

Tipps zur Gestaltung von Bewerbungsunterlagen

Ansprechende Bewerbungsunterlagen sind nicht nur Ihre Visitenkarte gegenüber einem potenziellen Arbeitgeber, sondern auch Ihre Eintrittskarte für ein Vorstellungsgespräch. Eine Abstimmung der Bewerbung auf Ihr persönliches Profil und den angestrebten Arbeitgeber ist dabei unerlässlich. Um sowohl Interesse als auch Sympathie für Ihre Person zu wecken, sind

- der **richtige Aufbau**,
- **gute Formulierungen**
- und ein **ansprechendes Layout** entscheidend.

Der Arbeitgeber schließt von der Sorgfalt, mit der Sie Ihre Unterlagen erstellen, auf Ihre Arbeitseinstellung und -leistung sowie auf die Ernsthaftigkeit Ihrer Bewerbung: also Vorsicht mit schief eingescannten Dokumenten oder Rechtschreibfehlern.

„Das Anschreiben“ – Ein Gutachten in eigener Sache

Das Anschreiben liefert dem Unternehmen einen ersten Eindruck von Ihnen. Es gibt einen Abriss darüber, warum man die Stelle möchte und durch welche Qualifikationen und Kompetenzen man den Anforderungen entgegenreten kann. Der Arbeitgeber wird Ihr Anschreiben mit der Stellenausschreibung vergleichen, um eine möglichst große Passung festzustellen. Es soll **auf keinen Fall länger als eine Seite** sein.

Jedes Anschreiben beinhaltet

- **Ihre Anschrift** (in der Kopfzeile oder als erster Block oben links),
- darunter die **vollständige Adresse des Unternehmens** (idealerweise mit Namen des direkten Ansprechpartners)
- Rechtsbündig **Ort und Datum**
- die **Betreffzeile** (z.B.: „Dipl.-Ing. Elektrotechnik [ID475]“).

Der Inhalt eines Anschreibens untergliedert sich in drei Bereiche:

- In der **Grußformel** spricht man die Kontaktperson direkt an (z.B. Sehr geehrter Herr Müller) und nennt den **Erstkontakt** (z.B. das freundliche Telefonat von gestern) bzw. wie man auf das Stellenangebot aufmerksam geworden ist.
- Im nächsten Teil stellen Sie Ihre **fachlichen Qualifikationen** dar: Nennen Sie ruhig Fähigkeiten, die in den Anforderungen genannt werden und belegen sie diese mit Beispielen aus Ihrem Lebenslauf.
- Schließlich folgt ein Abschnitt mit **persönlichen, sozialen und methodischen Kompetenzen**. Auch hier ist es hilfreich, auf Kompetenzen aus der Stellenausschreibung zurückzugreifen und diese mit Praxisbeispielen zu belegen.

Das Anschreiben endet

- Mit Ihrem **Eintrittstermin** und Ihren **Gehaltsvorstellungen** (beides nur **falls gefordert**)
- Mit einer höflichen und netten **Aufforderung zu einem persönlichen Gespräch**
- Mit einer **Grußformel**
- Mit Ihrer **Unterschrift**, mit der Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben bekunden



Lebenslauf / Curriculum Vitae – das bin ich!

Heutzutage ist ein **tabellarischer** Lebenslauf zu empfehlen.

- Sie sollten entweder oben rechts oder auf einem extra Deckblatt ein **professionelles Foto** anbringen.
- Nennen Sie Ihre **Anschrift und persönlichen Angaben**
- Achten Sie darauf, dass jede Station in Ihrem Werdegang belegt ist (**lückenlos**)
- Ordnen sie Ihre Berufserfahrung, Studium, etc. **chronologisch**, vom aktuellsten rückwärts, und unterteilen Sie diese mit Oberbegriffen in Blöcke:

Zum Beispiel:

- Angaben zur Person (Name, Anschrift, Geburtsdatum/-ort, Familienstand)
- Berufserfahrung (Job, Praktika, Werkstudententätigkeiten)
- Studium / Ausbildung
- Auslandserfahrung
- Schulbildung (nur letzter erworbener Abschluss relevant)
- Wehr-/Zivildienst
- Zusatzqualifikationen (Computer, Sprachen, Weiterbildungen, etc.)
- Referenzen
- Nebentätigkeiten / Tätigkeiten zur Finanzierung des Studiums
- Ehrenamtliches Engagement
- Evtl. Auszeichnungen, eigene Publikationen

Sollten Sie weitere **Fragen zum Thema Bewerbung** haben, können Sie uns gerne [hier](#) kontaktieren.

Kandidaten des Sensorik-Fachkräftepools erhalten ein **kostenloses Bewerbungscoaching**.