigkeit

06/2005-heute Mustermann AG, Musterstadt
www.mustermann.de

Tätigkeiten Programmierung und Inbetriebnahme von
Verpackungsmaschinen für Kosmetika.
Steuerungen und Tools:
Simatic S7-300-Steuerungen, selten auch S7-400.
Programmierung in AWL (ca. 70%) und FUP (ca. 30%)
Visualisierung Siemens Touch-Panels unter WinCC flexible
Profibus und ASI-Bus-Systeme
Frequenz-/Servoumrichter von SEW (90%) und Lenze (10%)
Die Inbetriebnahme auf Baustellen in aller Welt ist Bestandteil
der Tätigkeit; diese Außendiensttätigkeit umfasst ca. 30% der
Zeit.
Einsatzländer: Europa, USA, Brasilien

09/2003-05/2005

Musterunternehmen GmbH, Musterstadt
www.musterunternehmen.com

Tätigkeiten

Inbetriebnahme von Behälterförderanlagen auf Basis
standardisierter Programmbausteine.

Steuerungen und Tools:

Simatic S7-300, Profi-Bus, Visualisierung unter Wonderware
InTouch.

Antriebe: Siemens (ohne Umrichter)

Die Inbetriebnahme erfolgte zu 80% auf Baustellen in ganz
Europa.

Einsatzländer: Deutschland (ca. 70%), Italien, (ca. 20%), seltener
auch Spanien, Frankreich, Benelux-Länder.

07/2002-08/2002

Praktikum bei Musterfirma KG, Musterhausen
www.musterfirma.net

Tätigkeiten

7-wöchiges Vollzeitpraktikum während der Sommerpause an der
Technikerschule in der Elektrokonstruktion.

Durchführung von Revisionsarbeiten an Stromlaufplänen bereits
realisierter Anlagen (as-built-Dokumentation).

Tool: WS CAD

Berufsausbildung

09/2001-08/2003

Ausbildung zum Staatlich geprüften Techniker
Fachrichtung: Elektrotechnik
Schwerpunkt: Automatisierungstechnik
Schule: Fachschule für Technik, Musterstadt

Abschlussnote: 2,4

Projektarbeit

Programmierung und Inbetriebnahme eines
Werkstückträgerumlaufsystems von Bosch-Rexroth mit 12
Werkstückträgern und 3 Bearbeitungsstationen.

Steuerung: S7-315

Dezentralisierung: ASI-Bus

Visualisierung: Touch-Panel Siemens unter WinCC flexible

09/1986-08/1999

Ausbildung zum Energieanlagenelektroniker

Ausbildungsbetrieb:
Musterfirma KG, Musterhausen
www.musterfirma.net

Ausbildungsschwerpunkt:

Aufbau, Installation und Prüfung von Schaltschränken für die Energieverteilung (ca. 80%) und Automatisierung von Industrieanlagen und Maschinen (ca. 20%).

Teilnahme an 2-wöchigem Grundlagentraining in der für die Inbetriebnahme von SPS-Steuerungen am Beispiele einer Lösung der Groupe Schneider für die Haustechnik.

Schulausbildung

08/1976-07/1986

Schulbesuch in Musterhausen.
Weiterführende Schule: Realschule
Note des Realschulabschlusses: 2,7

Wehrdienst

10/1999-09/2000

Dienst als Wehrpflichtiger
Instandsetzungsbataillon 123 in Fernderheimatstadt.

Aufgaben:

Instandhaltungsarbeiten an Radaranlagen

Weiterbildungen

11/2007

Lehrgang „Drive Solutions“ bei der Lenze AG, Hameln
Umfang: 1 Woche
Inhalt: Servo- und Frequenzregelung von Antrieben

06/2004

Lehrgang Wonderware Intouch bei der IHK Musterhausen
Umfang: 4 Wochen in Vollzeit (ca. 160 Stunden)
Inhalt: Projektierung von Visulasierungen mit der Software Intouch von Wonderware.

Spezialkenntnisse

Grundlagen der Programmierung in C++
(erworben im Selbststudium)

Sprachkenntnisse

Englisch gute Grundkenntnisse

Französisch Grundkenntnisse

Hobbys

Sport (Fussball im Verein)

Motorradfahren

Musterhausen, 31.12.2007

Max Mustermann