

Tipps zur Bewerbung

21.04.2010

Allgemeine Worte zur Bewerbung

- ▶ **Für physische Bewerbungen**
 - ▶ höherwertiges Papier (ca. 100 g / m²) verwenden
 - ▶ Klemmhefter aus Karton oder Plastik benutzen
- ▶ **Bei Online-Bewerbungen auch alle Zeugnisse einscannen und die Bewerbungen im pdf-Format versenden**
- ▶ **Keine Rechtschreibfehler!**

Aufbau einer deutschen Bewerbung

1. Anschreiben
2. Deckblatt (optional)
3. Lebenslauf
4. Verzeichnis der Anlagen (optional)
5. Anlagen

1. Das Anschreiben

- ▶ Ist 1. Seite bei Online-Bewerbungen, liegt sonst lose auf der Bewerbung (nicht im Klemmhefter)
- ▶ Aufbau gemäß DIN 5008
- ▶ Max. eine A4 Seite, ca. 10 Sätze
- ▶ Anstatt „Annonce“ besser „Anzeige“ benutzen
- ▶ Nach Möglichkeit persönliche Anrede verwenden (konkreten Ansprechpartner recherchieren)

1. Das Anschreiben

- ▶ Keinen Konjunktiv und negative Aussagen verwenden
- ▶ Eigenschaften und Fähigkeiten immer mit Beispielen belegen, nicht nur aufzählen
- ▶ Praktische Erfahrungen erwähnen, aber nicht kompletten Lebenslauf wiederholen
- ▶ Falls Gehaltswunsch vom Unternehmen gefordert, dann Spanne angeben

1. Das Anschreiben

- ▶ Weshalb bewerbe ich mich?
(Berufseinstieg, Branchenwechsel, **wegen des Unternehmens**)
- ▶ Was interessiert mich an der ausgeschriebenen Position?
(Praktische Erfahrungen vs. Anforderungen)
- ▶ Was mache ich momentan?
- ▶ Über welche fachlichen Qualifikationen verfüge ich?
(Behauptungen mit Fakten beweisen)
- ▶ Welche beruflichen Ziele und / oder Wünsche habe ich?

3. Lebenslauf

- ▶ Wichtigste Seite der Bewerbung
- ▶ Eine bis max. zwei Seiten lang
- ▶ In Deutschland Foto erwünscht
 - klassisch oben rechts (alternativ auch auf Deckblatt)
 - Kein Passbild, sondern größeres Bewerbungsfoto
- ▶ Bei Datumsangaben folgendes beachten
 - Monat angeben (04/2010)
 - Datum bei noch anhaltenden Tätigkeiten entweder „seit 04/2008“ oder „04/2008 – dato)

3. Lebenslauf

▶ Persönliche Daten

- Vor- und Zuname, Geburtsdatum, Familienstand (verheiratet oder unverheiratet genügt), Kinder
- Kontaktdaten unbedingt notwendig: Adresse, Telefon (tagsüber), E-Mail-Adresse
- Religion oder politische Gesinnung nicht angeben

▶ Praktische Erfahrungen

(Berufserfahrung / Praktika)

- Mit dem aktuellsten beginnen
- Datum, Unternehmen, Ort, Berufsbezeichnung
- Knappe Beschreibung der wichtigsten Aufgaben

3. Lebenslauf

▶ Ausbildung

- Mit dem aktuellsten beginnen
- Abschlussnoten und Studienschwerpunkte erwähnen
- Mit Gymnasium (Abitur) enden

▶ Fähigkeiten

- EDV-Kenntnisse, Fremdsprachen wahrheitsgemäß angeben
- Führerschein erwähnen, wenn gefordert
- Sonstige

3. Lebenslauf

- ▶ Interessen (besser als Hobbys) können angegeben werden, sollte man nicht überbewerten
- ▶ Seminare / Weiterbildungen erwähnen, wenn wichtig für die ausgeschriebene Stelle
- ▶ Längere Auslandsaufenthalte, Auszeichnungen, Stipendien angeben
- ▶ Soziale Engagements abwägen
- ▶ Wehrdienst bzw. Zivildienst dort einfügen, wo er chronografisch geleistet wurde
- ▶ Abschluss mit Ort, Datum und Unterschrift linksbündig

5. Anlagen

Mit dem aktuellsten beginnen

1. Ausbildungszeugnisse (Magister, Allgemeine Hochschulreife)
2. Arbeitszeugnisse (auch von Praktika)
3. Sonstige Zertifikate oder Auszeichnungen

Mehr zum Thema unter:

www.bewerbung.de