

# Ratgeber für professionelle Bewerbungsunterlagen

Ihre Bewerbungsunterlagen stellen den ersten Kontakt zum potenziellen neuen Arbeitgeber dar. Daher ist es umso wichtiger, dass diese den Personalverantwortlichen\* überzeugen, mit Ihnen Kontakt aufzunehmen.

Zur Unterstützung bieten wir Ihnen im Folgenden einen Leitfaden zur perfekten Bewerbungsunterlage. Nutzen Sie Ihre Chance!

## Checkliste

- Anschreiben
- Lebenslauf
- ggf. Qualifikationsprofil
- Zeugnisse und Zertifikate

## Das Anschreiben

Einen wichtigen Teil der Bewerbung stellt das Anschreiben dar. Nutzen Sie bereits hier Ihre Chance das Interesse des Personalverantwortlichen auf Sie zu lenken. Eine erfolgreiche Bewerbung sollte dem Standard eines Geschäftsbriefes entsprechen. Außerdem ist besondere Sorgfalt bei der Rechtschreibung geboten.

## Der Aufbau eines Anschreibens gliedert sich in drei Abschnitte – Einleitung, Hauptteil und Schlussteil.

Bei bekanntem Ansprechpartner ist eine persönliche Anrede im Adressfeld sowie als Briefanrede ein guter Einstieg. In der Einleitung wird Bezug auf das Inserat oder das Gespräch genommen. Empfehlenswert ist eine kurze und sachbezogene Formulierung. Im Hauptteil sollte der Bewerber seine fachlichen sowie persönlichen Fähigkeiten, die für die Ausschreibung relevant sind, in den Vordergrund stellen. Einen erfolgreichen Schlussteil im Anschreiben wird durch die Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie den Gehaltswunsch abgerundet.

## Der Lebenslauf

Aus dem Lebenslauf gehen die wichtigsten Informationen über den Bewerber hervor. Daher sollte der Lebenslauf unbedingt klar strukturiert, inhaltlich vollständig und optisch ansprechend gestaltet sein.

Eine mögliche Struktur könnte so aussehen:

- Persönliche Daten  
wie Geburtstag, Nationalität, Familienstand, Kontaktdaten
- Berufliche Erfahrungen  
Nennung der einzelnen Zeitabschnitte (z.B. 10/2009 bis 06/2010) sowie Firmenname, Position und Positionsbeschreibung
- Schulische und/oder Akademische Ausbildung  
Der höchste Schulabschluss sowie die akademische Ausbildung werden genannt
- Weiterbildungen  
Nennung von Seminaren oder Workshops bei Weiterbildungsträgern
- Besondere Qualifikationen  
Sprachkenntnisse, IT-Kenntnisse usw.



# Ratgeber für professionelle Bewerbungsunterlagen

## Das Quali kationspro I

Das Qualifikationsprofil wird ergänzend zum Lebenslauf den Bewerbungsunterlagen beigelegt. Nutzen Sie diese Möglichkeit Ihre bisherigen beruflichen Erfolge oder Ziele und die daraus resultierenden Stärken der eigenen Persönlichkeit in den Vordergrund zu stellen. Sollten diese Informationen schon genügend aus Ihrem Lebenslauf oder dem Anschreiben hervorgehen, ist das Qualifikationsprofil nicht mehr notwendig.

## Zeugnisse und Zerti kate

Die Zeugnisse und Zertifikate werden vollständig und chronologisch der Bewerbung beigelegt. Onlinebewerbungen stellen eine Ausnahme dar. Die Empfangskapazität der Unternehmen liegt in der Regel zwischen 2-3 MB. Daher sollten neben Anschreiben und Lebenslauf nur die wichtigsten Zeugnisse und Zertifikate in einer Datei beigelegt werden.\*