

## Tipps für die Bewerbung

---

### Anschreiben | Lebenslauf | Weiteres

Wenn Sie sich um einen Job oder eine Position bemühen, ist die schriftliche Bewerbung der erste Schritt, der Schlüssel, der die Tür entriegelt. Am Ende wird jener Schlüssel die Tür öffnen, der am besten in das Schloss gepasst hat. Ob Sie als Bewerber/in in die Position/ in die Abteilung/ in das Unternehmen passen, hängt von einigen Variablen ab. Natürlich sollten Sie die benötigten Kenntnisse und Erfahrungen besitzen, um die in der Jobbeschreibung gebeten wurde und diese dürfen auch nicht unwahrheitsgemäß angegeben werden. Eine überzeugende Bewerbung kann aber manchmal auch bei geringeren Kenntnissen dazu führen, dass sich die Tür einen Spalt breit für Sie öffnet.

Nun kommt es darauf an die Bewerbung so zu gestalten, dass sich die Tür öffnet. Die Ziele hierbei sind folgende:

- Zeigen Sie, dass Sie sich mit der Ausschreibung und dem Unternehmen beschäftigt haben und wirkliches Interesse hegen
- Der anderen Person muss nach dem Lesen klar sein, warum Sie perfekt auf diesen Job und zu diesem Betrieb passen
- Und es muss deutlich sein, warum Sie sich beworben haben, was Sie motiviert

Wenn diese Punkte auf adäquate Weise beantwortet wurden, ergibt sich der anderen Person ein rundes Bild, welches gerne im Bewerbungsgespräch vertieft wird.

Wie lässt sich jenes stimmige Bild vermitteln? Wie erreichen Sie die oben genannten Ziele?

Im Folgenden werden Sie dazu angeleitet.

## 1. Das Anschreiben

Mit dem Anschreiben erhalten Sie die Möglichkeit, sich zu präsentieren und von anderen Bewerbern abzuheben. Deswegen sollte Ihr Anschreiben nicht so konzipiert sein, dass man nur den Namen austauschen müsste, um es an ein anderes Unternehmen zu senden. Das erreichen Sie, indem Sie sich auf die Stellenausschreibung beziehen. Der typische Satz zu Beginn „In Bezug auf Ihre Stellenausschreibung bewerbe ich mich hiermit als ...“ reicht dafür nicht aus. Immer wieder sollten Sie im Text einen Bogen zum Job bzw. zum Unternehmen schlagen. Besonders sinnvoll ist das an den Stellen, an denen Sie Ihre bisherigen Erfahrungen, Kenntnisse und Softskills beschreiben. Diese Fähigkeiten können einerseits auf die Anforderungen des Jobs bezogen werden sowie auch auf die Art und Kultur des Unternehmens, die meist auch in der Stellenanzeige beschrieben wird. An diesen Punkten zeigen Sie, warum Sie für den Job geeignet sind und warum die eigene Person das Unternehmen perfekt ergänzen wird. Die Fähigkeiten einfach aufzuzählen und zu hoffen, dass die Personalleitung selbst den Bogen schlägt, ist in den meisten Fällen nicht sehr gewinnbringend.

Inhaltlich sollten Sie im Anschreiben folgende Fragen beantworten:

- Warum interessiere ich mich für diesen Job?
- Warum möchte ich diesen Job haben? Welche Möglichkeiten bietet er mir?
- Welche relevanten Fähigkeiten bringe ich mit, welchen Mehrwert besitze ich?
- Warum möchte ich bei genau diesem Unternehmen arbeiten? / Was begeistert mich am Unternehmen und warum passe ich dazu?

Bei diesen essentiellen Fragen ist es wichtig, nicht oberflächlich zu antworten sondern tiefer auf sie einzugehen. Damit ist jedoch nicht gemeint, dass Sie an dieser Stelle besonders viel schreiben sollen; denn insgesamt sollte das Anschreiben eher kurz und prägnant sein. Ebenfalls wichtig ist der rote Faden, der sich durch das gesamte Anschreiben zieht. Dieses ist dann angenehmer zu lesen und zeigt zusätzlich, dass Sie mit Struktur geschrieben und sich Mühe gegeben haben.

Das Anschreiben sollte bereits auf den ersten Blick übersichtlich und ansprechend gestaltet sein. Bestimmte Punkte sind bezüglich des Layouts besonders wichtig: Die Schriftgröße des Textes liegt zwischen 13 und 15pt, während der Zeilenabstand 1 oder 1,15 beträgt. Die Absätze sind gleichmäßig und sinnvoll gesetzt. Sinnvoll heißt in diesem Fall, dass die Absätze das Anschreiben inhaltlich gliedern. Rechtschreibung und Grammatik müssen einwandfrei sein, besonders den Namen des Unternehmens oder des Ansprechpartners sollten Sie vor dem Absenden noch einmal genau überprüfen. Als Überschrift dient der Titel der Stelle wie z.B.: „Bewerbung zum/r Vertriebsmitarbeiter/in“. Die Anrede bezieht sich auf den angegebenen Ansprechpartner. Nur falls tatsächlich keiner bekannt sein sollte, darf die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwendet werden.

**radtkePERSONAL** GmbH

Vor dem Bardowicker Tore 6a  
21339 Lüneburg  
Tel.: +49 4131 927 26 86  
radtkepersonal.com

Knaackstr. 54  
10435 Berlin  
Tel.: +49 30 120 590 94  
radtkepersonal.com

Achten Sie darauf, dass sowohl der Adresskopf des Unternehmens sowie der des Absenders sollten vollständig sind und am Kopf des Anschreibens stehen. Ein No-Go ist an dieser Stelle ist eine unprofessionelle E-Mailadresse (z.B. susi-bienchen23@yahoo.de). Vorhandensein sollten außerdem das Datum und Ihre eingescannte Unterschrift sowie die Informationen, um die in der Anzeige gebeten wurde (z.B. das mögliche Eintrittsdatum oder die Gehaltsvorstellung). Insgesamt sollte das Anschreiben je nach Menge der Erfahrungen zwischen 1 und 2 DIN A-4 Seiten liegen.

## 2. Der Lebenslauf

Der Lebenslauf gibt der Personalleitung einen Überblick über Ihre bisherigen Tätigkeiten. Übersichtlichkeit ist daher auch hier ein wichtiges Schlagwort. Dazu gehören zum Einen sinnvolle Oberkategorien und zum Anderen die Angabe der Position mit einer kurzen Darstellung des jeweiligen Aufgabengebiets. Hier sollten Sie bestenfalls nur die Aufgaben aufgreifen, die für den neuen Job von Bedeutung sind, denn der Bezug zur Stelle macht auch hier einen guten Eindruck. In jedem Fall müssen die Informationen zur Schullaufbahn, Ausbildung und der beruflichen Laufbahn vorhanden sein. Punkte wie weitere Fähigkeiten, Engagement oder Interessen werden gern gelesen, da sie einen persönlichen Einblick erlauben und Sie außerdem von Mitstreitern abheben. Die persönlichen Daten können Sie entweder als Briefkopf oder als eigene Oberkategorie darstellen.

Die geordnete Darstellung der einzelnen Punkte dient als Zeichen von Struktur und Ordentlichkeit. Innerhalb jeder einzelnen Oberkategorie sollten Sie die Punkte auf einheitliche Weise chronologisch ordnen; wobei es üblich ist, dass der zeitlich aktuellste Punkt zuoberst steht. Die Daten werden in jedem Fall mit Monat, falls sinnvoll auch mit Tag angegeben und ergänzen sich möglichst lückenlos. Falls eine Elternzeit oder eine Zeit der Arbeitslosigkeit besteht, sollten Sie diese nicht weggelassen, da unerklärte Lücken im Lebenslauf keinen guten Eindruck hinterlassen. Ihr Foto sollte unbedingt professionell aufgenommen sein, denn ein privates oder unangemessenes Foto ist ebenfalls ein No-Go.

Auch auf dem Lebenslauf sollte das Datum nicht fehlen, Ihre Unterschrift ist hier allerdings nicht nötig. Das Layout sollte das gleiche wie das des Anschreibens sein, um ein einheitliches und abgerundetes Bild zu vermitteln. Bei der Auflistung der einzelnen Aufgaben kann es durchaus übersichtlicher sein, eine etwas kleinere Schriftgröße zu wählen.

### 3. Weitere Hinweise

Neben Lebenslauf und Anschreiben ist es üblich, ein Titelblatt zu gestalten, auf welchem der Titel der Bewerbung, das professionelle Foto sowie beide Adressköpfe zu sehen sind. Das Titelblatt ist eine Möglichkeit für Sie die Bewerbungsunterlagen abzurunden und einen guten ersten Eindruck zu vermitteln. Weiterhin vermittelt ein Anlageverzeichnis einen ordentlichen Eindruck. Damit Sie nicht für jedes Zeugnis oder Zertifikat ein einzelnes Dokument an die E-Mail anhängen müssen, empfehlen wir die Zusammenfügung aller Zeugnisse zu einem einzigen PDF-Dokument.

Da Bewerbungen heutzutage fast ausschließlich per E-Mail versandt werden, sollten Sie zusätzlich ein zweites, kürzeres Anschreiben für die eigentliche E-Mail verfassen. Die E-Mail leer zu lassen oder nur auf die Anhänge zu verweisen ist nicht empfehlenswert. Hier sollten Sie in anderen Worten als im angehängten Anschreiben kurz das Interesse an dem Job und das beste Argument für die eigene Person anreißen um die Neugier der Personalleitung zu wecken. Im Betreff muss kenntlich gemacht werden, dass es sich um eine Bewerbung handelt und für welchen Posten Sie sich bewerben, da Firmen manchmal mehrere Stellen gleichzeitig ausschreiben und die Bewerbung somit direkt eingeordnet werden kann.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!**