



Tipps für die optimale Bewerbung

Online oder offline?

Sind in einer Stellenanzeige beide Möglichkeiten angegeben, entscheiden Sie sich für eine online-Bewerbung. Stellen Sie sich vor, wie viele Bewerbungsmappen auf dem Tisch des Personalmitarbeiters liegen würden, wie viel Zeit er bräuchte, um die Umschläge zu öffnen, die Mappe herauszuholen und alle Unterlagen zu sichten. Außerdem benötigt er – wie Sie übrigens ja auch – ein Kuvert, ein ausgedrucktes Anschreiben und eine Briefmarke, um die Bewerbung bei Nichtgefallen zurückzusenden. Sparen Sie also nicht nur sich selbst sondern auch dem Empfänger Ihrer Unterlagen Geld und Zeit.

Ansprechpartner

Ist in der Stellenbeschreibung ein Ansprechpartner angegeben, dann sprechen Sie diesen in Ihrer Bewerbung konkret an. „Sehr geehrte Damen und Herren“ geht in diesem Fall gar nicht.

Unterschrift

Bewerbungsunterlagen sind offizielle Dokumente, die Sie unterschreiben sollten. Und zwar sowohl das Anschreiben als auch den Lebenslauf.

Anschreiben

Auch wenn Ihnen schreiben schwer fällt – lassen Sie Ihre Bewerbung keinesfalls von jemand anderem formulieren. Ein erfahrener Personalmitarbeiter wird im Vorstellungsgespräch sofort erkennen, dass Anschreiben und Bewerber nicht zusammen passen.

Lebenslauf

Auf Ihren Lebenslauf gehören Ihre persönlichen Daten, Ihr beruflicher und schulischer Werdegang sowie Praktika, ggfs. Ehrenämter, Softskills und Hobbies. Alles in chronologischer Abfolge mit dem aktuellsten ganz oben.

Zeugnisse, Bescheinigungen und Co.

Scannen Sie bei einer online Bewerbung all Ihre Zeugnisse, Bescheinigungen, Zertifikate etc. ordentlich ein – am Besten in Farbe und gemäß Ihren im Lebenslauf dokumentierten Daten.

Bewerbungsmappe online

Auch online haben Sie die Möglichkeit zu sortieren. Machen Sie es dem Empfänger leicht und packen Sie Ihre Zeugnisse, Bescheinigungen und Co. In eine Datei und benennen diese entsprechend. Anschreiben und Lebenslauf dürfen eigenständig mitgeschickt werden.