

Der erste Eindruck, den Sie hinterlassen, ist Ihre Bewerbung. Nehmen Sie sich also genügend Zeit dafür, die Unterlagen zusammenzustellen und das Bewerbungsschreiben zu formulieren. Lassen Sie am Ende immer jemanden drüberschauen, der die Bewerbung noch nicht kennt. Eine neutrale Person kann Ihnen eventuell noch Verbesserungstipps geben und entdeckt Tipp- oder Formulierungsfehler besser.

## Ihre Bewerbung muss Folgendes beinhalten:

- Ein persönliches Anschreiben,
- Ihren Lebenslauf,
- Ihre letzten Zeugnisse,
- bei Bedarf ein Foto,
- gegebenenfalls eine "Dritte Seite" (Motivationsschreiben) und
- eventuell ein Deckblatt.

## Anschreiben

- Das Anschreiben ist der wichtigste Teil Ihrer Bewerbung. Es richtet sich direkt an den Empfänger und wird zuerst gelesen.
- Wenn Sie aus der Stellenanzeige nicht entnehmen können, an wen die Bewerbung gerichtet werden soll, versuchen Sie es herauszufinden. Am besten erkundigen Sie sich im Unternehmen, wer der Ansprechpartner für Ihre Bewerbung ist und adressieren das Schreiben direkt an die zuständige Person. Das ist nicht nur persönlicher, sondern zeigt, dass Sie sich schon einmal mit dem Unternehmen befasst haben. Eine allgemeine Anrede wie "Sehr geehrte Damen und Herren" ist unbedingt zu vermeiden.
- Informieren Sie sich umfassend über das Unternehmen und die ausgeschriebene Stelle. Nutzen Sie hierfür die Informationen aus der Stellenanzeige oder informieren Sie sich – falls vorhanden – auf der Firmen-Homepage. Geben Sie im "Betreff" den genauen Wortlaut der ausgeschriebenen Stelle aus der Anzeige wieder, auf die Sie sich bewerben.
- Stellen Sie Ihre Fähigkeiten deutlich heraus. Ihr späterer Arbeitgeber muss vor allem klar erkennen können, dass Sie viele Fähigkeiten besitzen, die in der Stellenanzeige erwähnt und daher erwünscht sind. Jedoch listen Sie diese nicht einfach auf, sondern beschreiben Sie sie mit eigenen Worten. Ganz wichtig: Ihr Anschreiben sollte realistisch und selbstbewusst sein.
- Der Empfänger Ihrer Bewerbung verschafft sich einen ersten Eindruck von Ihnen und vergleicht die Stellenanforderungen mit Ihrem Profil. Versuchen Sie daher, das Anschreiben so interessant wie möglich zu gestalten, um beim Arbeitgeber Interesse zu wecken.
- Stellen Sie Ihre persönlichen und fachlichen Stärken heraus und gehen Sie auf bisherige Tätigkeiten ein, die für die Stelle von Bedeutung sein können.
- Vorteilhaft sind Angaben über besondere Aktivitäten. Vielleicht sind Sie ehrenamtlich aktiv, unterstützen Sozial- oder Umweltprojekte? Ehrenämter zeigen, dass Sie bereit sind, sich zu engagieren.
- Am Ende Ihres Anschreibens sollten Sie um eine Gelegenheit bitten, sich persönlich vorstellen zu dürfen.
- Aber denken Sie daran: Ein Anschreiben ist nie länger als eine DIN-A4-Seite!
- Das Anschreiben gehört nicht in die Bewerbungsmappe, sondern wird auf die Mappe gelegt.
- Am besten machen Sie sich von jeder schriftlichen Bewerbung eine Kopie. Dann wissen Sie, was Sie geschrieben haben, wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

## Lebenslauf

- Die Informationen müssen übersichtlich und in der richtigen Reihenfolge dargestellt werden. Achten Sie darauf, dass Sie nichts verfälschen oder verbergen. Selbstverständlich sollten Sie auch keine zeitlichen Lücken entstehen lassen und Ihre Aussagen sollten ehrlich sein. Spätestens beim persönlichen Gespräch müssen Sie alles erklären können.
- Der Lebenslauf sollte mit dem Computer geschrieben werden. Der Umfang erstreckt sich auf ein bis maximal zwei Seiten.
- Der tabellarische Lebenslauf wird am häufigsten verwendet werden. Sie können Ihre Schullaufbahn und Tätigkeiten chronologisch oder antichronologisch (das heißt: letzte Tätigkeit zuerst) auflisten. Der antichronologische Aufbau empfiehlt sich eher für Personen mit umfangreicher Berufserfahrung.
- Wenn Sie kein Deckblatt verwenden, kleben Sie Ihr Foto rechts oben an den Lebenslauf. Persönliche Daten wie Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail stehen zuerst, dann folgt Ihre bisherige schulische Laufbahn. Dabei interessiert weniger, welche Grundschule Sie besucht haben, sondern wann Sie an welcher Schule welchen Abschluss gemacht haben oder anstreben. Danach folgen Ihre weiteren Tätigkeiten. Informieren Sie knapp über Ihre bisherigen Tätigkeiten in Ihrem Lebenslauf.
- Unter weitere Kenntnisse können Sie Ihre Fertigkeiten wie Umgang mit dem Computer oder Sprachkenntnisse aufführen. Auch interessante Hobbys können erwähnt werden, wenn Sie meinen, sie könnten für das Unternehmen nützlich sein.
- Schneiden Sie den Lebenslauf auf das jeweilige Unternehmen zu und verwenden Sie, wenn möglich, keinen Einheitslebenslauf. Am Ende des Lebenslaufs stehen Ort, Datum und Ihre handschriftliche Unterschrift.
- Der Lebenslauf informiert über Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang. Er muss klar gegliedert sein und dem Leser einen schnellen Überblick ermöglichen.

## Foto

Ob Sie Ihren Bewerbungsunterlagen ein Foto beifügen, ist Ihnen überlassen. Rechtlich gesehen darf nicht verlangt werden, dass Sie ein Foto beifügen.

*Sie sollten wissen:* Es macht ganz sicher einen guten Eindruck, wenn Sie ein Foto von sich verwenden. Es kann farbig oder schwarzweiß sein. Verwenden Sie bitte keine Bilder aus dem Automaten oder von Ihrem letzten Urlaub, sondern gehen Sie zum Fotografen. Vor allem – achten Sie auf ein gepflegtes Outfit und eine positive Ausstrahlung.

Wenn Sie ein Bewerbungsfoto verwenden, platzieren Sie es entweder auf dem Deckblatt oder oben rechts auf Ihrem Lebenslauf. Versuchen Sie auf gescannte Bilder mit einem eigenen Ausdruck direkt auf das Papier zu verzichten. Ein richtiges Foto erweckt einen professionelleren Eindruck.

## Deckblatt

Ihre Bewerbungsunterlagen können Sie auch mit einem persönlichen Deckblatt aufwerten. Dadurch verleihen Sie Ihren Unterlagen eine besondere Note. Beachten Sie aber, dass das Deckblatt sachlich bleibt und nicht zu bunt wird.

Das Deckblatt ist die erste Seite in Ihrer Bewerbungsmappe. Es führt zu dem weiteren Inhalt und bildet einen schönen Rahmen für die folgenden Seiten.

## Dritte Seite/ Motivationsschreiben

Haben Sie das Gefühl, Sie möchten dem Unternehmen auf Ihre eigene persönliche Art und Weise mitteilen, warum Sie an der ausgeschriebenen Position interessiert sind? Hierfür können Sie die sogenannte "Dritte Seite" – auch Motivationsschreiben genannt – nutzen, um Ihre Bewerbung weitere Mitteilungen hinzuzufügen. Sie ist keine Pflichtunterlage, sondern nur eine "Bonusseite".

Sollte das Motivationsschreiben nicht eindeutig und überzeugend sein, kann es sich auch negativ auswirken, daher überlegen Sie genau, ob Sie diese Möglichkeit nutzen möchten. Es wird keine zusätzliche Seite von Ihnen erwartet, daher wird sie meistens mit besonderer Aufmerksamkeit gelesen.

Innerhalb der Bewerbungsunterlagen findet die "Dritte Seite" ihren Platz nach dem Lebenslauf. Auch die "Dritte Seite" sollte nicht wesentlich weniger und auf gar keinen Fall mehr als eine DIN-A4-Seite umfassen.

## Zeugnisse

Zeugnisse und andere Dokumente der Bewerbung sollten Sie grundsätzlich nur als Kopie beilegen, nie das Original. Sortieren Sie Zeugnisse nach Aktualität. Das letzte Schulzeugnis ist das wichtigste und kommt ganz nach oben. Saubere Kopien sind natürlich selbstverständlich. Eselsohren oder Kaffeeflecken sind tabu. Wenn Sie möchten, können Sie auch gerne Farbkopien anfertigen. So können Sie sich mit Ihrer Bewerbung von anderen abheben.

## Bewerbungsmappe

Es gibt umfangreiche, große und teure Bewerbungsmappen. Die meisten Mappen sind sehr aufwändig und werden von Berufstätigen mit Berufserfahrung und umfassenden Lebensläufen genutzt. Achten Sie darauf, dass die Mappe nicht zu groß ist und möglichst keine Klemmvorrichtung ungenutzt bleibt.

Wichtig ist, dass die Mappe gepflegt ist, das heißt, wenn Flecken, Schrammen und Gebrauchsspuren vorhanden sind, sollten Sie die Mappe nicht verwenden.

## Online-Bewerbung

Viele Unternehmen bevorzugen mittlerweile Online-Bewerbungen. Wenn Sie Ihr Bewerbungsschreiben über das Internet verschicken, sollten Sie aber einige wichtige Regeln beachten:

- Bewerben Sie sich nur dann online, wenn es von dem Unternehmen auch so gewünscht ist. Wenn Sie nicht sicher sind, können Sie auch im Unternehmen nachfragen. Sollte es vorgegebene Bewerbungsformulare geben, sollten Sie diese unbedingt nutzen.
- In der Regel werden beim ersten Kontakt nur eine Kurzbewerbung (rund eine halbe Seite) und ein kompletter Lebenslauf mit allen wichtigen persönlichen Angaben gewünscht. Weitere Unterlagen (Zeugniskopien usw.) werden dann auf Anfrage nachgereicht.
- Verfassen Sie auch die Online-Bewerbung so ernsthaft und sorgfältig wie eine schriftliche Bewerbung. Achten Sie darauf, keine unvollständigen, fehlerhaften Angaben zu machen. Lesen Sie am Ende alles noch einmal sorgfältig durch und achten genauso wie in der schriftlichen Bewerbung auf Ihre Rechtschreibung, bevor Sie die Unterlagen abschicken.
- Nutzen Sie für Anhänge gängige Datei-Formate wie PDF, JPG oder DOC.
- Geben Sie Ihre komplette Postadresse an und verwenden Sie eine seriöse E-Mail-Adresse (keine Spitznamen wie Hasi93@gmx.de usw.)
- Senden Sie die Online-Bewerbung zum Test zuerst an sich selbst, um mögliche Fehler beim Betreff/Subjekt, Umlaut/Sonderzeichen oder bei der Formatierung zu vermeiden.