



HINWEISE FÜR ERFOLGREICHE BEWERBUNGSUNTERLAGEN



YOU NEVER GET A SECOND CHANCE FOR THE FIRST IMPRESSION

Schriftliche Bewerbungsunterlagen bilden für Arbeitgeber die Entscheidungsgrundlage für die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch. Sie stellen eine erste Arbeitsprobe im Hinblick auf Ihre Arbeitseinstellung und -genauigkeit dar. So kommt zum Beispiel der Rechtschreibung, dem Layout, der Aktualität, Vollständigkeit der Unterlagen und Angaben etc. eine nicht zu unterschätzende Bedeutung zu. Deshalb empfehlen wir, für das Verfassen einer Erfolg versprechenden Bewerbung angemessene Zeit und Sorgfalt zu investieren.

Bei der schriftlichen Bewerbung sollte man stets die Interessen des Arbeitgebers wie auch der Ansprechperson im Blick behalten.

Bestandteile einer Bewerbung können sein:

- Anschreiben
- Deckblatt ggf. mit Foto
- Lebenslauf
- Referenzen
- Zeugnisse, Nachweise etc.

IHRE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

TIPPS FÜR DAS ANSCHREIBEN

- Das Anschreiben sollte möglichst nur eine Seite umfassen.
- Denken Sie an Ihre Kontaktdaten auf dem Anschreiben.
- Richten Sie das Anschreiben, wenn möglich, an eine konkrete Ansprechperson - Titel nicht vergessen!
- In der Betreffzeile wird die Bezeichnung der Stelle / des Praktikums genannt.
- Richten Sie die Darstellung Ihrer Motivation an den Interessen des Arbeitgebers aus und wählen Sie einen interessanten Einstieg in das Anschreiben.
- Nennen Sie plausible Gründe, warum Sie gerade in diesem Tätigkeitsfeld, unbedingt bei diesem Arbeitgeber bzw. in dieser Branche arbeiten wollen. Ziel ist es, eine Brücke aufzubauen zwischen Ihrer Person und der angestrebten Stelle.
- Gehen Sie auf die in der Anzeige formulierten Anforderungen ein. Markieren Sie sich vorab „Keywords“ in der Stellenanzeige und setzen Sie diese in Verbindung zu Ihren Kompetenzen.
- Konkretisieren Sie Ihre Praxiserfahrungen und Kompetenzen mit aussagekräftigen Beispielen und zählen Sie diese nicht nur auf.
- Formulieren Sie Ihre Sätze in einer aktiven Form, so dass deutlich wird, dass Sie Ihren Werdegang aufgrund von bewussten Entscheidungen gestaltet haben.
- Unterschreiben Sie das Anschreiben.

TIPPS FÜR DAS DECKBLATT

- Wenn Sie ein Deckblatt verwenden wollen, versehen Sie es mit dem Titel der Position, auf die Sie sich bewerben, und Ihren Kontaktdaten.
- Führen Sie nur Telefonnummern und E-Mail-Adressen auf, unter denen Sie auch wirklich erreichbar sind.
- Das Bewerbungsfoto kann auf dem Deckblatt platziert werden.

TIPPS FÜR DAS BEWERBUNGSFOTO

- Das AGG untersagt Arbeitgebern, bei Bewerbungen Fotos zu verlangen. Fotos haben in Deutschland aber immer noch eine große Bedeutung.
- Verwenden Sie ein aktuelles Foto, das hochwertig ist und professionell erstellt wurde.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Kleidung auf dem Foto der Einstiegsposition und der Branche entspricht.

TIPPS FÜR ZEUGNISSE

- Fügen Sie alle Zeugnisse zu einer Datei zusammen (Arbeitszeugnisse, Hochschulzeugnis, Abiturzeugnis sowie relevante Tätigkeitsbescheinigungen und Zertifikate)
- Scannen Sie die Zeugnisse in gut erkennbarer Form ein und beachten Sie, dass die Datei nicht zu groß ist (ca. 2 MB).

TIPPS FÜR DEN LEBENS LAUF

- Der Lebenslauf soll einen Überblick über den bisherigen Bildungs- und Berufsweg geben und einen roten Faden erkennen lassen, der zu der Einstiegsposition führt.
- Bilden Sie aussagekräftige Rubriken, so dass beim Lesen ein Bild von einer interessierten und engagierten Person entsteht.
- Verfassen Sie Ihren Lebenslauf umgekehrt chronologisch. Damit stehen Ihre aktuellen Leistungen innerhalb der Kategorien am Anfang.

- Folgende Angaben sollte Ihr Lebenslauf enthalten:
 - Persönliche Daten: Name, Adresse, Kontaktdaten, Geburtsdatum und -ort, ggf. Nationalität
 - Berufserfahrung oder Praktische Erfahrung: Position, Arbeitgeber, ggf. Abteilung, Ort, Tätigkeiten
 - Bildungsweg: Hochschulstudium, Schulbildung
 - Zivil- oder Wehrdienste, freiwillige Dienste
 - Internationale Erfahrungen
 - Weitere Qualifikationen mit Einstufung des Kompetenzniveaus: Sprachkenntnisse, IT – Kenntnisse
 - Ehrenamtliche Aktivitäten: demonstriert gesellschaftliches Verantwortungs- und Wertebewusstsein
 - Interessen / Hobbys: Nennen Sie max. vier Punkte, die möglichst vielseitig sind. Wenn Sie eine Teamsportart betreiben, dann unterstreichen Sie damit Ihre Teamfähigkeit.
 - Ort, Datum und handschriftliche Unterschrift

- Beschreiben Sie die für die Bewerbung wichtigsten Erfahrungen konkreter mit 2-3 Bullet-Points.
- Führen Sie beim Studium auch den Titel Ihrer Abschlussarbeit an sowie Lehrveranstaltungen oder Praxisprojekte, die inhaltlich zu der angestrebten Position passen.
- Belegen Sie die aufgeführten Stationen Ihres Lebenslaufs mit Zeugnissen, Bescheinigungen, Nachweisen etc.
- Bewerten Sie Ihre Sprachkenntnisse zum Beispiel mit: „Muttersprache“, „verhandlungssicher“, „fließend in Wort und Schrift“ oder „Grundkenntnisse“. Alternativ können Sie die Bewertung nach den Kompetenzniveaus des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen vornehmen (Bsp. B2-Niveau = selbstständige Sprachverwendung / Vantage).
- Bevor Sie Ihren Lebenslauf absenden, sollten Sie ihn noch einmal von einer weiteren Person durchsehen lassen.

WEITERE BEWERBUNGSFORMEN

TIPPS FÜR DIE INITIATIVBEWERBUNG

- Diese Form der Bewerbung ist besonders gut geeignet, wenn Sie an einem bestimmten Arbeitgeber interessiert sind, der aktuell keine Stellen- oder Praktikumsangebote veröffentlicht hat.
- Der Erfolg einer Initiativbewerbung wird maßgeblich verstärkt, wenn Sie vorab mit dem Arbeitgeber persönlichen Kontakt aufnehmen. Durch ein Telefonat oder auf Jobmessen, Kongressen, Firmenpräsentationen etc. können Sie einen ersten positiven Eindruck hinterlassen. Wenn Sie darüber hinaus auch Zusatzinformationen erfragen können, können diese die strategische Ausrichtung Ihrer Initiativbewerbung optimieren.
- Entwickeln Sie ein Anforderungsprofil, an dem Sie Ihre Bewerbung orientieren können. Benutzen Sie dafür ähnliche Angebote von anderen Arbeitgebern oder für andere Positionen desselben Arbeitgebers.
- Präsentieren Sie sich mit einer Kurzbewerbung: Anschreiben und Lebenslauf.

TIPPS FÜR DIE KURZBEWERBUNG

- Eine Kurzbewerbung besteht aus einem Anschreiben und einem Lebenslauf, auf Anlagen wird hier verzichtet. Arbeitgeber bitten um Kurzbewerbungen, um einen ersten Eindruck über Ihre Person und Ihr Profil zu erhalten.
- Auch bei einer Kurzbewerbung gelten die Tipps für das Anschreiben.
- Der erste Eindruck ist auch bei dieser Bewerbungsform entscheidend für den Erfolg. Deshalb kommt der Form und dem Stil wie auch bei anderen Bewerbungen eine große Bedeutung zu.
- Vermeiden Sie Mappen und Sichthüllen.

TIPPS FÜR DIE ONLINE-BEWERBUNG

- Wenn ein Arbeitgeber eine Online-Bewerbung anbietet, möchte er die Bewerbung am liebsten auf diesem Weg erhalten. Sie bietet für ihn den Vorteil, in einer eigens entwickelten Struktur die eingegangenen Bewerbungen zu bearbeiten.
- Für die Einträge in die Freitextfelder ist es sinnvoll, schon vorher ausgearbeitete Texte zu verwenden. Denn mit Spontanformulierungen können Chancen vertan werden. Bearbeiten Sie die Online-Bewerbung mit der gleichen Sorgfalt wie andere Bewerbungen.
- Nutzen Sie für Ihre Online-Bewerbung einen privaten oder anonymen Account. Die Adresse sollte neutral und seriös gehalten sein.
- Wenn das Anschreiben Bestandteil des Online-Formulars ist, dann muss es nicht ein zweites Mal als Attachment angefügt werden.
- Beschriften Sie Ihre Anlagendatei selbsterklärend, z. B. „Nachname, Vorname_Bewerbung_12345“.
- Verwenden Sie als Dateiformat möglichst PDFs. PDFs kann jeder lesen, sie sind nicht virenanfällig und verkleinern Ihre Dateien. Die Datei sollte nicht größer als ca. 2 MB sein.

TIPPS FÜR DIE E-MAIL-BEWERBUNG

- Verwenden Sie eine seriöse E-Mail-Adresse.
- Fügen Sie Ihrer Nachricht eine Signatur mit Ihren Kontaktdaten bei.
- Wenn Sie sich für eine E-Mail-Bewerbung entscheiden, sollten Sie diese an einen persönlichen Ansprechpartner richten mit personalisierter E-Mail-Adresse.
- Fassen Sie Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf und Anhänge in einem PDF zusammen.
- Verwenden Sie auch hier als Dateiformat möglichst PDFs.

LITERATUR UND LINKS

LITERATURTIPPS FÜR DIE SCHRIFTLICHE BEWERBUNG

- Jasmin Hagmann / Christoph Hagmann: Die besten Bewerbungsmuster für Bachelor- und Masterabsolventen. Freiburg i. Breisgau: Rudolf Haufe Verlag 2009
- Hesse / Schrader: Die perfekte Bewerbungsmappe für Hochschulabsolventen. Frankfurt am Main: Eichborn 2010
- Hesse / Schrader: Praxismappe. So schreiben Sie einen überzeugenden Lebenslauf. Frankfurt am Main: Eichborn 2005
- Svenja Hofert: Praxismappe für die perfekte Internet-Bewerbung: E-Mail-Bewerbung, Online-Formulare, Online-Assessment, Online-Bewerbung auf Englisch. Frankfurt am Main: Eichborn 2010
- Svenja Hofert / Nicola Bock: 30 Minuten. Bewerben auf Englisch. Offenbach: Gabal 2012
- Judith Leigh: CVs and Job Applications. Oxford University Press Inc. 2004
- Christian Püttjer / Uwe Schnierda: Perfekte Bewerbungsunterlagen für Hochschulabsolventen: Erfolgreich zum Traumjob - auch für Online-Bewerbungen. Frankfurt am Main: Campus Verlag GmbH 2011

LINKS FÜR DIE SCHRIFTLICHE BEWERBUNG

- Newsletter und Tipps zum Thema Bewerbung: www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps/
- Tipps rund um Bewerbung/Berufseinstieg von Hesse/Schrader: www.berufsstrategie.de
- Unterstützung bei der Online-Bewerbung: www.bewerbung.net
- Ratgeber für Alumni und Berufseinsteiger: www.karista.de/ratgeber/bewerbung/
- Lebenslaufvorlagen und Design-Tipps: www.lebenslaufdesigns.de
- Hilfe zur Erstellung des Lebenslaufs: www.lebenslauf2go.de
- Tipps und Infos zu Job und Karriere: www.absolventa.de/karriereguide
- Hilfreiche Tipps rund um die Bewerbung: www.berufsstart.de/bewerbung/
- Karriereratgeber zu Job und Bewerbung: www.jobware.de/ratgeber
- Online-Stipendium und Karrierenetzwerk: www.e-fellows.net/Karriere/Bewerbung

Leuphana Universität Lüneburg
 Career Service
 Scharnhorststraße 1, C 7.411
 21335 Lüneburg

» www.leuphana.de/careerservice