

Career Guide



Anschreiben und Lebenslauf

Das erfolgreiche Anschreiben

Sinn und Zweck des Anschreibens ist es, den Arbeitgeber zu überzeugen, dass Sie die/der passende Bewerber/in für die ausgeschriebene Stelle sind und Ihre Person zu dem spezifischen Unternehmen am besten passt. Ihr Anschreiben beinhaltet Ihre wichtigsten Fachkenntnisse, Qualifikationen und praktischen Erfahrungen, angepasst auf die Stelle, auf die Sie sich bewerben. Ziel ist es, dem zukünftigen Arbeitgeber zu verdeutlichen, warum ausgerechnet Sie die Anforderungen der neuen Arbeitsstelle am besten lösen werden.

Im Anschreiben spiegelt sich Ihre Persönlichkeit wider. Wie gut Sie es formulieren und sich „verkaufen“ ist entscheidend, ob Sie das Interesse der Personalerin/des Personalers für sich gewinnen. Wenn sie/er neugierig geworden ist, werden Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen.



Vorgehensweise bei der Formulierung des Anschreibens

1. Analyse der Stellenausschreibung

Abstrahieren Sie sich die Schlagworte, die Hauptaufgaben, die Fähigkeiten und Eigenschaften der/des idealen Bewerbers.

2. Belegung der Eignung

Welche Punkte in Ihrem Lebenslauf passen auf die Anforderungen in der Anzeige und sollten unbedingt erwähnt werden?

→ Die Stellenanzeige ist die „Wunschliste“ des Arbeitgebers. Je nachdem wie diese Liste formuliert ist, lässt sich aus ihr herauslesen, welche eine Muss- und welche eine Kann-Anforderung ist. Leitfaden: wenn auf Sie zwischen 60% und 80% passen, dann lohnt es sich, sich für die Stelle zu bewerben. Ziehen Sie hierbei nicht nur die erworbenen Kenntnisse im Studium und Praktikum, sondern auch in den Freizeitbeschäftigungen und ehrenamtlichen Tätigkeiten in Betracht.

3. Ihre Motivation für die angestrebte Stelle erarbeiten

Aus welchem Grund möchten Sie für genau dieses Unternehmen arbeiten?
Was unterscheidet es von den anderen Unternehmen in derselben Branche?
Warum ist diese Stelle so attraktiv für Sie?

→ Achten Sie darauf nicht zu banal, floskelhaft oder nicht glaubwürdig zu klingen. Schaffen Sie persönliche Bezüge ...
(z.B. „Mein Wunsch in die Politik zu gehen hat sich schon während der Schulzeit entwickelt. Als Schülersprecher/in habe ich mich frühzeitig für andere eingesetzt und engagiere mich auch heute noch in der Hochschulgruppe XXXX, um die politische Entwicklung im Bereich YYY weiter voran zu treiben ...).

4. Die formalen Bestandteile des Anschreibens

Absender

Vor- und Nachname ggf. mit Titel, Anschrift und Kontaktdaten (Telefonnummer, Handynummer, E-Mail-Adresse).

→ Wenn Sie den Absender und die Daten in der Kopfzeile setzen, spart Ihnen das Platz (das Anschreiben sollte über eine Seite nicht hinaus gehen).

Empfänger

Name des Unternehmens (inkl. Rechtsform, z.B. AG oder GmbH), Vor- und Nachname des/der Ansprechpartner/in ggf. mit Titel, Abteilung und die komplette Anschrift des Unternehmens.

→ Die Form „z.Hd.“ ist nicht mehr zeitgemäß. Tabu sind Fehler im Namen der Firma bzw. des/der Ansprechpartner/in.

Ort und Datum

Ort und Datum sollte oben rechts stehen. Das Datum sollte mit dem im Lebenslauf übereinstimmen.

Betreffzeile

Hierhin gehört die genaue Angabe der Stelle, um die Sie sich bewerben, dazu auch die Angabe, wann Sie die Anzeige gelesen haben, ggf. sollte auch die Referenznummer erwähnt werden.

→ Das Wort „Betreff“ ist nicht mehr zeitgemäß. Diese Zeile können Sie dafür aber in Fettsatz darstellen.

Anrede

Im besten Fall haben Sie eine/n konkrete/n Ansprechpartner/in. Die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ sollten Sie, wenn möglich, vermeiden.

→ Im Unternehmen anzurufen, nur um herauszufinden, wer der/die Ansprechpartner/in ist, ist nicht sinnvoll. Eine telefonische Kontaktaufnahme vor Abschicken der Bewerbung ist sehr vorteilhaft, um Details über die offene Stelle zu erfahren, die sich auf den ersten Blick nicht aus der Anzeige ergeben. Vorteilhaft ist auch, dass Sie dann Bezug auf dieses Telefonat in Ihrem Anschreiben nehmen können und zugleich meist den Namen der verantwortlichen Person erfahren.

Unterschrift

Diese sollte aus Ihrem Vor- und Nachnamen bestehen.

Anlage

Dieses Wort gibt der Personalerin/dem Personaler Auskunft darüber, dass Sie Ihren CV und Ihre Zeugnisse dem Schreiben beigelegt haben. Von einer Aufzählung der einzelnen Anlagen wird eher abgeraten. „Anlage“ hinzuschreiben ist kein „Muss“.

5. Inhaltlicher Aufbau und Formulierung

Der erste Satz Ihres Anschreibens ist von sehr großer Bedeutung. Indem Sie auf Floskeln wie „Hiermit bewerbe ich mich um die ...“ verzichten, gewinnen Sie die Aufmerksamkeit der Personalerin/des Personalers. Wenn Sie mit dem/der Ansprechpartner/in schon ein Telefonat durchgeführt haben, könnten Sie sich im ersten Satz für dieses bedanken. Ein guter Einstieg ist es auch, mit dem besten Argument zu beginnen, wieso Sie für die Stelle sehr geeignet sind (z.B. In meinem Praktikum bei AA in der BB Abteilung habe ich bereits Erfahrungen in der Tätigkeit CC gesammelt, bereits seit XXX interessiere ich mich für den Zusammenhang zwischen ...). Heben Sie Ihre Motivation für die Stelle bzw. das Unternehmen deutlich hervor.

Grundsätzlich können Sie sich bei der Formulierung des Anschreibens an der folgenden Faustformel – AIDA genannt – orientieren:

Attention	Die Aufmerksamkeit der Personalerin/ des Personalers gewinnen.	Der Einleitungssatz des Anschreibens.
Interest	Die Personalerin/den Personalere neugierig machen.	Mittlerer Teil des Anschreibens.
Desire	Den Wunsch wecken, Sie kennen zu lernen, und vielleicht sogar zusammen zu arbeiten.	
Action	Die Personalerin/den Personalere überzeugen, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen.	Der Schlussteil des Anschreibens.

Im mittleren Teil Ihres Anschreibens bringen Sie Ihre Beweggründe und Ihre Fähigkeiten ein, die auf die ausgeschriebene Stelle passen und überzeugen, dass Sie die/der Richtige sind:

- Wieso bewerben Sie sich auf die offene Stelle?
- Wieso bewerben Sie sich genau bei diesem Unternehmen?
- Mit welchen an die Stelle angepassten Fachkenntnissen und Fähigkeiten können Sie das Team im Unternehmen bereichern?
- Welche der gefragten Soft-Skills besitzen Sie?

Dieser Teil des Anschreibens ist der heikelste und aufwendigste. Hier empfiehlt es sich, viel Engagement und Zeit einzusetzen. Das ist die Gelegenheit, sich von der Bewerbermasse abzuheben und einen aussagekräftigen Eindruck bei der Personalerin/dem Personalere zu hinterlassen.

- Erstellen Sie keine Serienbriefe. Ein „maßgeschneidertes“ und individuelles Anschreiben für jede einzelne Stelle wird Sie weiter bringen.

Es reicht jedoch nicht, Ihre – auf die jeweilige ausgeschriebene Stelle – passenden Fähigkeiten aufzuzählen. Stellen Sie dar, wo Sie diese Fähigkeiten erworben haben (z.B.: „Durch meine vieljährige Mitarbeit bei XX als Pressemitarbeiter/in habe ich meine Teamfähigkeit unter Beweis gestellt und Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit erworben“).

Wiederholen Sie nicht Ihren Lebenslauf in biografischer Reihenfolge. Legen Sie im Anschreiben den Akzent auf die tatsächlich maßgebenden Daten, die für Ihre Einstellung sprechen. Denken Sie darüber nach, was Sie von den Mitbewerbern/innen, die dasselbe Studienfach haben, unterscheidet (z.B.: das Thema Ihrer Abschlussarbeit, das Praktikum bei diesem Unternehmen, das Studienprojekt ...).

Im Schlussabsatz des Schreibens stellen Sie dar, dass Sie gerne zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden möchten. Wenn danach gefragt ist, dann sollten Sie auch erwähnen, ab wann Sie zur Verfügung stehen können und welches Brutto-Gehalt Sie wünschen.

→ Es handelt sich immer um die Angabe des Brutto-Jahresgehalts. Da ist eine Recherche von Ihrer Seite gefragt – im Internet, Bekanntenkreis, für die vergleichbare Branche und vergleichbare Position.

6. Formatierung und Stil kontrollieren

Benutzen Sie eine für gewöhnlich anerkannte und lesbare Schriftart und -größe (z.B.: Arial in 11 Pt.). Diese sollte sich auch in Ihrem Lebenslauf durchziehen. Formatieren Sie das Schreiben durch das Einbringen von Absätzen.

→ Verzichten Sie nicht auf Absätze. Ein Anschreiben ohne Absätze und in einer sehr kleinen Schriftgröße, aber mit viel untergebrachter Information macht keinen guten Eindruck!

To-do-Liste für den Schreibstil:

1. Verzichten Sie auf Floskeln.
2. Ist das Ihr Stil oder ist es übertrieben?
3. Haben Sie Begriffe aus dem Tagesgeschäft benutzt, um zu zeigen, dass Sie sich mit der gefragten Stelle auskennen?
4. Verzichten Sie auf zu viele „Ich-Sätze“.
5. Schreiben Sie überwiegend im Aktiv.
6. Kurze knackige Sätze.
7. Verzicht Sie auf den Konjunktiv (würde/könnte/hätte).



Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist neben dem Anschreiben der zweite zentrale Bestandteil Ihrer Bewerbung. Achten Sie daher bitte immer darauf, dass Ihr Lebenslauf übersichtlich, gut strukturiert, lückenlos und aktuell ist. Dabei wird auch vom Lebenslauf erwartet, dass er, soweit möglich, auf die gewünschte Arbeitsstelle angepasst ist. Anhand Ihres Lebenslaufes soll sich schnell erkennen lassen, ob Sie für die Stelle qualifiziert sind und die nötige Erfahrung mitbringen. **Die wichtigsten Prinzipien bei der Gestaltung des Lebenslaufs lauten: Übersichtlichkeit, Klarheit und Kürze.**

Form

Umfang

Ihr Lebenslauf sollte höchstens zwei Seiten bis max. 3 Seiten umfassen. Ihr Bewerbungsfoto und Ihre persönlichen Angaben können Sie auch vorab auf eine separate Seite (Deckblatt) auslagern.

Form

Achten Sie auf Lesbarkeit und verwenden Sie eine einheitliche Schriftart und -größe (auf keinen Fall kleiner als 10 pt!).

Gliederung des Lebenslaufs

Es empfiehlt sich den Lebenslauf in Rubriken zu unterteilen. Die Überschriften sollten so gewählt werden, dass Sie den Nutzen für Ihr Gegenüber bestmöglich hervorheben, zugleich aber schlüssig und selbsterklärend sind.

Die Informationen, die besonders für Ihre Person sprechen, müssen auf den ersten Blick ersichtlich sein (z.B. Berufserfahrung, Studium und Schulausbildung, Praktika, Auslandserfahrungen, Fremdsprachen, EDV-Kenntnisse ...).



Aufbau

- Der antichronologische Aufbau hat sich mittlerweile durchgesetzt. Beginnen Sie daher innerhalb jeder Rubrik jeweils mit der aktuellsten Station und arbeiten Sie sich dann zeitlich zurück.
- Geben Sie monatsgenaue Angaben für die Dauer aller aufgeführten Punkte in einheitlichem Format an (Bsp. 11/2014 – 04/2015).
- Erklären Sie größere „Pausen“ in Ihrem Lebenslauf (wenige Monate stellen hierbei kein Problem dar, Zeiträume ab 4 Monaten sollten Sie begründen).
- Geben Sie die für diese Stelle relevanten Erfahrungen an und verzichten Sie auf – jeweils in Bezug zur betreffenden Bewerbung – irrelevante Aufzählungen.
- Ggfs. macht es Sinn, Nebenjobs mit aufzuzählen, auch wenn diese nicht direkt mit den geforderten Kenntnissen in Verbindung stehen – vor allem wenn Sie noch keine oder wenig Praxiserfahrung mitbringen. Überlegen Sie vorab, welche Rückschlüsse Personaler/-innen ziehen könnten, ... Menschen, die in der Gastronomie arbeiten, sind häufig kommunikationsstark, offen, serviceorientiert und beweisen Durchhaltevermögen, ...

Inhalt

Folgende Inhalte sind für jeden Lebenslauf eines/r HochschulabsolvententIn zu empfehlen:

Persönliche Angaben

- Vor- und Zuname, Anschrift und eine Telefonnummer unter der Sie erreichbar sind; E-Mail-Adresse (achten Sie bitte auf eine seriöse E-Mail-Adresse), Geburtsdatum und -ort.
- Optional sind Familienstand (ledig/verheiratet; vermeiden Sie sehr persönliche Bezeichnungen wie geschieden/wiederverheiratet/getrennt lebend); Anzahl der Kinder (wenn Kinder erwähnt sind ist der Zusatz „Betreuung gesichert“ oft hilfreich); Nationalität.
- Ein Bewerbungsfoto ist kein Muss, ist aber in Deutschland nach wie vor üblich.

Berufserfahrung/Praktische Erfahrungen/Berufsausbildung

- Arbeitgeber und Ort mit monatsgenauen Zeitangaben
- Art der Tätigkeit, Bereich bzw. Abteilung
- stichpunktartige Beschreibung relevanter Aufgaben und Tätigkeiten (je relevanter die Erfahrung, desto ausführlicher)

Schul- und Hochschulausbildung

- Hochschulstudium (Name der Universität, Studiengang/-fächer und Studienschwerpunkte, Abschluss, evtl. Thema der Abschlussarbeit und ggf. Noten)
- Schulbildung (Art der Schule, des Abschlusses, monatsgenaue Zeitangaben, Abschlussnoten). Die Grundschule ist nicht mehr relevant!

Ggf. Auslandsaufenthalte

(insbesondere falls internationales Profil und interkulturelle Erfahrungen betont werden sollen)

- Angaben zu Auslandspraktikum oder -studium, ggf. Au-pair-Aufenthalte, Sprachkurse im Ausland etc.
- Wahlweise können Sie diese jedoch auch bei den Punkten Schul- und Hochschulausbildung bzw. praktische Erfahrungen einbauen.

Zusatzqualifikationen

- Sprachkenntnisse: mit genauer Niveaueingabe (entweder Grundkenntnisse/ gut/sehr gut/fließend/verhandlungssicher/Muttersprache oder Einordnung nach dem europäischen Referenzrahmen, ggf. beide Angaben)
- EDV-Kenntnisse (mit Niveaueingabe)
- Weiterbildung: relevante Seminare, Workshops etc. mit monatsgenauer Zeitangabe

Ggf. Ehrenamtliches Engagement

- Ebenfalls mit monatsgenauer Zeitangabe und bei welcher Organisation/ Verein mit Ortsangabe. Weiterhin kurze Erläuterung zur Art der Tätigkeit mit stichpunktartiger Aufgabenbeschreibung.

Ggf. Persönliche Interessen

- Nicht erforderlich, aber eine Möglichkeit, noch mehr von Ihrer Person zu zeigen. Hier reichen aber drei bis vier Stichpunkte nebeneinander, lieber möglichst konkret statt zu allgemein.

Ort, Datum und Unterschrift

- Unterschrift handschriftlich oder eingescannt und entsprechend zugeschnitten im Dokument platzieren. Mit Ihrer Unterschrift dokumentieren Sie, dass der Lebenslauf aktuell ist und der Wahrheit entspricht.

Die Daten des Lebenslaufs müssen mit den Zeugnissen und Arbeitsnachweisen übereinstimmen.

Anlagen

Bei den beizufügenden Anlagen können Sie sich an der Reihenfolge im Lebenslauf orientieren. Auch hier gilt: das Wichtigste und Aktuellste zuerst!

In der Regel ist dies das Abschlusszeugnis (sofern bereits vorhanden, ansonsten ein aktueller Auszug aus Studis), Praktikumszeugnisse, ggf. Nachweise über weitere relevante Tätigkeiten oder Zusatzqualifikationen.

Sie müssen nicht alle Stationen im Lebenslauf belegen (oft ist dies z.B. bei ehrenamtlichen oder Nebentätigkeiten auch gar nicht möglich), aber die wichtigsten Dokumente sollten in Kopie bzw. eingescannt beigefügt werden.

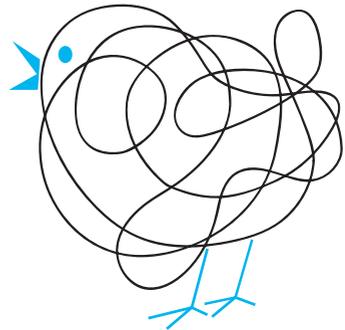
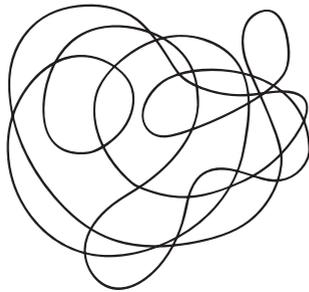
Die Anlagen können bei Bewerbungen per E-Mail entweder an das Anschreiben und den Lebenslauf angehängt werden, so dass Sie nur ein (bitte aussagekräftig mit Ihrem Namen bezeichnetes) Dokument verschicken, in der Regel sollte dies nicht größer als 3 – 5 MB sein. Oder Sie erstellen zwei Dokumente und fassen im ersten Anschreiben und Lebenslauf und im zweiten Dokument die Anlagen zusammen. Bitte immer nur als PDF versenden, dabei ggf. die eingescannten Unterlagen komprimieren.

Kommen Sie gerne zu uns zum Bewerbungsunterlagencheck. Gerne schauen wir uns gemeinsam Ihre Unterlagen an und geben Ihnen ein professionelles Feedback.

Ihr Career Service Team

Nora Binder, Mateja Borchert, Diana Caputo, Margit Jetter,
Eva Maisel, Judith Mikus, Katrin Rudolph

Karrierewege?



Karrierewege!

Kurzberatung während der Vorlesungszeit:

Di. 10.00–11.20 Uhr in Raum D 413 / D 414

Do. 13.30–14.50 Uhr in Raum D 410

Anmeldeliste bei Raum D 413 / D 414

Um eine ausführliche Beratung zu vereinbaren,
schreiben Sie uns bitte eine E-Mail.

Drop-in consultation for Internationals:

Mon 14:00–15:20 in room D 412a

Please sign up on the list on the door of D 413 / D 414.

For extensive individual consultation please write an email.



Kontakt

+49 7531 88-3756,

-4139, -4783

Raum D 410 / D 413 / D 414

career.service@uni.kn

– *uni.kn/career-service*