



Richtig bewerben

Die perfekte Bewerbung enthält mehrere wichtige Bausteine

Eine perfekte Bewerbung zu verfassen ist oft gar nicht so einfach. Damit Sie an alle wichtigen Bestandteile denken und diese Stolperfallen gezielt umgehen, stehen wir Ihnen mit diesem Ratgeber zur Seite. So kann bestimmt nichts schief gehen!

- Baustein 1: Deckblatt**
Das Deckblatt muss nicht zwangsläufig gemacht werden. Es kann Ihrer Bewerbung aber eine besondere Note verleihen.
- Baustein 2: Das Anschreiben**
Im Anschreiben erklären Sie dem Arbeitgeber, warum Sie sich auf die offene Stelle bewerben und warum gerade Sie dafür geeignet sind. Diese Aussagen sollten Sie durch entsprechende Qualifikationen belegen (z. B. mit Schulfächern oder privaten Freizeitaktivitäten). Machen Sie Werbung für sich selbst, seien Sie dabei aber ehrlich und übertreiben Sie es nicht. Wichtige Inhalte sind: Absender, Empfänger, Ort und Datum, Betreff und Ansprechpartner. Wählen Sie eine gut lesbare Schrift (z. B. Times New Roman, Arial) und eine angemessene Schriftgröße (10 bis max. 12 Punkt) aus.
- Baustein 3: Der Lebenslauf**
Hier tragen Sie (meist in tabellarischer Form) alle wichtigen Informationen zu Ihrem bisherigen Werdegang ein. Der Lebenslauf sollte informativ, übersichtlich und vor allem vollständig sein. Lücken im Lebenslauf machen sich nicht gut. Neben Ihren besuchten Schulen kann der Lebenslauf auch außerschulische Aktivitäten wie z. B. ehrenamtliche Tätigkeiten oder ein Praktikum enthalten. Ebenfalls können Sprachkenntnisse erwähnt werden.
- Baustein 4: Lichtbild**
Das Lichtbild von Ihnen ist kein Muss und kann auch weggelassen werden. Ihre Bewerbung darf deshalb nicht schlechter eingestuft werden als andere mit Bild. Jedoch kann ein Bild auch einen positiven Eindruck hinterlassen. Dazu sollten Sie auf dem Bild dem Beruf angemessene Kleidung tragen und das Bild sollte seriös wirken. Lassen Sie das Bild von einem professionellen Fotografen erstellen.
- Baustein 5: Anhänge**
Im Anhang einer Bewerbung schicken Sie Ihre Zeugnisse oder andere Nachweise für Ihren Lebenslauf oder für diverse Qualifikationen. Achten Sie unbedingt auf die Lesbarkeit, Auflösung und richtige Benennung der Dateien, wenn Dokumente eingescannt werden.

TIPPS

1. Vermeiden Sie unbedingt Rechtschreib- und Grammatikfehler. Das macht keinen guten Eindruck.
2. Verwenden Sie keine vorformulierten Standardsätze. Diese sind den meisten Personalern bereits bekannt. Schreiben Sie Ihre Texte selbst und beweisen Sie Individualität.
3. Ziehen Sie das Internet oder Bücher zu rate, um weitere wichtige Informationen zum Thema „Bewerbung“ zu erhalten.