



All about you - Bewerbungsunterlagen entwickeln und gestalten

Career Center
der Europa-Universität
Viadrina Frankfurt (Oder)



**EUROPA-
UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT
(ODER)**

Vor der Bewerbung

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.

Lassen Sie sich dabei nicht entmutigen, wenn Sie nicht zu jedem Punkt etwas schreiben können. Durch eine Selbstanalyse kann man auch herausfinden, in welchem Bereich man seine Kompetenzen noch verbessern möchte.

2. Überlegen Sie, welche Fähigkeiten und Kompetenzen Sie dabei erworben haben oder unter Beweis stellen konnten. Sie organisieren ehrenamtlich Veranstaltungen oder trainieren eine Fußballmannschaft? Vermutlich sind Sie es dann gewöhnt eigenständig zu arbeiten und zeichnen sich durch ein hohes Verantwortungsbewusstsein aus.

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 jetzt über einen Fundus von Kompetenzen und Fertigkeiten sowie Beispielen für deren Erwerb, auf den Sie bei jeder Bewerbung je nach Anforderungsprofil zurückgreifen können.

Recherche - Wo finde ich Stellenangebote?

Die Suche nach spannenden Jobangeboten spielt sich mittlerweile fast nur noch im Internet ab. Viele verschiedene Stellenportale zeigen Ihnen unterschiedliche Job-Möglichkeiten.

Hier nur ein paar Beispiele:

stellenticket.europa-uni.de

indeed.com

stepstone.de

monster.de

thelocal.com

berlinstartupjobs.com

Ein Profil bei den Karriereportalen Xing oder LinkedIn kann ebenfalls lohnend sein, da viele Recruiter Bewerber über die Portale gezielt ansprechen und auch Job-Angebote dort veröffentlichen. Achten Sie jedoch auf die regelmäßige Pflege Ihres Online-Auftritts.



Haben Sie ein passendes Stellenangebot gefunden, 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. Schauen Sie sich dafür am besten eine ähnliche Stellenausschreibung oder die Karriere-Seite der Firma genau an.

Das Anschreiben

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 sowie 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 (natürlich immer passend zur jeweiligen Stelle). Versenden Sie niemals die gleiche Bewerbung an mehrere Unternehmen - geübte Personaler merken das sofort. Jede Bewerbung sollte an die jeweilige Stellenausschreibung angepasst werden!

Was Sie unbedingt unterlassen sollten:

1. Schreibfehler und lange komplizierte Sätze
2. Die Nennung des falschen Ansprechpartners/des falschen Unternehmens
3. Sätze wie "Ich bin mir sicher, der geeignete Bewerber zu sein!"
4. Unbelegte Behauptungen: "Ich bin teamfähig und kommunikativ..." - Nennen Sie konkrete Beispiele!
5. Passive Formulierungen: Anstatt "Mir wurde die Organisation übertragen..." besser "Ich habe organisiert..."

Der Lebenslauf

Er ist das Kernstück der Bewerbung und gibt auf maximal 2 Seiten Ihren Werdegang und Ihre wichtigsten Kompetenzen wieder. Nur bei einer Berufserfahrung von mehr als 5 Jahren können es auch 3 Seiten sein. Der Lebenslauf sollte übersichtlich und chronologisch oder umgekehrt chronologisch gestaltet sein. Passen Sie ihn immer der jeweiligen Stellenausschreibung an.

Checkliste:

Stehen Ihre Kontaktdaten auf dem Lebenslauf?

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

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?

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.

Bewerbung 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
AM Raum 139

E-Mail: careercenter@europa-uni.de
www.europa-uni.de/careercenter

