

Tipps zur schriftlichen Bewerbung

Allgemeine Tipps für Ihre Bewerbungsunterlagen

Eine vollständige schriftliche Bewerbung besteht aus:

- ✓ **Deckblatt**
 - ✓ **Anschreiben**
 - ✓ **Lebenslauf**
 - ✓ **Wichtige (Arbeits-)Zeugnisse und Bestätigungen**
1. Ihre Bewerbungsunterlagen sollen ein möglichst **authentisches Bild Ihrer Person** vermitteln. Bleiben Sie Ihrem eigenen Stil treu und verstellen Sie sich nicht.
 2. Gestalten Sie Ihre Bewerbung **ansprechend und gut strukturiert**. Design und Layout sollten den Inhalt unterstützen.
 3. Verwenden Sie eine **angemessene Schriftart als auch Schriftgröße**.
 4. Wenn Sie möchten, senden Sie ein **ansprechendes Foto in Passbildformat** und einer guten Qualität mit Ihren Bewerbungsunterlagen mit.
 5. Konzentrieren Sie sich auf die **wichtigen Zeugnisse**. Vor allem Arbeitszeugnisse sind relevant. Sollten Sie schon eine längere Berufslaufbahn hinter sich haben, hat das Reifeprüfungszeugnis keine Relevanz mehr.
 6. **Vermeiden Sie Sonderzeichen, Tippfehler oder Ähnliches**. Zu lange, unübersichtliche Seiten sind schlecht lesbar.
 7. Geben Sie **Ihre private, oder ggf. eine andere, geeignete E-Mail Adresse** an. Dabei sind Spitznamen und Abkürzungen zu vermeiden.
 8. **Überprüfen Sie regelmäßig Ihren Posteingang**, um die Antwort nicht zu verpassen.
 9. Die Bewerbung soll als **eine pdf-Datei versendet** werden, welche nicht größer als 5MB sein soll.

Das Anschreiben

Das Anschreiben ist Marketing in eigener Sache und Ihr „Türöffner“. Ziel des Anschreibens ist es, **Interesse zu wecken** aber auch das eigene Interesse zu bekunden. Es sollte somit auf den Punkt formuliert, dennoch persönlich und ansprechend gestaltet sein. **Ihre Stärken und Fähigkeiten stehen dabei im Fokus** und sollten passend beleuchtet werden.

Folgende Punkte sind zu beachten:

1. **Informieren** Sie sich im Vorfeld über das **Unternehmen als auch über den/die Empfänger/in Ihres Schreibens**.
2. **Gestalten Sie Anrede und Schreiben persönlich** und vermeiden Sie den Eindruck eines Serienbriefs.
3. Beschränken Sie sich auf **zwei bis drei Ihrer stärksten Argumente**. Formulieren Sie diese klar und sachlich.
4. **Kurz und prägnant**, nicht lang und ausschweifend: Ihr Anschreiben sollte unbedingt auf eine **A4 Seite** passen.
5. Sorgen Sie für einen „**roten Faden**“ in Ihrem Anschreiben: Einleitung, Hauptteil, Schluss
6. Geben Sie Ihre **vollständige Anschrift mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse** an.
7. Als eine der wichtigsten Informationen sollte die **Telefonnummer auf den ersten Blick** zu finden sein.
8. Folgende Gliederung hat sich in der Praxis durchgesetzt: **Absenderangabe, Anschrift des Empfängers/Empfängerin, Betreffzeile, Anrede, Text, Grußformel und Anlage**.
9. Machen Sie Angaben zu Ihren **Gehaltsvorstellungen, wenn dies im Inserat gefragt wird**.
10. Denke Sie daran, die **Unterlagen zu unterschreiben**.