

Wie schreibe ich eine gute Bewerbung?

1. Anschreiben

Das Anschreiben dient dazu, Interesse beim Personal zu wecken und sich positiv von anderen Bewerbern abzuheben. Hier entsteht also der „erste Eindruck“, sodass das Anschreiben dementsprechend übersichtlich und prägnant sein sollte.

1.1. *Formaler Aufbau des Anschreibens*

- Kopfzeile: Die Kopfzeile beinhaltet die persönlichen Kontaktdaten, d. h. (mindestens) Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer. Sie befindet sich wahlweise ganz oben links bzw. rechts, damit sie für den Empfänger direkt sichtbar ist.
- Empfängerdaten: Auflistung der vollständigen Kontaktdaten des Empfängers. Falls bekannt, auch namentliche Ansprache.
- Datum: Das Datum wird grundsätzlich rechtsbündig ausgerichtet. Es sollte so gewählt werden, dass es möglichst nah am Termin der Absendung liegt.
- Betreffzeile: Die Betreffzeile sollte kurz, knapp und deutlich formuliert sein. Ist die Bewerbung eine Antwort auf eine Stellenausschreibung, muss zusätzlich noch die Kennziffer angegeben werden. Ein typischer Beginn für den Betreff ist die Floskel „Bewerbung als...“.
- Anrede: Der zuständige Ansprechpartner muss direkt angesprochen werden, sofern sein Name bekannt ist. Vergisst man die direkte Ansprache, lässt dies auf unaufmerksames Lesen der Stellenausschreibung schließen. Daher empfiehlt sich ebenfalls eine Recherche auf der Homepage des Unternehmens nach möglichen Ansprechpartnern.

Max Mustermann
Musterstraße 1
12345 Musterstadt
0201/123456
Max.mustermann@mail.de

Unternehmen GmbH
Erika Musterfrau
Hauptstraße 2
12346 Musterdorf

Musterstadt, 10.06.2017

Bewerbung als Praktikant im Category Management

ggf. Kennnummer 12345

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

1.2 Inhaltlicher Aufbau des Anschreibens

Schritt 1: Einleitung

In der Einleitung sollte von „Standardfloskeln“, wie z. B. „Hiermit bewerbe ich mich auf...“, abgesehen werden, da sie keine Individualität ausdrücken und keine Neugier wecken. Stattdessen sollte man als guten Einstieg z. B. einen früheren Kontakt mit dem Unternehmen erwähnen, um Vertrauen und Verbundenheit zu demonstrieren. Zusätzlich sollte die Einleitung auf sich zugeschnittensein, d.h. man könnte z. B. einen Bezug zum eigenen Lebenslauf herstellen. Mögliche Einleitungssätze sind demnach: „Es hat mich sehr gefreut, Sie persönlich auf der Veranstaltung „Handel trifft Hochschule“ am 05.05.2017 kennenzulernen. Der Auftritt Ihres Unternehmens hat mich nachhaltig beeindruckt und den Wunsch verstärkt, ein Praktikum im Category-Management-Bereich bei Ihnen absolvieren zu wollen.“ oder: „Ihre Stellenanzeige vom 05.05.2017 hat mich sofort angesprochen. Nachdem ich schon erste Erfahrungen im Bereich Category Management sammeln konnte, wäre ein Praktikum nun der nächste richtige Schritt.“

Schritt 2: Hauptteil

Im Hauptteil geht man auf die in der Stellenausschreibung gestellten Anforderungen ein und beschreibt seine fachlichen Fähigkeiten. Hierbei ist es ganz wichtig, einen Bezug zum Unternehmen herzustellen (z. B.: „Aufgrund dieser speziellen Fähigkeit / Gegebenheit passe ich zu ihnen.“). Der Leser der Bewerbung sollte verstehen, warum Sie genau in diesem Unternehmen ein Praktikum absolvieren möchten und welchen Mehrwert Sie bieten. Hierzu könnten Sie z. B. schreiben, dass Sie das Modul „CMSM – die Fallstudien“ belegt haben und dieses Wissen nun erweitern sowie direkt praktisch anwenden möchten. Generell sollte man darauf achten, seine eigenen Qualifikationen mit Beispielen zu belegen (z.B. „Mein XX-Wissen konnte ich schon während meiner Tätigkeit als XY unter Beweis stellen.“).

Schritt 3: Soft Skills

Soft Skills sind Schlüsselqualifikationen bzw. soziale Kompetenzen, die vor allem mit dem Charakter zusammenhängen (Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein etc.). Auch hier sollte man seine Fähigkeiten belegen. Beispielsweise ist ein Nebenjob während des Studiums ein Indiz für eine hohe Leistungsbereitschaft.

Schritt 4: Optionaler Teil

Hier kann man Fragen beantworten, die in der Stellenausschreibung gestellt wurden (z. B. Beschäftigungsdauer, Arbeitsstandort etc.). Man sollte die ausgeschriebenen Fragen nicht ignorieren oder vergessen, da dies ein Zeichen von Unaufmerksamkeit wäre.

Schritt 5: Schlussteil

Der Schlussteil wird eher standardisiert gehalten. Man erklärt seine Bereitschaft, Rückfragen zu beantworten und drückt seine Freude über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch aus. Hierbei ist es wichtig, den Satzsatz ohne Konjunktiv zu formulieren, wie z.B. „Ich bin gespannt auf Ihre Antwort und freue mich, wenn Sie sich die Zeit für ein persönliches Gespräch nehmen“ oder „Falls sich Ihr Interesse geweckt habe, freue ich mich auf ein persönliches Gespräch“. Eine passende Grußformel im Schlussteil ist: „Mit freundlichen Grüßen“. Anschließend darf man nicht vergessen, das Anschreiben noch zu unterschreiben! Bei einer elektronischen Bewerbung sollte man die Unterschrift einscannen und anschließend einfügen.

1.3 Häufige Fehler

- Rechtschreibung und Zeichensetzung
- Zu eindeutig übernommenes Musteranschreiben
- Falsche Formatierung (empfohlen: Orientierung an DIN 5008)
- Falscher / fehlender Ansprechpartner
- Unvollständige Angaben
- Kein Unternehmensbezug
- Wiederholungen

Unternehmen GmbH
Erika Musterfrau
Hauptstraße 2
12346 Musterdorf

Max Mustermann
Musterstraße 1
12345 Musterstadt
0201/123456
Max.mustermann@mail.de

Musterstadt, 10.06.2017

Bewerbung als Praktikant im Category Management
ggf. Kennnummer 12345

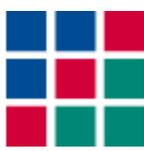
Sehr geehrte Frau Musterfrau,

Einleitung
Hauptteil
Softskills
Optionaler Teil
Schluss

Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann
Max Mustermann

2. Lebenslauf

In der Bewerbungsmappe folgt der Lebenslauf erst nach dem Anschreiben. Jedoch wird er vom Personaler häufig als Erstes gelesen, da er so die Fähigkeiten des Bewerbers besser einschätzen kann. Optional kann man vor den Lebenslauf noch ein Deckblatt legen, welches folgende Elemente enthalten sollte: Eine Überschrift (meist „Bewerbungsunterlagen“), die angestrebte Position (optional), ein Bewerbungsfoto, die Kontaktdaten und eine Inhaltsangabe (d.h. Lebenslauf, Anhang, Zeugnisse etc.).



2.1 Allgemeine Informationen zum Lebenslauf

- 1-2 DIN-A4-Seiten
- Einheitliche, tabellarische Form → Stichpunkte, keine Prosa
- Bei zeitlichen Aufzählungen Wahl zwischen chronologischer und empfohlener antichronologischer Darstellung, d. h. man nennt seine aktuellsten Stationen zuerst.
- Schlussteil: Lebenslauf mit Ort, Datum und Unterschrift versehen!

2.2 Checkliste

Persönliche Daten:

- Name & Vorname
- Geburtstag und -ort
- Vollständige Anschrift
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Evtl. Familienstand, Staatsangehörigkeit
- Bewerbungsfoto

Beruflicher Werdegang:

- Berufliche Erfahrungen (Unternehmen, Ort und Tätigkeit bzw. Aufgabenschwerpunkte, Dauer der Tätigkeit)
- Praktika
- Relevante Studentenjobs oder geringfügige Beschäftigungen

Ausbildung

- Studium (Name der Hochschule, Schwerpunkte, ggf. Abschlussnote / Thema Abschlussarbeit)
- Ggf. Auslandssemester
- Ggf. Wehr-, Zivil- oder Ersatzdienst
- Schulabschluss (Name der Schule, Abschlussnote)

Qualifikationen und Kenntnisse

Die jeweiligen Kenntnisse sollten nicht nur genannt, sondern auch eingestuft werden (gute/sehr gute Kenntnisse).

- Sprachkenntnisse
- Computerkenntnisse (z. B. Microsoft Office, Typo3, HTML o.ä.)
- Ggf. Designkenntnisse (z. B. Photoshop)
- Ggf. Weiterbildungen und Workshops

Interessen

- Soziales Engagement
- Hobbys
- Projekte
- Ehrenämter

2.3 Lücken im Lebenslauf

Lücken im Lebenslauf sind die Zeiten, die man weder mit einer dauerhaften Beschäftigung, Berufsausbildung bzw. Studium, Weiterbildung oder einem Praktikum füllen kann. Nichtzuden Lücken gehören zudem Studienwechsel, Krankheiten oder Berufseinstiege. Man kann seine Lücken anhand glaubwürdiger Fakten beschreiben, jedoch ist es besser, ehrlich zu sein und kluge Erklärungen abzugeben.

2.4 Tabus

- Irrelevante Informationen, z.B. Besuch der Grundschule
- Familieninformationen
- Gehaltsvorstellungen
- Religiöse und politische Ansichten
- Falsche Angaben