

Aufbau des Anschreibens

Einstieg

Beginnen Sie Ihr Anschreiben mit einem starken Argument, das den Leser motiviert, weiter zu lesen und seine Aufmerksamkeit weckt. Sollten Sie bereits Kontakt zu diesem Arbeitgeber gehabt haben (Telefonat, Jobmesse, Praktika), beziehen Sie sich darauf.

Hauptteil

Der Hauptteil dient dazu, Ihre Qualifikationen, Kompetenzen und Fähigkeiten dem Anforderungsprofil der Stelle entsprechend zu präsentieren und somit zu zeigen, dass Sie der/die Richtige für die ausgeschriebene Position sind. Wählen Sie dabei jene Kenntnisse aus, die in der Ausschreibung gefordert und/oder für die Stelle relevant sind.

- Stellen Sie Ihre fachlichen Qualifikationen dar und beschreiben Sie, wo und wie Sie diese erworben, angewendet und vertieft haben (Studium, Praktika, Projekte).
- Erwähnen Sie auch die geforderten Fremdsprachenkenntnisse und Schlüsselkompetenzen anhand beispielhafter Situationen, in denen Sie diese geübt haben.
- Machen Sie Ihr Interesse an der Stelle deutlich: Schreiben Sie, warum Sie sich bei diesem Unternehmen/dieser Institution/in, in dieser Branche oder für ein bestimmtes Aufgabengebiet bewerben.

Organisatorisches

Wann können Sie anfangen? In welchem Zeitraum und wie lange stehen Sie für ein Praktikum zur Verfügung? Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?

Schluss

Bleiben Sie selbstbewusst – z.B. „Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch“.

Zusammenstellung der Unterlagen/ Versand

Bewerbung per Post

Der Lebenslauf und die Zeugnisse werden auf hochwertigem Papier ausgedruckt bzw. kopiert und in einer stabilen Mappe leserfreundlich präsentiert. Der Lebenslauf ist das erste Dokument in der Mappe. Ihm folgen das Zeugnis des Studienabschlusses bzw. ein aktueller Notenspiegel, Praktikumszeugnisse und Nachweise für Aus- oder Weiterbildungen bzw. Sprachkenntnisse (in der Reihenfolge des Ausstellungsdatums) sowie zuletzt das Abiturzeugnis am Ende der Mappe. Das Anschreiben kommt auf die Mappe als Begleitbrief.

Per E-Mail

Alle Dokumente, das Anschreiben, der Lebenslauf, Scans der Zeugnisse usw. werden, angeordnet in der o.g. Reihenfolge, als **eine** PDF-Datei im Anhang der E-Mail versandt. Diese Datei darf 2,5 MB nicht überschreiten. Wählen Sie ggf. einzelne Zeugnisse aus und bieten Sie in der E-Mail an, fehlende Dokumente nachzureichen. Schreiben Sie zudem in der E-Mail einen kurzen Hinweis auf Ihre Bewerbung, der den Leser dazu motiviert, die PDF anzuklicken und wählen Sie eine aussagekräftige Betreffzeile.

Noch Fragen? Machen Sie einen Termin für eine individuelle Prüfung Ihrer Bewerbungsunterlagen oder besuchen Sie eines unserer Bewerbungstrainings!

Europa-Universität Viadrina
Career Center
Audimax, Raum 138
E-Mail: careercenter@europa-uni.de
Tel. 0335 5534 -2460 / -2366

Internet: www.europa-uni.de/careercenter

Vielen Dank für den Druck dieses Flyers an die TK!



Bewerbungstipps



Vor der Bewerbung:

Selbstanalyse

Erstellen Sie Ihr persönliches Kompetenzprofil:

1. Schreiben Sie alles auf, was Sie bisher gemacht haben: Schule, Studium, Praktika, Jobs, ehrenamtliches Engagement, Sport, Auslandsaufenthalte, Sprachkurse, Weiterbildungen usw.
2. Überlegen Sie, welche Fähigkeiten und Kompetenzen Sie dabei erworben haben oder unter Beweis stellen mussten.
3. Markieren Sie nun, was davon Sie besonders gut und gerne gemacht haben. Fragen Sie auch Freunde, was Sie deren Meinung nach besonders gut können.

Sie verfügen nun über ein Set von Kompetenzen und Fertigkeiten sowie Beispielen für deren Erwerb, auf das Sie bei jeder Bewerbung je nach Anforderungsprofil zurückgreifen können.

Recherche

Recherchieren Sie umfassend zu dem Unternehmen/der Institution sowie der Abteilung, bei der Sie sich bewerben möchten. Wie sehen die Tätigkeiten aus, die Sie ausüben würden? Welche Kompetenzen sind dafür erforderlich?

Besonders umfangreich muss die Recherche bei **Initiativbewerbungen** sein, denn es gilt herauszufinden, wie die künftigen Aufgaben aussehen könnten. Die Recherche bildet die Grundlage für eine imaginäre Stellenausschreibung, die Sie sich vor dem Erstellen der Bewerbungsunterlagen überlegt haben sollten.

Der Lebenslauf

Er ist das Kernstück der Bewerbung und gibt auf maximal 2 Seiten Ihren Werdegang und Ihre wichtigsten Kompetenzen wieder. Der Lebenslauf sollte übersichtlich und umgekehrt chronologisch gestaltet sein, d.h. Sie beginnen mit dem aktuellsten. Passen Sie den Lebenslauf immer der jeweiligen Stellenausschreibung an.

Checkliste:

Stehen Ihre Kontaktdaten auf dem Lebenslauf?

Haben Sie rechts oben oder auf einem zusätzlichen Deckblatt ein Bewerbungsfoto (6 cm x 4cm) platziert?

Ist der Lebenslauf einheitlich formatiert?
Umfasst die Datumsangabe immer Monat und Jahr und immer im selben Format?

Ist der Lebenslauf übersichtlich in Blöcke mit eindeutigen Überschriften (Persönliche Angaben, Ausbildung, Praktische Erfahrung/Praktika, Sprachkenntnisse usw.) untergliedert?

Ist der Lebenslauf lückenlos und gleichzeitig nicht überladen mit irrelevanten Informationen?

Werden bei Schul- und Bildungsabschlüssen Noten genannt?

Haben Sie bei der Aufzählung relevanter Jobs und absolvierter Praktika konkrete Tätigkeiten genannt?

Haben Sie eine Einschätzung/Bewertung Ihrer Sprach- und EDV-Kenntnisse angegeben?

Ist der Lebenslauf mit einem aktuellen Datum und Ihrer Unterschrift versehen?

Das Anschreiben/ Motivationsschreiben

Im Anschreiben zeigen Sie die Übereinstimmungen zwischen Ihrem Profil und der ausgeschriebenen Stelle auf. Dazu ist es notwendig, dass Sie im Vorfeld die Stellenausschreibung genau analysieren und mit Ihren Kompetenzen abgleichen.

Nehmen Sie beim Verfassen des Anschreibens immer die Perspektive des Lesers ein und überzeugen Sie ihn davon, dass Sie

- wichtige und relevante Qualifikationen sowie Schlüsselkompetenzen für die ausgeschriebene Stelle mitbringen
- hoch motiviert sind und genau in diesem Unternehmen/dieser Institution arbeiten wollen

Das Anschreiben wird wie ein Geschäftsbrief nach DIN 5008 gestaltet. Es gibt nicht den Lebenslauf wieder, sondern nennt ausgewählte Kompetenzen.

Was Sie unbedingt unterlassen sollten:

Schreibfehler und lange komplizierte Sätze

Die Nennung des falschen Ansprechpartners/ des falschen Unternehmens

Sätze wie „Ich bin mir sicher, der geeignete Bewerber zu sein!“

Unbelegte Behauptungen: „Ich bin teamfähig und kommunikativ...“ – nennen Sie Beispiele

Passive Formulierungen: Anstatt „mir wurde die Organisation übertragen...“ besser „ich habe organisiert...“