

# BEWERBUNGSTIPPS

## SO BEREITEN SIE SICH VOR

- + Erkennen Sie eigene Stärken und Schwächen
- + Heben Sie sich von der Masse ab
- + Informieren Sie sich über den potentiellen Arbeitgeber
- + Seien Sie sich über den ersten Eindruck bewusst

Versuchen Sie, sich bei der Anfertigung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Situation des Empfängers zu versetzen. Dies wird Ihnen die optimale Gestaltung sicherlich erleichtern.

## ACHTEN SIE AUF FOLGENDE PUNKTE

- + Vollständige und fehlerfreie Unterlagen
- + Ein korrektes Anschreiben
- + Einen übersichtlichen Lebenslauf
- + Ein angemessenes Foto (optional)

## BEWERBUNGSFOTO UND DECKBLATT

Ein Bewerbungsfoto ist optional, sollte aber nicht unterschätzt werden. Wenn Sie ein Foto hinzufügen möchten, platzieren Sie dieses auf dem Deckblatt und in Ihrem Lebenslauf. Ein Deckblatt ist ebenfalls optional. Wenn Sie sich für ein Deckblatt entscheiden, befindet es sich vor oder nach dem Anschreiben und beinhaltet Ihr Foto, Ihre Anschrift/Kontaktdaten und ggf. besondere Merkmale.

## DAS ANSCHREIBEN

### FORMELL

- + Adresskopf: Absender- und Empfängeradresse, Abteilung und Ansprechpartner
- + Datum der Bewerbung
- + Betreff: Bezug auf die Stellenausschreibung und die Quelle
- + Persönliche Anrede des Empfängers (wenn nicht bekannt: „Sehr geehrte Damen und Herren“)
- + Unterschrift (bei E-Mail-Bewerbung: eingescanntes Original und maschinell Vor- und Zuname)
- + Anlagen (z.B. Lebenslauf und Zeugnisse)

### INHALTLICH

- + Begründen Sie Ihre Bewerbung
- + Wecken Sie Interesse! Was qualifiziert Sie für diese Stelle? Heben Sie ruhig Ihre Stärken hervor
- + Geben Sie Ihre Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit (Kündigungsfrist) an
- + Das Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein (so knapp wie möglich und so ausführlich wie nötig)
- + Alles muss fehlerfrei sein, lassen Sie Ihre Unterlagen von Freunden oder Bekannten prüfen

## DER LEBENSLAUF

- + Listen Sie tabellarisch die wichtigsten Informationen auf
- + Teilen Sie Ihre Berufstätigkeit, Fortbildungen, Schulbildung etc. in übersichtliche Kategorien auf und heben Sie wichtige Punkte hervor (innerhalb der Kategorien das Aktuellste zuerst!)
- + Beschränken Sie sich dabei auf ein bis zwei Seiten
- + Geben Sie die Zeiträume so genau wie möglich an und achten Sie auf Übereinstimmung mit Ihren Zeugnissen. Erklären Sie eventuelle Lücken im Lebenslauf (z.B. arbeitssuchend, Reisen, familiäre Gründe etc.)

## DIE WICHTIGSTEN ANGABEN IM LEBENS LAUF

- + Persönliche Angaben (Vor- und Nachname, Geburtsdatum/Ort, Staatsangehörigkeit)
- + Berufstätigkeit und Berufsausbildung (Stichpunkte)\*
- + Relevante Schulbildung (Name des Instituts, Abschluss, Note), ggf. Hochschulbildung / berufliche Weiterbildung
- + Sonstige Qualifikationen (z.B. MCSE, Fremdsprachen etc.)
- + Hobbys / Interessen / Soziales Engagement
- + Ort, Datum, Unterschrift

\*Nennen Sie Firma, Ort, Aufgabe, Verantwortung, Budget, Mitarbeiterverantwortung und Ergebnisse. Vom Unternehmen begründete Schritte für einen Arbeitsplatzwechsel (Konkurs, Umzug etc.) werden im Lebenslauf mit angegeben, persönliche Gründe werden im Anschreiben erläutert.

## ZEUGNISSE

- + Fügen Sie Ihre Zeugnisse in Form von ordentlichen und sauberen Kopien bei, versenden Sie bei einer Bewerbung nie Ihre Originale
- + Ordnen Sie die Zeugnisse chronologisch, analog zum Lebenslauf, an.

## BEWERBUNG PER E-MAIL

Bei der Formulierung Ihrer E-Mail und des Anschreibens gelten die oben genannten Tipps. Die Bearbeitung Ihrer Bewerbung wird erleichtert, wenn Sie diese so kurz wie möglich halten und sich alle Bewerbungsunterlagen inklusive Ihres Anschreibens im Anhang befinden.

### E-MAIL-ADRESSE

Nutzen Sie eine seriöse E-Mail-Adresse, die idealerweise Ihren Namen und Nachnamen beinhaltet.

### BETREFF

Formulieren Sie Ihren Betreff knapp und präzise. Er sollte eindeutig angeben, worum es in Ihrer Bewerbung geht und auf welche Stelle Sie sich bewerben. Falls vorhanden, geben Sie eine Referenznummer an. Nutzen Sie diesen Betreff auch für Ihr Anschreiben.

### ANSPRECHPARTNER

Falls der Ansprechpartner bekannt ist, sollten Sie diesen sowohl in Ihrer E-Mail als auch in Ihrem Anschreiben direkt ansprechen.

### FORMATIERUNGEN

Verzichten Sie auf Formatierungen oder Bilder in Ihrer E-Mail, diese führen häufig zu Darstellungsproblemen. Verwenden Sie in der E-Mail möglichst die gleiche Schriftart wie in Ihrer Bewerbung.

### ANSCHREIBEN

- + Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten Punkte und halten Sie das Schreiben kurz
- + Beginnen Sie mit einer persönlichen Ansprache und enden Sie mit einer persönlichen Grußformel und Ihrem vollen Namen

### ANHÄNGE

- + Verwenden Sie gängige Dateiformate und erstellen Sie möglichst eine einzige PDF-Datei aus allen Dokumenten
- + Wählen Sie die Dokumente passend zur Stelle aus und achten Sie beim Scannen und Komprimieren auf Lesbarkeit. Dennoch sollte die Dateigröße möglichst 8 Megabyte nicht überschreiten
- + Platzieren Sie die verschiedenen Dokumente jeweils auf einer neuen Seite, dann können diese einzeln ausgedruckt werden
- + Eine höfliche Ansprache ist ebenso üblich, wie die Verwendung von branchenüblichen Fachbegriffen

### SIGNATUR

Gerne können Sie Ihre Online-Profile in Ihrer E-Mail-Signatur verlinken, beschränken Sie sich dabei bitte auf jobrelevante Profile.

### REAKTIONZEIT

Auch wenn E-Mails schneller zugestellt werden, rechnen Sie bitte mit der gleichen Bearbeitungszeit wie bei einer schriftlichen Bewerbung.

## CHECKLISTE

- + Achten Sie auf Rechtschreibung
- + Versenden Sie nur einwandfreie Ausdrucke / Kopien / Scans (keine Eselsohren oder Flecken)
- + Achten Sie auf optisch ansprechende Platzverteilung und verwenden Sie eine einheitliche Schriftart und -größe
- + Halten Sie sich an die Reihenfolge der Dokumente
- + Geben Sie Ihre vollständige Adresse, Telefonnummer und Ihre E-Mail-Adresse an

*Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und freuen uns auf Ihre Bewerbung!*