

6 Richtige für Ihre Bewerbung – so bewerben Sie sich erfolgreich

1. Form: Online statt Papier

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über dieses Online-Bewerbungsportal. Dort laden Sie bitte sowohl das Anschreiben als auch den Lebenslauf als PDF hoch.

2. Anschreiben: Kürze mit Würze

Bitte formulieren Sie ein kurzes und prägnantes Anschreiben, das genau auf eine Seite DIN A4 passt.

Besonders wichtig ist dabei, dass Sie sich auf die Stelle beziehen, die Sie interessiert. Werden Sie konkret und vermeiden Sie Pauschalaussagen.

Jeder Mensch ist individuell und bringt auch seine individuellen Stärken und Schwächen mit. Die Bewerbung sollte uns neugierig machen, auf das was im Bewerbungsgespräch folgt.

Diese beispielhaften Fragen könnten Sie mit Ihrem Anschreiben beantworten:

- Warum sind gerade Sie für diese Stelle geeignet?
- Warum interessieren Sie sich für die ausgeschriebene Stelle?
- Was zeichnet Sie aus? Was sind Ihre persönlichen und fachlichen Stärken?
- Welche frühere berufliche Tätigkeit und Erfahrungen qualifizieren Sie für die Stelle?

3. Anschreiben: Roter Faden

Strukturieren Sie Ihre Bewerbung, Ihr Anschreiben ist möglichst so aufgebaut:

- Vollständige Adressangabe (inkl. Telefon und E-Mailadresse)
- Datum und Ort, rechtsbündig eingetragen
- Adressangabe Empfänger
- Betreff, ausgeschriebene Stelle
- Anrede (alle Namen richtig geschrieben?)
- Keine Tipp- oder Rechtschreibfehler – denn der erste Eindruck zählt
- Text (Inhalte siehe oben)

4. Lebenslauf: Fakten statt Prosa

Hängen Sie Ihren klaren und übersichtlichen Lebenslauf an. Dabei ist es Ihnen selbst überlassen, ob Sie ihn chronologisch oder rückwärts verfassen: von heute schrittweise zurück bis zum Schulabschluss.

Verfassen Sie Ihren Lebenslauf tabellarisch und formulieren Sie ihn nicht aus. Denn Übersichtlichkeit schlägt jede Prosa.

Ebenfalls sollten Sie darauf achten, dass Ihr Lebenslauf nicht überfrachtet ist. Gehen Sie auf die relevanten Stichpunkte für die Stellenausschreibung ein, erwähnen Sie auch ehrenamtliche Tätigkeiten oder Besonderheiten, die Sie von anderen Bewerbern abheben.

Übrigens: Ein Foto ist natürlich kein Muss und kein Einstellungskriterium. Wenn Sie dennoch ein Bild von sich mitschicken, dann geht das in Ordnung.

5. Belege: Klasse statt Masse

Legen Sie Zeugnis ab, aber ausgewählt: Neben wichtigen „Muss“-Bescheinigungen (Schulabschluss, Ausbildung, Studium, Arbeitszeugnissen) fügen Sie am besten nur die für die Stelle relevanten Qualifikations-Unterlagen bei. Auch Weiterbildungsbescheinigungen sollten Sie gezielt auswählen und anhängen.

6. Stil: Ehrlich kommt weiter

Das wichtigste ist: Geben Sie ein authentisches, ehrliches Bild von sich ab. Verstellen Sie sich also nicht! Denn neben fachlichen Qualifikationen sind es insbesondere Ihre persönlichen Stärken und Entwicklungsfelder, die Sie als geeigneten, engagierten Mitarbeiter ausmachen und ausschlaggebend für eine Stellenzusage sind.

Alles berücksichtigt? Dann viel Erfolg!