

**Onlinebewerbung**

**Foto**

**Gestaltung**

# **Career Paper**

## **Bewerbungsunterlagen**

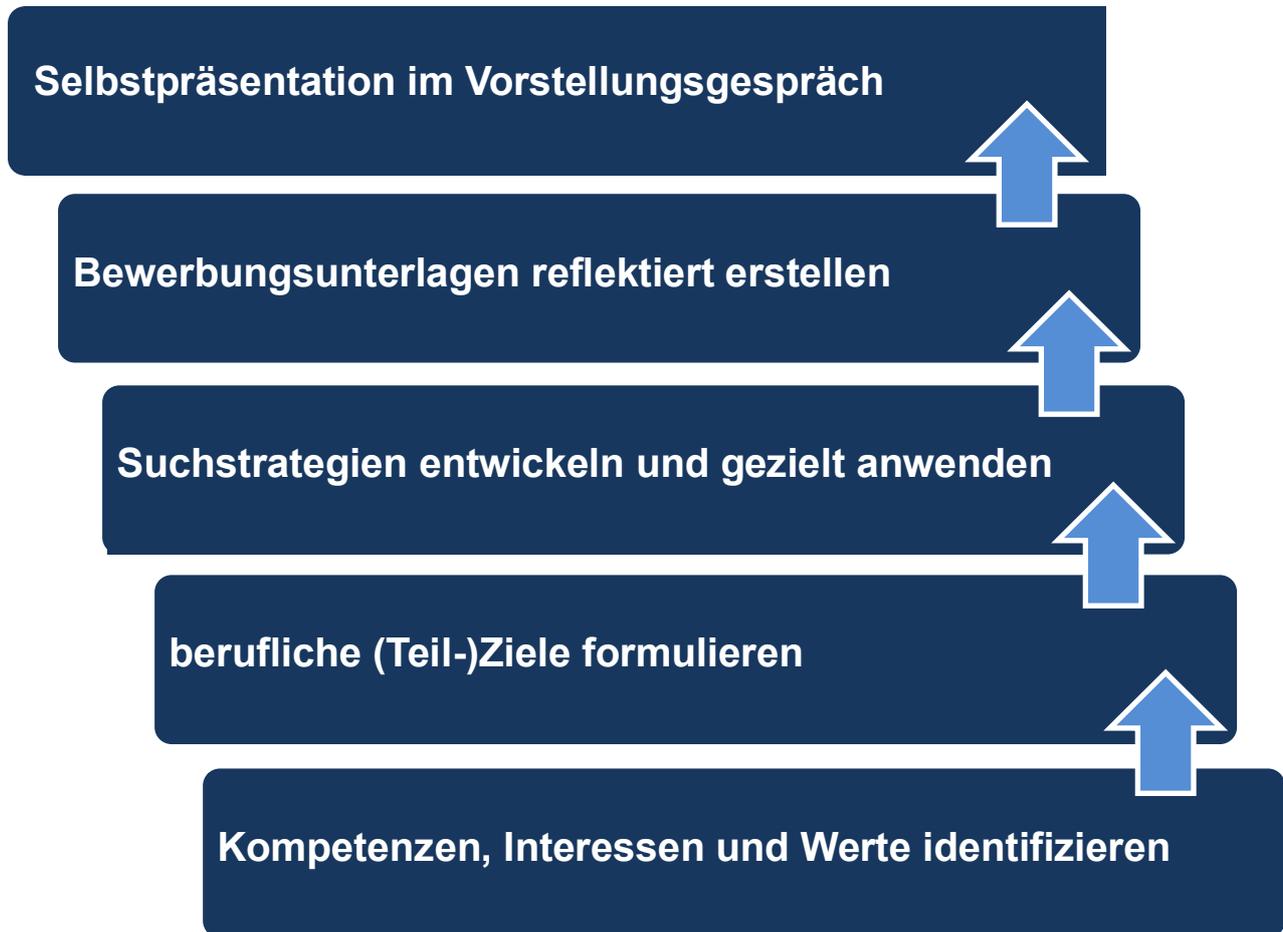
**Anschreiben**

**Lebenslauf**

**Anlagen**



## Phasenbezogenes Bewerbungsmodell



## Vorwort

Das vorliegende Career Paper gibt Ihnen einen ersten Überblick, worauf es bei einer Bewerbung im deutschsprachigen Raum wirklich ankommt, wie Sie Ihre Unterlagen individuell und passgenau gestalten und sich überzeugend präsentieren.

Sollten Sie nach dem Lesen vertiefende Fragen haben, nutzen Sie die Möglichkeit eines **Bewerbungschecks**.

In der **persönlichen Beratung** unterstützen wir Sie in folgenden Aspekten:

- ✓ Analyse der Stellenausschreibung
- ✓ Formale Kriterien
- ✓ Passgenauigkeit des Qualifikations- und Persönlichkeitsprofils an die Anforderungen der Stelle
- ✓ Herausstellen der persönlichen Stärken und Kompetenzen

Für Informationen zu Bewerbungen im internationalen und im wissenschaftlichen Kontext nutzen Sie zunächst die Career Tools auf unserer Webseite. Spezifische Fragen klären wir gerne in einem persönlichen Gespräch. Für ein Feedback zu Ihren englischsprachigen Unterlagen vereinbaren Sie bitte einen Termin.

Informationen zu den Sprechzeiten und das Online-Formular zur Terminvereinbarung finden Sie unter:

**[www.career.uni-goettingen.de](http://www.career.uni-goettingen.de)**

## Inhaltsverzeichnis

1.	Aufbau der Unterlagen .....	1
2.	Vorbereitung .....	2
2.1	Potenzialanalyse .....	2
2.2	Analyse der Stellenanzeige .....	3
2.3	Initiativbewerbung .....	3
3.	Bewerbungsunterlagen erstellen .....	5
3.1	Lebenslauf.....	5
3.2	Anschreiben .....	7
3.3	Anlagen .....	9
3.4	Deckblatt .....	9
3.5	Profil in sozialen Karrierenetzwerken – XING & LinkedIn .....	10
4.	Bewerbung absenden .....	11
4.1	E-Mail.....	11
4.2	Bewerbungsportal .....	11
4.3	Post.....	13
5.	Bewerbung verschickt – und nun?.....	13

# 1. Aufbau der Unterlagen

Die Bewerbungsunterlagen sind die erste Arbeitsprobe, die auf Sie aufmerksam machen und Interesse auslösen soll. Ihre Unterlagen müssen daher einen sehr guten Eindruck machen und das in kürzester Zeit.

In der Verkaufspsychologie gilt u.a. das so genannte **AIDA-Modell** als Leitfaden. Dies können Sie auf Ihr Bewerbungsprojekt übertragen und so „Marketing“ in eigener Sache betreiben.

## Mit Ihrer Bewerbung wollen Sie:

- A = attention** (Aufmerksamkeit erzeugen):  
„Es lohnt sich, weiterzulesen.“
- I = interest** (Interesse an Ihrer Person wecken):  
„Eine interessante Kandidatin / ein interessanter Kandidat.“
- D = desire** (Wunsch, Sie einzuladen):  
„Die Person möchte ich kennenlernen.“
- A = action** (Aktivität auslösen):  
Einladung zum Vorstellungsgespräch

## Aussagekräftige Unterlagen enthalten üblicherweise:

- ✓ Lebenslauf
- ✓ Anschreiben
- ✓ Bewerbungsfoto (nicht zwingend erforderlich, wird im deutschsprachigen Raum jedoch empfohlen)
- ✓ Anlagen (**relevante** Ausbildungs-, Arbeits- und Praktikumszeugnisse, Nachweise über Zusatzqualifikationen und Referenzen)

## Folgende Unterlagen sind optional:

- ✓ Deckblatt mit den persönlichen Daten und ggf. dem Foto
- ✓ Anlagenverzeichnis

Richten Sie Ihre Unterlagen danach aus, was die Personalverantwortlichen im Rahmen der zu besetzenden Position interessiert. Relevant sind dabei Informationen zu folgenden Aspekten:

**Kompetenz:** Was können Sie besonders gut? Welche Ihrer Fähigkeiten können Sie dort einbringen?

**Motivation:** Wie engagiert sind Sie und was motiviert Sie speziell zu dieser Bewerbung?

**Persönlichkeit:** Wie gut passen Sie zum Unternehmen / in das Team?

**Wichtig:** Auf alle Angaben, die Sie in Ihren Bewerbungsunterlagen machen, können Sie im Vorstellungsgespräch angesprochen werden. Das gilt besonders für Zusatzqualifikationen und Anlagen, durch die Sie sich von anderen Bewerbenden unterscheiden. Seien Sie daher ehrlich und selektiv authentisch.

## 2. Vorbereitung

### 2.1 Potenzialanalyse

Machen Sie sich Ihrer **Potenziale** bewusst – was bringen Sie mit?

Es ist für den gesamten Bewerbungsprozess hilfreich, wenn Sie Ihre Potenziale genau kennen und sie anhand von Beispielen Ihrem Gegenüber erläutern können. Je bewusster Sie sich darüber sind, was Sie gut können, was Sie gerne machen und was Sie bis jetzt erreicht haben, desto selbstsicherer und authentischer können Sie sich präsentieren.

Zur Orientierung können Ihnen die folgenden Kompetenzbereiche dienen:

- **Fachliche Kompetenzen** (z. B. fachspezifisches Wissen, EDV-Kenntnisse, Fremdsprachen)
- **Methodische Kompetenzen** (z. B. Problemlösungs- und Entscheidungstechniken, Präsentationstechniken, Gesprächsführungstechniken)
- **Soziale Kompetenzen** (z. B. Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz, Kommunikation in verschiedenen Gesprächssituationen)
- **Persönliche Kompetenzen** (z. B. Selbstständigkeit, analytisches Denkvermögen)

Die fachlichen und methodischen Kompetenzen sind vielen Personen bewusster, als die sozialen und persönlichen Kompetenzen. Diese sind häufig schwieriger zu erfassen, daher ist eine vertiefte Selbstreflexion notwendig. Nutzen Sie auch ihr persönliches Umfeld um eine Fremdeinschätzung einzuholen („Wie charakterisierst du mich?“) und gleichen Sie diese mit Ihrer eigenen Einschätzung ab.

Bei der systematischen Erfassung Ihrer Kompetenzen und der Auswahl passender Beispiele in den verschiedenen Bereichen bietet Ihnen die **STAR-Methode** eine strukturelle Unterstützung:

**S = Situation:** Beschreiben Sie die Situation.

**T = Task:** Was war Ihre Aufgabe?

**A = Action:** Was haben Sie konkret getan?

**R = Result:** Welches (positive) Ergebnis haben Sie erzielt und was haben Sie (auch aus einem ggf. negativem Ergebnis) gelernt?

Sie geben so Informationen über die Situation, Ihren Beitrag zur Zielerreichung und zum Gesamtergebnis sowie Ihre Fähigkeit zur Selbstreflexion preis. Die gesammelten Beispiele können Sie sowohl bei der Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen als auch im Vorstellungsgespräch nutzen.

Wenn Sie Unterstützung bei der Identifizierung Ihrer Potenziale benötigen, nutzen Sie unser Beratungsangebot. Auf Wunsch bieten wir Ihnen auch eine Beratung unter Anwendung persönlichkeitsdiagnostischer Verfahren an.

## 2.2 Analyse der Stellenausschreibung

Analysieren Sie die **Stellenausschreibung** – was wird von Ihnen erwartet?

Bevor Sie Ihren Lebenslauf erstellen und ein Anschreiben formulieren, sollten Sie die Stellenausschreibung genau analysieren. Sie verschaffen sich so einen detaillierten Überblick und zwar nicht nur über die gestellten Anforderungen und zukünftigen Aufgaben, sondern auch über das Unternehmen und dessen Aufbau und Tätigkeits-schwerpunkte. Je sorgfältiger Sie vorgehen, desto effektiver und passgenauer können Sie Ihre Unterlagen erstellen. Folgende Punkte sind in den meisten Ausschreibungen enthalten:

- **Informationen über das Unternehmen:** Häufig finden Sie Informationen über Branche, Standorte, Größe, internationale Ausrichtung etc. Diese Informationen können Sie für sich nutzen, indem Sie auf Erfahrungen in der Branche hinweisen oder Auslandserfahrung hervorheben.
- **Darstellung zukünftiger Aufgaben:** Machen Sie sich klar, was Ihre Aufgaben sein werden und überlegen Sie, ob und inwieweit Sie bereits Erfahrungen in diesem Bereich gesammelt haben. Stellen Sie einen Bezug Ihrer bisherigen Kompetenzen, Fähigkeiten und Erfahrungen zu den zukünftigen Aufgaben anhand passender Beispiele her. Dabei spielen sowohl die im Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten eine Rolle, wie auch die aus Praktika, Auslandsaufenthalten und Nebentätigkeiten.
- **Voraussetzungen:** Hier wird häufig zwischen Muss-Anforderungen (z. B. „Wir erwarten von Ihnen...“) und Kann-Anforderungen (z. B. „Wünschenswert wäre...“) unterschieden. Auf die Muss-Anforderungen sollten Sie in jedem Fall eingehen, bei den Kann-Anforderungen haben Sie einen gewissen Spielraum, besonders dann, wenn einzelne Voraussetzungen nicht (in dem gewünschten Maß) erfüllt werden.
- **Kontaktinformationen und Formelles:** Unter diesem Punkt finden Sie Hinweise zu den Kontaktinformationen, zu der Nennung von Gehaltsvorstellungen, Eintrittsterminen etc.

### Empfehlung aus der Praxis:

Wenn Sie eine Anforderung nicht in dem gewünschten Maß erfüllen, gehen Sie positiv und proaktiv damit um, indem Sie z. B. Ihre Lernbereitschaft zum Ausdruck bringen.

## 2.3 Initiativbewerbung

Anders als bei Bewerbungen auf ausgeschriebene Stellen existiert bei Initiativbewerbungen kein Stellenprofil, auf das Sie sich in Ihrer Bewerbung beziehen können. Informieren Sie sich, ob und in welcher Form Initiativbewerbungen erwünscht sind. Plant das Unternehmen Expansionen, den Ausbau bestimmter Bereiche oder eine neue Niederlassung? Ist die Erweiterung einer Ausstellung um einen für Sie interessanten Themenbereich geplant?

Um Ihre Bewerbung passgenau zu erstellen, ist es notwendig, dass Sie für Initiativbewerbungen ein fiktives Stellenprofil entwerfen. Hierfür tragen Sie alle relevanten Informationen zu dem Unternehmen zusammen und

werten diese sorgfältig aus. Zudem können Sie vorab existierende Stellenanzeigen anderer Arbeitgebenden analysieren, die Ihrer Wunschposition ähnlich sind. Sie bekommen so einen guten Überblick über die möglichen Anforderungen und Aufgabenbereiche.

Notieren Sie sich Antworten auf folgende Fragen:

- Welche Informationen haben Sie zu dem Unternehmen?  
z. B. Image, Branche, Struktur (Größe, Internationalität, Angebot, Hierarchie)
- Welche Aufgabenbereiche umfasst Ihre Wunschposition?  
z. B. mögliche Aufgaben, Erwartungen an Sie, Einarbeitungsmöglichkeiten
- Welche konkreten Anforderungen könnten an Sie gestellt werden?  
z. B. fachliche Qualifikationen, persönliche Kompetenzen, Zusatzqualifikationen
- Welche Rahmenbedingungen existieren?  
z. B. Arbeitszeiten, Unternehmenskultur, Eintrittstermin

Basierend auf Ihrem erstellten Profil verfassen Sie Ihr Anschreiben sowie Ihren Lebenslauf nach denselben Regeln wie bei einer Bewerbung auf eine ausgeschriebene Stelle. Achten Sie aber besonders darauf, offen und prägnant Ihre Motivation für die Bewerbung und Ihre Kompetenzen darzulegen. Denn ohne einen Bezug zu einer konkreten Ausschreibung weiß Ihr Gegenüber nicht sofort, worauf Sie hinauswollen und muss zum Weiterlesen angeregt werden.

Senden Sie Ihre Initiativbewerbung zeitnah, unter Angabe der entsprechenden Fachabteilung, an die Ansprechperson, die Sie durch eine persönliche Kontaktaufnahme vorab ermittelt haben. Möglichkeiten hierfür stellen z. B. Fachmessen, Kongresse, Tagungen, Weiterbildungsveranstaltungen oder ein Telefonat mit Mitarbeitenden des Wunschunternehmens dar.

**Empfehlung aus der Praxis:**

Informationen über Kontaktmöglichkeiten zu Arbeitgebenden finden Sie in unserer Stud.IP Veranstaltung:  
[Career Service Online-Angebote](#)

## 3. Bewerbungsunterlagen erstellen

### 3.1 Lebenslauf

Beim Verfassen einer Bewerbung steht der Lebenslauf als Darstellung Ihres beruflichen Werdegangs an erster Stelle, obwohl dieser in der Reihenfolge der Unterlagen nach dem Anschreiben platziert wird. Ihre Erfahrungen und Ihr bisheriger Ausbildungs- und Berufsweg bilden das Fundament, auf dem Sie Ihre Bewerbung aufbauen.

Die Informationen müssen sehr klar und übersichtlich dargestellt werden, damit sie in kürzester Zeit erfasst werden können. Versuchen Sie sich in die Lage der Personalverantwortlichen zu versetzen und überlegen Sie, welche Informationen für die jeweilige Stelle von besonderem Interesse sind? Durch die Angabe welcher (Zusatz-)Qualifikationen können Sie Ihr Profil schärfen und welcher Fokus ist sinnvoll? Was ist selbsterklärend und was muss ggf. erläutert werden?

Ihr Lebenslauf sollte keine bloße Auflistung Ihrer bisherigen beruflichen Stationen sein, sondern übersichtlich Ihr Qualifikationsprofil darstellen. Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf für jede Bewerbung erneut und passen Sie die Schwerpunkte entsprechend an. Relevante Stationen können Sie um kurze aber präzise Stichpunkte zu Aufgaben und Kompetenzen ergänzen. Bleiben Sie dabei immer ehrlich und authentisch.

#### Layout

Für einen **übersichtlichen, gut strukturierten und schnell verständlichen** Lebenslauf bietet sich die tabellarische Darstellung an. Klassischerweise wird eine zweiseitige Darstellung gewählt, wobei eine Spalte für die Zeitangabe und eine für die jeweilige Station / Erläuterung genutzt wird.

In der grafischen Gestaltung sind Sie relativ frei. Bitte beachten Sie, dass weniger manchmal mehr ist und die Übersichtlichkeit durch viele verschiedene Schriftarten und -stile sowie weitere grafische Elemente nicht unbedingt erhöht wird. Achten Sie bei der grafischen Gestaltung auch auf **branchen- und fachspezifische Besonderheiten**. So kann und sollte sich z. B. ein Lebenslauf für eine Bewerbung im Bankwesen von einem Lebenslauf für eine Bewerbung in der Kreativbranche im Layout unterscheiden. Orientieren Sie sich bei der Wahl des Layouts auch an der Selbstdarstellung des Unternehmens in der Öffentlichkeit.

Der **Umfang** umfasst ein bis drei Seiten und hängt davon ab, wie viele relevante universitäre / berufliche Stationen Sie absolviert haben. Weniger als **Schriftgröße 10** sollten Sie nicht verwenden, um eine gute Lesbarkeit zu gewährleisten.

## Aufbau

Der Lebenslauf gliedert sich üblicherweise in die folgenden Abschnitte:

- **Persönliche Daten:** Vor- und Zuname, Anschrift, Telefon- und Handynummer, E-Mail-Adresse, gegebenenfalls Link zum eigenen (Xing oder LinkedIn-) Profil, Geburtsdatum und -ort, Familienstand und Zahl und Alter der Kinder (optional), Staatsangehörigkeit (optional: nur angeben, wenn Sie die deutsche Staatsbürgerschaft entweder nicht haben oder der Name dies vermuten lässt); Konfession (nur angeben, wenn sie für die angestrebte Position notwendig ist, z. B. bei kirchlichen Arbeitgebern)

**Wichtig:** Sollten Sie unsicher sein, ob Sie bestimmte Angaben (z. B. Geschlecht, Familienstand, Konfession etc.) machen müssen oder ob Sie im Vorstellungsgespräch danach gefragt werden dürfen, finden Sie die entsprechenden Regelungen im **Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)**.

- **Foto (optional):** In Deutschland ist es, trotz der Regelungen im AGG, üblich ein Foto zu schicken, sofern es in der Stellenausschreibung nicht anders angegeben ist. Wenn Sie sich für ein Foto entscheiden, seien Sie sich bewusst, dass Qualität und Professionalität über den ersten Eindruck entscheiden. Verzichten Sie daher auf laienhafte Aufnahmen. Achten Sie auf angemessene und seriöse Garderobe, die der Branche angepasst ist. Zeigen Sie sich ausgeruht und gut gelaunt – so wirken Sie sympathisch. Achten Sie auch auf dezente Farben bei Kleidung und Make-up.
- **Hochschulbildung:** Studienfach/-fächer, Name und Ort der Hochschule und Studienschwerpunkte, Abschluss, ggf. das Thema der Abschlussarbeit und Abschlussnote, wenn diese besser als der Durchschnitt ist. Rechnen Sie ggf. Noten internationaler Universitäten in das deutsche Notensystem um.
- **Ausbildung:** Art der Berufsausbildung, Ausbildungsfirma/-institution (eventuell Ortsangabe), Abschluss (eventuell mit Hinweis auf besonderen Erfolg), Berufsbezeichnungen und -positionen, eventuell Kurzbeschreibung und erzielte Erfolge, Arbeitgebende mit Ort und Zeitangaben des Arbeitsverhältnisses
- **Schulbildung:** Nur der höchste erreichte Schulabschluss wird genannt. Im Regelfall ist dies die Hochschulzugangsberechtigung.
- **Praktische Erfahrungen (Praktika, Nebentätigkeiten etc.):** Art der Tätigkeit, Firma/Institution, Kurzbeschreibung ausgeübter Tätigkeiten und Verantwortungsbereiche, sofern diese für die angestrebte Stelle relevant sind, Orts- und Zeitangaben des Arbeitsverhältnisses
- **Auslandserfahrungen:** Auslandssemester, -praktika etc. unter Angabe von Hochschule/Arbeitgebenden, sowie Studien- bzw. Tätigkeitsschwerpunkte (private Erholungsurlaube gehören nicht dazu). Diese Kategorie bietet sich an, wenn Sie Ihr internationales Profil herausarbeiten wollen. Sollte das nicht relevant sein, können Sie die einzelnen Punkte auch den jeweiligen Kategorien (z. B. Praktika oder Studium) zuordnen.

- **Fort- und Weiterbildungen:** Alles, was Sie beruflich weitergebracht hat oder mit der zukünftigen Aufgabe in einem sinnvollen Zusammenhang steht, z.B. Fremdsprachen-, EDV-Kurse, Besuche von Fachtagungen, Messen usw.
- **Wehr-, Zivildienst, Freiwilliges Soziales oder Ökologisches Jahr:** Nennen Sie den Zeitraum, die Institution und ggf. Ihre Tätigkeitsschwerpunkte.
- **Fähigkeiten und Kenntnisse:** z. B. Sprachkenntnisse unter Angabe des Leistungsniveaus nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) durch (Selbst-)Einschätzung oder auf Grundlage aktueller Zertifikate, EDV-Kenntnisse, Führerschein
- **Gemeinnütziges / ehrenamtliches Engagement:** Beschreiben Sie knapp aber verständlich, was hinter dieser Tätigkeit steckt, ggf. auch in welchem zeitlichen Umfang Sie sich engagieren / engagiert haben.
- **Interessen:** Die Angabe Ihrer Interessen ist optional. Bedenken Sie, dass Personen, die bestimmte Hobbys ausüben, häufig bestimmte Charakterzüge zugeschrieben werden. Überlegen Sie sich daher gut, welche Interessen Sie aufführen und welchen Eindruck Sie damit erwecken könnten.

Die hier vorgenommene **Bezeichnung** der einzelnen Themenfelder ist lediglich eine Möglichkeit von vielen, Sie können diese verändern, solange die Übersichtlichkeit gewährleistet ist. Für die **Reihenfolge**, in der Sie die einzelnen Themenblöcke zusammenstellen, gibt es keine festen Regeln. Üblich ist es, mit den persönlichen Daten zu beginnen, dann die aktuellste Station zu nennen und weitere Stationen nach Ihrer Relevanz aufzuführen. Beenden Sie das Dokument mit **Datum und Unterschrift**. Dabei können Sie wählen zwischen der maschinenschriftlichen und der eingescannten Unterschrift.

Sinnvoll ist es, die Kategorien detaillierter darzustellen, die Ihre Eignung für die Stelle besonders hervorheben. Innerhalb der Kategorien gilt die sog. amerikanische Variante der Reihenfolge: eine **antichronologische Auflistung** der Punkte.

#### **Empfehlung aus der Praxis:**

Mit einer übersichtlichen Struktur und passender Schwerpunktsetzung erleichtern Sie Personalverantwortlichen die Arbeit, denn diese haben nur wenige Minuten Zeit sich einen Überblick über Ihre Unterlagen zu verschaffen.

### **3.2 Anschreiben**

Das Verfassen eines ansprechenden Bewerbungsschreibens stellt den aufwendigsten Teil einer Bewerbung dar – hier ist besondere Sorgfalt geboten. Die Herausforderung besteht darin, auf nur einer DIN A4-Seite von der Eignung für die zu besetzende Position zu überzeugen.

## Formale Standards

Für das Bewerbungsschreiben gelten einige **formale Standards**. Die **DIN Norm 5008** (Standards zur Erstellung von Geschäftsbriefen) dient Ihnen als Orientierung für die Gestaltung eines übersichtlichen und klar strukturierten Anschreibens. Dabei geht es nicht darum, jeden Aspekt der Norm zwanghaft umzusetzen, sondern lediglich darum, der Leserin und dem Leser durch eine gewohnte Darstellung die Orientierung auf dem Papier zu erleichtern. Sollten Sie sich in einer Branche bewerben, in der Sie verstärkt mit der Erstellung von klassischen Geschäftsbriefen zu tun haben, kann die vollständige Einhaltung der Norm jedoch sinnvoll sein (z. B. kaufmännische und juristische Berufe).

Benutzen Sie die **Schriftart und -größe**, die Sie auch im Lebenslauf verwendet haben.

## Inhaltliche Kriterien

In Ihrem Anschreiben kommt es darauf an, Ihre Stärken in einem engen Bezug zur jeweiligen Stellenausschreibung punktgenau und kompakt zu vermitteln, um auf diese Weise den potentiellen Mehrwert für das Unternehmen herauszustellen. Vermeiden Sie eine bloße Auflistung Ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen, sondern arbeiten Sie mit passenden Beispielen, dies wirkt authentischer.

Ihr Anschreiben sollte die folgenden Fragen beantworten:

- Wer sind Sie?
- Was können Sie?
- Was sind die Gründe Ihrer Bewerbung?
- Warum sind gerade Sie besonders gut für die Stelle geeignet?

## Struktureller Aufbau

Ihr Anschreiben sollte einem klar strukturierten und argumentativ schlüssigen Aufbau folgen. Folgende Reihenfolge hat sich dabei bewährt:

- **Anrede:** Ist eine Ansprechperson in der Stellenausschreibung genannt, nutzen Sie diese Information für eine persönliche Anrede. Ist dort nur eine Abteilung oder ähnliches genannt, gibt es möglicherweise auf der Homepage des Unternehmens Informationen zu den Ansprechpersonen. Sollten Sie dort keine Hinweise auf die Zuständigkeiten finden, können Sie diese ggf. telefonisch erfragen. Machen Sie sich aber bewusst, dass diese alleinige Frage u. U. als störend empfunden wird. Daher empfiehlt sich dieses Vorgehen nur, wenn Sie auch noch andere Fragen zu der Ausschreibung haben.
- **Einleitung:** Wecken Sie Interesse (ggf. Verweis auf einen ersten Kontakt z. B. Telefonat, Messe etc.). Vermeiden Sie Standardfloskeln, wie z. B. „Hiermit bewerbe ich mich...“ oder „Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung gelesen“.
- **Hauptteil:** Gehen Sie das Anforderungsprofil der Stellenanzeige Punkt für Punkt durch und belegen Sie anhand passender Beispiele, inwiefern Sie die genannten Anforderungen erfüllen. Beantworten

Sie die Frage, welche Qualifizierung Sie mitbringen und wie Sie sich im Unternehmen einbringen können. Sprechen Sie daher ausschließlich Ihre persönlichen und fachlichen Stärken an und belegen Sie diese. Zeigen Sie den Mehrwert für das Unternehmen auf, der durch Ihre Einstellung resultiert. Formulieren Sie dabei klar und präzise, nehmen Sie Daten aus dem Lebenslauf nicht vorweg und vermeiden Sie schwammige, interpretierbare Angaben zu Stärken und Schwächen. Wenn Sie eine Anforderung nicht im geforderten Maß erfüllen, stellen Sie dies entweder positiv dar, indem Sie auf Ihre Lernbereitschaft hinweisen oder gehen Sie nicht darauf ein, wenn die Relevanz niedrig ist.

- **Optionaler Teil:** Gehen Sie an dieser Stelle auf Ihre Gehaltsvorstellungen, das mögliche Eintrittsdatum etc. ein, wenn dies in der Stellenausschreibung gewünscht wird. Wenn Sie unsicher sind, wieviel Sie als Gehaltsvorstellung angeben können, informieren Sie sich z.B. bei Gewerkschaften, Berufsverbänden, dem Bundesamt für Statistik, auf einschlägigen Internetportalen und im Bekannten- oder Freundeskreis.
- **Schluss:** Machen Sie hier Ihre Bereitschaft zur Beantwortung von Rückfragen, ggf. Erreichbarkeit, Freude über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch etc. deutlich. Nennen Sie hier Ansprechpersonen, die für Referenzen zur Verfügung stehen. Die Verwendung von Konjunktiven kann dabei unsicher wirken. Beenden Sie das Abschreiben mit einer passenden Grußformel und Ihrer Unterschrift.

#### **Empfehlung aus der Praxis:**

Fassen Sie die in der Stellenausschreibung genannten Anforderungen als Fragen an Ihre Expertise auf, die Sie im Anschreiben beantworten.

### **3.3 Anlagen**

Beschränken Sie sich auf **Anlagen, die für die Stelle relevant** sind: Kopien des Hochschulabschlusszeugnisses, gegebenenfalls des Ausbildungsabschlusszeugnisses, der Fortbildungszertifikate, Arbeitszeugnisse und Praktikumsbescheinigungen. Lassen Sie wichtige **internationale Zeugnisse und Referenzen** übersetzen und beglaubigen. Je nach Branche und Fachrichtung kann auch eine Liste von Veröffentlichungen und Arbeitsproben beigelegt werden.

Überlegen Sie sich für Ihre Bewerbungsunterlagen ein **sinnvolles Ordnungsprinzip**. Bietet sich für Ihre Laufbahn eine chronologische Reihenfolge an oder macht ein abgeschlossenes Praktikum in einem bekannten Unternehmen mehr Eindruck und sollte weiter vorn in den Anlagen erscheinen?

### **3.4 Deckblatt**

Ob Sie Ihren Unterlagen ein Deckblatt voranstellen oder nicht, ist Ihnen überlassen. Wenn Sie sich für ein Deckblatt entscheiden, empfehlen sich folgende Angaben:

- Foto (optional)
- Bezeichnung der zu besetzenden Stelle

- Ihre Kontaktdaten
- Ggf. ausgewählte Informationen zu Ihrem Studium und / oder ein Kurzprofil in wenigen Stichpunkten zu Ihren Studienschwerpunkten und bisherigen Praxiserfahrungen, z.B. „Was mich auszeichnet.“

Durch diese Angaben haben Sie die Möglichkeit, die Aufmerksamkeit des Gegenübers gleich am Anfang Ihrer Unterlagen auf die wesentlichen Punkte Ihres Profils zu lenken und so zum Weiterlesen anzuregen.

**Empfehlung aus der Praxis:**

Bitte Sie jemanden, Ihre Bewerbung Korrektur zu lesen und auf Vollständigkeit zu prüfen.

### 3.5 Profil in sozialen Karrierenetzwerken – XING & LinkedIn

XING und LinkedIn sind soziale Netzwerke, die vor allem für berufliche Kontakte genutzt werden. Auf diesen Webseiten haben Sie die Möglichkeit, in den Austausch mit anderen Nutzerinnen und Nutzern oder Unternehmen zu gehen. Die internen Jobbörsen bieten Ihnen die Möglichkeit, direkt auf Stellenangebote zu reagieren.

Mithilfe Ihres Profils können Sie Ihren akademischen Werdegang, Ihre berufliche Erfahrung und Ihre Interessen abbilden – es ist Ihr **virtueller Lebenslauf**. Möchten Sie auf ein Stellenangebot, welches auf XING oder LinkedIn veröffentlicht wurde, reagieren, haben Sie häufig die Möglichkeit, sich direkt mit Ihrem Profil zu bewerben und ergänzend ein Anschreiben hochzuladen. Das Unternehmen kann dann auf Ihre Profildaten zugreifen und sich einen Überblick über Ihre Qualifikationen verschaffen.

Grundsätzlich ist es daher wichtig, dass Sie sich professionell und seriös präsentieren und den Auftritt im Netzwerk regelmäßig pflegen. Überlegen Sie, welche Informationen Sie wem zur Verfügung stellen möchten und nutzen Sie die Funktionen zur Einstellung der Privatsphäre. Sie haben viele Möglichkeiten, Ihr Portfolio individuell und optisch ansprechend zu gestalten. Achten Sie auch darauf, dass ihr Profil und die Angaben im Lebenslauf übereinstimmen. Denn auch, wenn Sie sich nicht über die sozialen Netzwerke bei einem Unternehmen bewerben, kann es vorkommen, dass Personalverantwortliche in diesen nach Ihnen suchen, um mehr über Sie zu erfahren.

Welches soziale Karrierenetzwerk für Sie die passende Wahl ist, hängt vor allem davon ab, ob Sie sich bei Ihrer Suche national oder international bewegen. Im deutschsprachigen Raum ist insbesondere XING für die professionelle Vernetzung und aktive Jobsuche relevant. Auf internationaler Ebene nutzen Sie LinkedIn: hier treffen Sie vor allem auf global agierende Konzerne.

**Empfehlung aus der Praxis:**

Prüfen Sie alle Online-Profile – nicht nur die bei XING oder LinkedIn. Löschen Sie ggf. unpassende Fotos oder Beiträge bzw. regeln Sie den Zugriff darauf über die Einstellungen zur Privatsphäre.

## 4. Bewerbung absenden

### 4.1 E-Mail

Bei einer Bewerbung per E-Mail sollten Sie folgende Punkte beachten:

- Nutzen Sie eine **seriöse E-Mail-Adresse** (z. B. vorname.nachname@anbieter.de)
- Senden Sie alle Dokumente in einer **PDF-Datei**, denn mehrere Dokumente bedeuten mehr Arbeit beim Öffnen und Speichern. Wählen Sie einen sinnvollen Dateinamen, der mindestens Ihren Nachnamen und die Stellenbezeichnung / Kennziffer enthält.
- Achten Sie auf die maximale **Dateigröße**, beschränken Sie sich ggf. auf die wichtigsten Anlagen und bieten Sie an, weitere nachzureichen. Wenn die max. Dateigröße nicht angegeben ist, sollten Sie dennoch 5 MB nicht überschreiten.
- Formulieren Sie die **begleitende E-Mail** ebenso sorgfältig und professionell, wie in einen Brief. Kopieren Sie nicht Ihr Anschreiben in die E-Mail, sondern wählen Sie eine Formulierung, die deutlich macht, worauf Sie sich beziehen und welche Unterlagen angehängt sind. Es bietet sich zudem an, eine Signatur einzufügen mit Ihren relevanten Kontaktdaten, die Sie auch im Anschreiben und im Lebenslauf verwendet haben. Die **Betreffzeile** sollte aussagekräftig und eindeutig zuordenbar sein, damit sie vom Gegenüber leicht wiedergefunden werden kann. Name und Bezeichnung der Stelle sollten enthalten sein.
- Verzichten Sie auf HTML-Formatierungen (Farbe, Schriftarten, Bilder etc.), denn das Aussehen Ihrer E-Mail hängt vom Programm des Empfängers ab, unnötige Formatierungen können dann störend sein. Auch Werbung sollte unbedingt vermieden werden.
- Schicken Sie die E-Mail als Test an sich selbst, um zu sehen, ob auch alles korrekt ankommt.

#### **Empfehlung aus der Praxis:**

Sie wollen sicher sein, dass Ihre E-Mail auch versendet wurde? Dann setzen Sie Ihre eigene E-Mailadresse in das Feld „Bcc“.

### 4.2 Bewerbungsportal

Bietet das Unternehmen die Möglichkeit eine Bewerbung über ein Online-Portal zu verschicken, nutzen Sie dies anstelle einer Bewerbung per E-Mail. Online-Portale verfügen über vorgegebene Felder, in denen Sie Ihre Daten eingeben oder hochladen können und halten damit Besonderheiten bereit, auf die Sie sich vorbereiten sollten. Bevor Sie mit dem Ausfüllen beginnen, sollten Sie sich einen Überblick über die geforderten Informationen und deren Darstellungsform verschaffen.

Viele Portale arbeiten mit einem Session Time Out, d. h. die Zeit, die Ihnen für das Ausfüllen zur Verfügung steht, ist begrenzt. Durch eine gute Vorbereitung und Aufbereitung der benötigten Daten und Dateien erleichtern Sie sich das Ausfüllen in dem gesetzten Zeitrahmen.

Unternehmen standardisieren durch die Verwendung von Online-Portalen ihren Bewerbungsprozess und ermöglichen so eine effiziente und vergleichbare Auswahl passender Bewerbungen, z. B. durch hinterlegte Filter- und Suchfunktionen. In diesem standardisierten Verfahren sollten Sie folgende Punkte beachten:

- Füllen Sie möglichst **alle geforderten Felder** aus, damit Sie bei Stichwortsuchen und Filtern berücksichtigt werden. Gehen Sie dabei sorgfältig und genau vor.
- Geben Sie Ihre **Noten wahrheitsgemäß** an. Wenn Sie auf Grund Ihrer Note bei einer Bewerbung über ein Portal ausgefiltert werden, passiert Ihnen dies bei einer Bewerbung per E-Mail ebenso.
- Für die Darstellung Ihrer Daten aus dem **Lebenslauf** haben Sie häufig vorgegebene Felder zur Verfügung (z. B. für (Hoch-)Schulabschlüsse, Praktika etc. oder Dropdown-Felder (z.B. für die Einschätzung von EDV- und Sprachkenntnissen). Vermeiden Sie die dabei Angabe „Sonstiges“, da Sie damit durch die Filter- und Suchfunktion fallen.
- Wenn Sie Ihr **Anschreiben** nicht als Datei hochladen können, ist dafür meistens ein Freitextfeld vorgesehen. Achten Sie dabei nicht nur auf die ansprechende und professionelle Darstellung, sondern auch auf die max. Zeichenanzahl. Diese kann durchaus geringer sein, als Sie zunächst vermuten und erfordert ggf. ein Einkürzen des bereits vorgefertigten Anschreibens. Nutzen Sie Schlüsselbegriffe, die für die Stelle relevant sind, um von der Suchfunktion möglichst häufig erfasst zu werden.
- **Anlagen** können Sie in den jeweiligen Feldern hochladen, achten Sie dabei auf die Bezeichnung des jeweiligen Feldes, denn es kann sein, dass es für verschiedene Zeugnisse und Nachweise unterschiedliche Felder gibt. Die max. Dateigröße ist dabei ebenso relevant, wie das Dateiformat und der Dateiname. Wenn Sie auf Grund der Dateigröße nicht alle Anlagen hochladen können, beschränken Sie sich auf die für diese Stelle relevantesten.
- Nutzen Sie nur die notwendigsten Schriftzeichen und vermeiden Sie Aufzählungen, Symbole etc., denn nicht jede Software kann diese darstellen. Ihr **Layout** wirkt dann ggf. nicht mehr ansprechend.

#### **Empfehlung aus der Praxis:**

Sie möchten wissen, wie Ihre Daten weiter genutzt werden? Lesen Sie sich in jedem Fall die FAQs und die Nutzungsbedingungen gründlich durch.

### 4.3 Post

Auch wenn die meisten Bewerbungen online versendet werden, kann es noch vorkommen, dass eine postalische Zusendung gewünscht wird. Nutzen Sie diese Versandart jedoch nur, wenn dies in der Stellenanzeige angegeben ist. Die Art der Papierqualität, des Schrifttyps und der Bewerbungsmappe bleibt Ihnen überlassen. Entscheiden Sie sich für Materialien, die am besten zu Ihnen und der Branche passen.

Bevor Sie Ihre **Bewerbungsmappe abschicken**, prüfen Sie Ihre Unterlagen und bitten Sie jemanden, alles kritisch gegenzulesen:

- Stimmt die Orthografie?
- Ist die Reihenfolge der Unterlagen richtig?
- Ist die Mappe vollständig?
- Haben Sie Anschreiben und Lebenslauf unterschrieben?

Das Anschreiben liegt lose gesondert obenauf, die restlichen Unterlagen heften Sie in eine Bewerbungsmappe.

Bei der Beschriftung des Umschlags (Anschrift und Absender) haben Sie die Wahl: eine maschinengeschriebene Beschriftung auf einem Adressaufkleber wirkt professionell, eine ansprechende, schöne Handschrift persönlicher. Verpacken Sie die Unterlagen entweder in einem DIN-A4-Umschlag mit verstärktem Rücken oder in einer Buchversandtasche, damit auf dem Postweg nichts geknickt oder beschädigt werden kann.

Versenden Sie Ihre Unterlagen als normale Briefpost und achten Sie auf die **richtige Frankierung**.

## 5. Bewerbung verschickt – und nun?

Nachdem Sie Ihre Bewerbung abgeschickt haben, ist es üblich, dass Sie eine Eingangsbestätigung bekommen. Wie lange es dauert, bis das Unternehmen sich bei Ihnen meldet, ist unterschiedlich.

Erhalten Sie keine Rückmeldung, können Sie den Kontakt aufnehmen. Beachten Sie dabei jedoch, dass der Grat zwischen Interesse und Aufdringlichkeit schmal ist. Es ist zu empfehlen, frühestens 15 Werktagen nach Versenden der Unterlagen nachzufragen. Prüfen Sie auch, ob in dem Zeitraum Feiertage oder Schulferien lagen.

In der Regel lässt sich ein solches Anliegen telefonisch freundlicher klären als schriftlich. Dabei ist es wichtig, Ihr Interesse für die Stelle in den Vordergrund des Telefonats zu stellen, ohne den Arbeitgeber unter Druck zu setzen.

## Raum für Notizen





# Career Service

## Kontakt

Georg-August-Universität Göttingen  
Abt. Studium und Lehre  
Career Service  
Wilhelmsplatz 4  
37073 Göttingen  
Tel.: 0551 39-24642

[career@uni-goettingen.de](mailto:career@uni-goettingen.de)  
[www.career.uni-goettingen.de](http://www.career.uni-goettingen.de)