

DIE ULTIMATIVE ONLINE-BEWERBUNG

Ein Profi verrät seine Tricks
aus mehr als 2.500 erstellten Bewerbungen

Der kompakte Ratgeber für eine moderne Bewerbung. Sie werden Schritt für Schritt angeleitet
Ihre Bewerbung zu erstellen und erhalten wichtige Tipps, die den Unterschied machen.

© 360 Grad Bewerbung

Autor: Ferdinand Hausen

© 2024 Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des
Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Datenübertragung oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung
reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme vervielfältigt oder verbreitet werden.

Impressum

360 Grad Bewerbung
Ferdinand Hausen
Württembergischer Str. 8
92353 Postbauer-Heng

Mail: info@360-grad-bewerbung.de
Homepage: www.360-Grad-Bewerbung.de



INHALT

Vorwort	3
Die Stellenanzeige	3
Die Auswahl der richtigen Firma	5
Die Vorbereitung	5
Das Bewerbungsfoto	5
Relevante Unterlagen	5
Unterschrift digitalisieren	5
Die Stellenausschreibung	6
Das Anschreiben	6
Die Einleitung	7
Hard Skills	9
Firmenbezug	9
Soft Skills	10
Schluss	10
Nachbereitung des Anschreibens	10
Der Lebenslauf	11
Die Gestaltung der Bewerbungsmappe	12
Das Abschicken der Bewerbung	13
Die Nachbereitung	14
Schlusswort	15

VORWORT

Vielen Dank, dass Sie sich dafür entschieden haben, Ihre Bewerbung unter Anleitung meines eBooks, die ultimative Online-Bewerbung, zu entwerfen. Ich freue mich, dass Sie echtes Interesse daran haben, eine überzeugende Bewerbungsmappe zu erstellen und sich nicht mit einer durchschnittlichen Bewerbung zufriedenzustellen.

Mit einer professionell erstellten Bewerbung können Sie sich den entscheidenden Vorteil verschaffen, sich gegen Ihre Mitbewerber durchsetzen und sich letztendlich Ihren Traumjob sichern.

Sie können von meinen umfangreichen Erfahrungen profitieren – über www.360-Grad-Bewerbung.de erstelle ich seit 2018 erfolgreiche, professionelle Anschreiben und Bewerbungsmappen für meine Kunden. Auch wenn im Bewerbungsprozess viele subjektive Entscheidungen getroffen werden, weiß ich genau, worauf es bei einer guten Bewerbung ankommt und werde Sie mit diesem Buch von Anfang bis Ende dabei begleiten, Ihre Unterlagen überzeugend und gewinnbringend zu gestalten.

Vermutlich verbringen Sie fünf Tage in der Woche jeweils ca. acht Stunden an Ihrem Arbeitsplatz und ich möchte Ihnen dazu verhelfen, den Job zu finden, der Ihren Anforderungen und Wünschen entspricht, zu Ihnen passt und Sie glücklich macht.

Dieses Buch ist allerdings nicht dazu da, Ihnen möglichst viele Mustersätze vorzulegen, sondern soll Ihnen das Wissen vermitteln, um selbstständig eine gute Bewerbung aufsetzen zu können. Lediglich in der Einleitung und im Schlussteil des Anschreibens werde ich Ihnen ein paar Vorlagen präsentieren, die Sie verwenden oder als Inspiration für eine ähnliche Version benutzen können. Denn insgesamt kommt es darauf an, Individualität und Ihre persönliche Situation, Motivation und Stärken zu transportieren.

Worauf kommt es bei einer guten Bewerbung an?

Neben der gerade angesprochenen Individualität hat die Bewerbung im ersten Schritt eine Aufgabe: Sie sollen aus der grauen Masse der Bewerbungen herausstechen und im Gedächtnis des Lesers bleiben! Diesen Aspekt werden wir in allen Schritten des Prozesses nicht aus den Augen verlieren. Dabei werden wir Ihre fachliche und persönliche Eignung bestmöglich hervorheben und überzeugende Argumente für Sie herausstellen.

Vorab sei noch gesagt, dass sich dieses eBook auf dem aktuellsten Stand befindet – spreche ich von einer Bewerbung, gehe ich also immer von einer **Online-Bewerbung** aus. Dabei werde ich am Ende des Buches auch darauf eingehen, worauf Sie achten sollten, wenn Sie Ihre Dokumente per E-Mail versenden.

DIE STELLENANZEIGE

Leider hilft die beste Bewerbung nicht, wenn Sie sich ausschließlich auf Stellen bewerben, deren Anforderungen Sie nicht gerecht werden. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, sich zu reflektieren und zu analysieren, welche Jobs Ihren Fähigkeiten und Qualifikationen entsprechen.

Damit Sie die Stellenausschreibungen auch richtig interpretieren können, möchte ich noch auf eine Besonderheit eingehen, die Ihnen unter Umständen noch gar nicht bewusst ist. Wichtig für Sie zu wissen ist, dass in der Stellenanzeige zwischen MUSS- und KANN-Anforderungen entschieden wird.

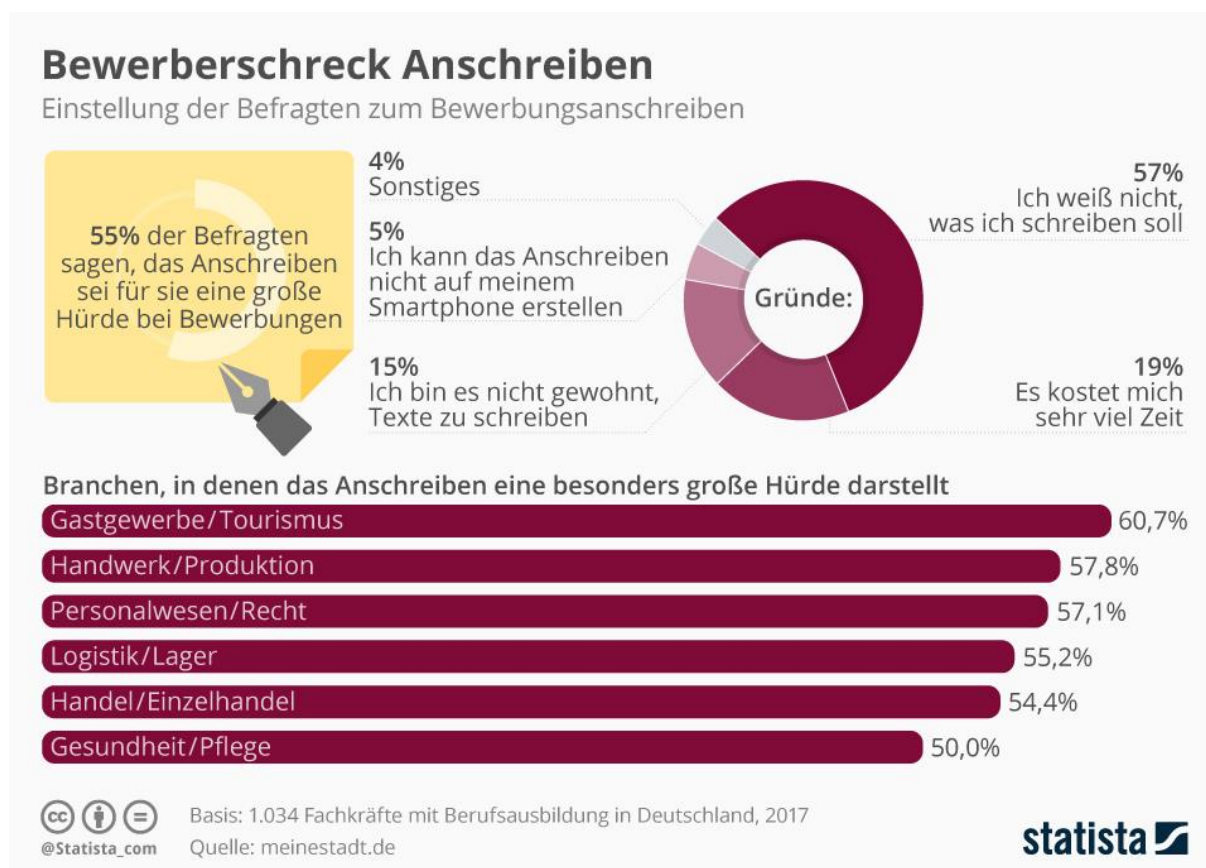
Wenn Sie die sogenannten MUSS-Anforderungen nicht erfüllen können, stehen die Chancen auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch vermutlich eher schlecht. Diese Anforderungen erkennen Sie an folgenden Formulierungen:

- Vorausgesetzt werden Kenntnisse in ...
- Wir erwarten ...
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse in ... mit.
- Notwendig sind Erfahrungen in ...
- Sicherer Umgang mit ... ist erforderlich

Von den sogenannten KANN-Anforderungen sollten Sie sich nicht allzu sehr abschrecken lassen, wenn Sie diese nicht oder nur teilweise erfüllen. Kann-Anforderungen sind beispielsweise folgendermaßen formuliert:

- Idealerweise beherrschen Sie ...
- Wünschenswert sind zudem ...
- Ausbaufähige Kenntnisse in ...
- Gerne gesehen sind Kenntnisse in ...
- Erfahrung im Umgang mit ... ist hilfreich

Aus der Psychologie wissen wir, dass Frauen eher dazu neigen, sich von wenigen nicht erfüllten Anforderungen abschrecken zu lassen, während Männer auch bereit sind, sich zu bewerben, wenn sie nur wenigen Kriterien entsprechen. Selbstverständlich müssen Sie die gestellten Anforderungen nicht immer zu 100 % erfüllen. Achten Sie vor allem auf die MUSS-Kriterien, um Ihre Chancen realistisch einzuschätzen.



DIE AUSWAHL DER RICHTIGEN FIRMA

Wenn Sie sich nicht nur irgendeinen Job suchen möchten, sondern eine Aufgabe, die zu Ihnen passt und in der Sie langfristig glücklich werden, sollten Sie nicht zu unkritisch mit Bewerbungen um sich schmeißen.

Setzen Sie sich also intensiv mit allen wichtigen Faktoren auseinander. Nicht alle können Sie im Vorfeld bereits einbeziehen, darum ist es umso wichtiger, sich möglichst viele Informationen vorab zu beschaffen, um später keine bösen Überraschungen zu erleben. Das fängt von den beschriebenen Aufgaben in der Stellenbeschreibung an, beinhaltet aber auch die Unternehmensgröße oder die Firmenphilosophie, die zu Ihnen passen muss.

Leider können Sie den wohl wichtigsten Faktor, der persönliche Umgang mit Ihren Kollegen und Vorgesetzten, nur in den seltensten Fällen vorhersehen. Auch wenn Sie alle beteiligten Personen im Vorfeld persönlich kennenlernen, stellt sich vieles erst im Laufe der Beschäftigung heraus. Um dem wenigstens etwas vorzubeugen, lohnt sich ein Blick auf Arbeitgeberbewertungsportale wie Kununu. Auch wenn man nicht allen Bewertungen zwangsläufig vertrauen kann, können diese wertvolle Informationen und Einblicke liefern, die Sie entweder abschrecken oder in Ihrer Entscheidung bestätigen können.

DIE VORBEREITUNG

Bevor Sie mit der Erstellung Ihrer Bewerbung beginnen, sollten Sie sicherstellen, dass Sie genügend Zeit eingeplant haben. Eine gute Bewerbung entsteht leider nicht in 10 Minuten, daher sollten Sie sich genügend Freiraum schaffen. Der Prozess erfordert Konzentration, also achten Sie auf ein Umfeld, möglichst frei von Ablenkungen und Störquellen.

Wir werden gleich mit Ihrem Anschreiben beginnen, doch zuvor checken wir, ob Sie alle benötigten Unterlagen für Ihre Bewerbungsmappe beisammen haben.

DAS BEWERBUNGSFOTO

Auch wenn es nicht zwingend notwendig ist ein Bewerbungsfoto zu verwenden, empfehle ich Ihnen wärmstens, immer ein Bild im Lebenslauf und/oder Deckblatt einzufügen. Mit der Bewerbung wollen Sie sich Ihrem künftigen Chef vorstellen und wie bereits beschrieben – im Gedächtnis bleiben. Das funktioniert leider schlecht, wenn Ihre Bewerbung ein reines Datenblatt ist.

Auch wenn die gute Qualität der Handykameras, dazu verleiten mag, selbst ein Foto aufzunehmen, sollten Sie dringend ein professionelles Bild vom Fotografen anfertigen lassen.

RELEVANTE UNTERLAGEN

Alle relevanten Zeugnisse und Zertifikate haben Sie bereits sauber eingescannt (nicht abfotografiert) als PDF-Datei vorliegen, um Sie später zu Ihrer Bewerbungsmappe hinzufügen zu können.

UNTERSCHRIFT DIGITALISIEREN

Am Ende des Anschreibens und des Lebenslaufes fügen Sie später Ihre handschriftliche Unterschrift ein. Falls Sie Ihre Unterschrift noch nicht digitalisiert haben, scannen Sie diese jetzt von einem weißen Papier aus, als Bilddatei ein.

DIE STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir werden das Anschreiben maßgeblich anhand der Stellenbeschreibung erstellen. Öffnen Sie Ihre Stellenbeschreibung und lesen Sie die Aufgaben und Anforderungen der Stelle noch einmal gründlich durch. Sollten es in Ihrem Fall keine konkrete Stelle geben, sollten Sie sich dennoch einmal in Ruhe Gedanken darüber machen, welche Anforderungen Ihr Wunschjob im Allgemeinen gestellt werden und welche Sie davon erfüllen.

DAS ANSCHREIBEN

Kommen wir nun zum Anschreiben und damit, für die meisten Bewerber, zur größten Herausforderung der Bewerbung. Als Bewerbungsschreiber habe ich über viele Bewerbungen ein Schema entwickelt, das ich bis heute beim allergrößten Teil der Bewerbungen anwende. Grundsätzlich kann man den Aufbau des Anschreibens natürlich variieren und die EINE richtige Lösung gibt es nicht. Für mich hat sich aber folgender Aufbau bewährt:



Damit gliedert sich das Anschreiben in fünf Absätze. Jeden dieser Absätze werde ich Ihnen hier ausführlich erläutern, sodass Sie in der Lage sind, Schritt für Schritt das Anschreiben selbst zu erstellen und dabei nicht den Überblick verlieren.

DIE EINLEITUNG

Der Fokus bei der Einleitung sollte darauf liegen, das Interesse des Lesers zu wecken. Versetzen wir uns einmal in die Situation der Person, die Ihre Bewerbungen sichtet. Gehen Sie davon aus, dass diese täglich viele Bewerbungen bewerten und einordnen muss. Wenn sich der Personalverantwortliche mit JEDER Bewerbungsmappe 15 Minuten beschäftigen würde, bleibt von einem Acht-Stunden-Tag nicht mehr viel Zeit übrig. Ihre Aufgabe – und die Aufgabe der Einleitung im Besonderen – besteht nun darin, sich interessant zu machen und keine Standardsätze zu verwenden, die der Personaler auch bei 90 % der restlichen Bewerbungsflut findet. Das kann schnell dazu führen, dass der Rest des Anschreibens maximal noch auf die sogenannten Keywords abgesucht wird (Diese Methode wird fachspezifisch auch Screening genannt).

Sie beginnen mit der Anrede, die Ihren Ansprechpartner nach Möglichkeit beim Namen nennt. Auf das klassische „*Sehr geehrte Damen und Herren*“ greifen Sie nur zurück, wenn Sie auch nach ausgiebiger Recherche keine Kontaktperson ausfindig machen konnten.

Ich vergleiche den ersten Absatz gerne mit einem Kinotrailer. Wenn dieser schon keine Lust auf Mehr macht, weil Sie diese Art von Film schon hunderte Male gesehen haben, wird Ihre Neugierde vermutlich nicht stark genug geweckt, um sich den Film in voller Länge anzusehen.

Hier der typische Einleitungssatz, der in der Praxis so – oder so ähnlich – sehr häufig vorkommt:

„(...) über die Anzeige des Jobportals XY bin ich auf Ihre freie Stelle aufmerksam geworden. Hiermit möchte ich mich als Industriekaufmann in Ihrem Unternehmen bewerben.“

Neben dem bereits angesprochenen Interessensverlust, haben Sie es mit den ersten beiden Sätzen auch verpasst, jegliche wissenswerte Information unterzubringen. Das Jobportal zu nennen, bei welchem Sie die Stellenbeschreibung gefunden haben, gehört längst nicht mehr in das Anschreiben. Dass Sie sich für die Stelle als (wie in diesem Beispiel) Industriekaufmann bewerben, ist aus der Betreffzeile ebenfalls bereits bekannt. Hier haben Sie es also versäumt, Interesse zu wecken, Informationen unterzubringen und sich von der Masse abzuheben. Vermutlich ist der Leser wenig motiviert, sich den Rest des Anschreibens ausführlich durchzulesen.

Aber wie geht es richtig?

Nachgehend werde ich Ihnen einige Varianten vorstellen, wie Sie das Anschreiben möglichst interessant und informativ beginnen können. Wählen Sie eine Möglichkeit, die am besten zu Ihnen passt. Dazu finden Sie jeweils ein Beispiel, das allerdings nur zur Orientierung dienen sollte. Auch im Internet finden Sie unzählige Mustersätze und Vorlagen. Ich würde Ihnen raten, damit sehr vorsichtig umzugehen, damit Ihre Bewerbung nicht an Individualität verliert.

Variante 1: Vorteile in den Vordergrund stellen

Sie überlegen sich, was der größte Nutzen für das Unternehmen ist, wenn es sich für Sie entscheidet. Was macht Sie zum Experten auf Ihrem Gebiet? Welche Fähigkeiten bringen Sie in die Firma ein? Gehen Sie im ersten Absatz gerne selbstbewusst mit dieser Behauptung um. Das ist der Teaser. Im späteren Verlauf des Anschreibens werden Sie diesen mit Fakten belegen und ausführlicher erläutern.

„ (...) Sie suchen einen erfahrenen und kompetenten Marketingleiter für Ihr Unternehmen? Ich verfüge über zehn Jahre Berufserfahrung und kann daher auf einen breiten Erfahrungsschatz zurückgreifen. Ich bin mir sicher, auch Ihre anspruchsvollen Projekte kompetent und erfolgreich umsetzen zu können und die ideale Verstärkung für Ihr Team darzustellen.

Variante 2: Zahlen sprechen lassen

Diese Variante funktioniert nicht für alle Jobs, aber es gibt Stellen, die sehr stark an Zahlen gemessen werden. Am Beispiel eines Vertriebsmitarbeiters können Sie z. B. Ihre Umsatzzahlen oder die prozentuale Umsatzsteigerung in einem Geschäftsjahr sprechen lassen. Auch über die Zahl von verkauften Produkten können Sie für sich werben.

(...) in meiner aktuellen Position als Vertriebsleiter für den Raum Süddeutschland konnte ich die Umsätze im vergangenen Geschäftsjahr um 15 % steigern und bin mir sicher, auch für Ihre Firma messbare Erfolge liefern zu können.

Variante 3: Auf Telefonat verweisen

Vor der Bewerbung bei seinem potenziellen Arbeitgeber anzurufen, zeugt von wirklichem Interesse und Engagement. Dazu bauen Sie den ersten direkten „Draht“ zu Ihrem Ansprechpartner auf. Der erste Absatz eignet sich auch bestens, um sich nochmals für das Telefonat zu bedanken und damit wieder in Erinnerung gerufen zu werden.

(...) für das gestrige Telefonat möchte ich mich nochmals herzlich bedanken. Dadurch konnte ich mir einen besseren Eindruck über Ihre Stelle verschaffen und wurde in meinem Wunsch, für Sie tätig zu werden, wurde nochmals bestärkt.

Variante 4: Bezug zur Firma herstellen

Jede Bewerbung sollte individuell an die Firma angepasst werden. In der Regel erstelle ich dazu einen eigenen Absatz im Hauptteil. Aber auch die Einleitung bietet die Möglichkeit, Ihren besonderen Bezug zur Firma oder deren Produkte herzustellen. Gerade, wenn Sie sich auf Empfehlung eines Mitarbeiters der Firma bewerben, bietet sich die Einleitung an.

(...) als begeisterter Nutzer Ihrer Produkte, habe ich mit Freude feststellen dürfen, dass Sie gerade eine Position anbieten, die genau zu mir passt. Die Gelegenheit, für die XY GmbH tätig werden zu können, möchte ich mir deshalb nicht entgehen lassen.

Variante 5: Für einen Ausbildungsplatz

Bewerben Sie sich um eine Ausbildungsstelle, lohnt es sich, gleich zu Beginn zu erläutern, warum Sie ein besonderes Interesse für Ihren Ausbildungsberuf mitbringen oder welche Erfahrungen Sie auf diesem Gebiet bereits sammeln konnten.

(...) ich beschäftige mich seit meiner Kindheit intensiv mit Computern und befasse mich seither begeistert mit Hard- und Software aller Art. Dadurch konnte ich mir bereits umfangreiche Vorkenntnisse aneignen, welche ich gerne bei Ihnen einbringen und erweitern möchte.

Der erste Absatz sollte in keinem Fall zu lang ausgeführt werden. Ein bis zwei Sätze können schon ausreichen, um eine gute Einleitung zu formulieren. Ein gerne genutztes Stilmittel für den ersten Absatz sind kurze, prägnante (Neben-)Sätze. Das verleiht dem Text sofort Tempo, fesselt den Leser und der Autor wirkt selbstbewusst und zielsicher.

Nehmen Sie sich nun die Zeit, den ersten Absatz zu formulieren, indem Sie eine der Varianten mit Ihrer persönlichen Situation verknüpfen. Wenn Sie Ihre ersten Zeilen zu „Papier“ gebracht haben, kommen wir direkt zum **Hauptteil**, der mit den „Hard Skills“ beginnt.

HARD SKILLS

Bei den sogenannten Hard Skills handelt es sich um Ihre Kernkompetenzen und Qualifikationen, die Sie sich im Laufe Ihrer Berufslaufbahn angeeignet haben. Es sind objektive Kriterien, die Sie im Bestfall durch Zeugnisse oder Zertifikate nachweisen können. Untermauern Sie Ihre Stärken also mit eindeutigen Fakten, bleiben Sie dabei aber immer bei der Wahrheit.

Vergessen Sie dabei nicht, sich an der Stellenbeschreibung zu orientieren. In einer guten Stellenanforderung steht bereits genauestens beschrieben, auf welche Qualifikationen Ihr Arbeitgeber Wert legt. Jetzt geht es darum, Ihre Fachkenntnisse darzulegen. Im Idealfall können Sie diese anhand konkreter Beispiele, Projekte oder Arbeitserfolge belegen.

Um ein simples Beispiel zu nennen, gehen wir davon aus, dass in der Stelle sehr gute Kenntnisse in einem Lohnabrechnungsprogramm vorausgesetzt werden. Jetzt schreiben Sie nicht nur: *„Ich bringe sehr gute Kenntnisse im Lohnabrechnungsprogramm XY mit.“* Diese Information lässt sich auch im Lebenslauf finden.

Stattdessen schreiben Sie: *„In den letzten drei Jahren konnte ich mir sehr gute Kenntnisse im Lohnabrechnungsprogramm YX aneignen, da ich monatlich die Löhne und Gehälter von ca. 150 Mitarbeitern damit abrechnen konnte und des Öfteren auch mit komplexeren Fällen konfrontiert wurde.“* Das zeigt, wie umfangreich Sie Ihre Kenntnisse angewandt haben und deutet auch Ihre Fähigkeit an, schwierige Themen zu bearbeiten.

FIRMENBEZUG

Eine Bewerbung aufzusetzen, um sich mit demselben Anschreiben bei sehr vielen Unternehmen zu bewerben, ist sehr verlockend, da sich viele Bewerber nicht die Arbeit machen wollen, das Anschreiben immer wieder neu zu formulieren. Wenn Ihnen der Job wichtig ist, rate ich Ihnen aber dringend, immer individuell auf die Firma einzugehen. "Massenbewerbungen" sind leicht als solche zu erkennen und Sie wollen Ihrem potenziellen Arbeitgeber schließlich zeigen, dass Sie engagiert sind, sich mit seinem Unternehmen befasst haben und sich die Firma nicht zufällig ausgesucht haben. Nehmen Sie sich also mindestens zwei bis drei Sätze heraus, um das zu verdeutlichen.

Hier finden Sie einige Denkanstöße, wie Sie den persönlichen Bezug zur Firma herstellen können:

- Sie besitzen selbst Produkte der Firma oder sind sogar Fan der Marke.
- Die Firma hat einen guten Ruf oder von Bekannten haben Sie schon viel Gutes über die Arbeitsbedingungen erfahren.
- Positive Mitarbeiterbewertungen auf Bewertungsportalen wie Kununu haben Sie überzeugt.
- Auf der Homepage konnten Sie Informationen finden, die Sie beeindruckt haben (Umsatzzahlen, Unternehmensphilosophie, etc.).
- Durch die Presse oder die Homepage haben Sie über aktuelle Geschehnisse der Firma erfahren, die Ihnen einen Aufhänger bieten.

SOFTSKILLS

Soft Skills sind persönliche, soziale oder methodische Kompetenzen, die in der Regel nur schwer messbar sind. Oft vergessen Bewerber, dass der Arbeitgeber in der Regel ein ziemlich genaues Bild von seinem Kandidaten hat und auch diese Fähigkeiten in der Stellenbeschreibung niedergeschrieben wurden. Achten Sie also auch hier darauf, auf die wesentlichen Punkte der Anforderungen einzugehen.

Nach Möglichkeit sollten Sie auch einige Ihrer wichtigsten Eigenschaften mit konkreten Beispielen belegen. Also zum Beispiel: *"Mein besonders hohes Engagement und meine Eigeninitiative konnte ich bei meinem aktuellen Arbeitgeber beim Projekt XY unter Beweis stellen, in welchem ich Arbeitserfolg Z erzielen konnte."*

Besonders gut beim Arbeitgeber kommen zudem Eigenschaften an, wie:

- Loyalität
- Eine unternehmerische Denkweise
- Eigenverantwortung oder
- Organisationstalent

SCHLUSS

Jetzt geht es im Wesentlichen nur noch darum, Ihr Anschreiben mit einem gelungenen Ende abzurunden. Inhaltlich sollten Sie lediglich noch aufführen, wie Ihre Kündigungsfrist bzw. der nächstmögliche Starttermin lautet. Wenn Sie Ihre Gehaltsvorstellungen angeben möchten (bzw. in der Stellenbeschreibung konkret dazu aufgefordert wurden), haben Sie hier noch die Möglichkeit, dies zu tun. Hier ist es üblich, das Bruttojahresgehalt anzugeben.

Achten Sie darauf, im letzten Absatz den Konjunktiv möglichst zu vermeiden oder nicht zu bedürftig zu wirken ("Ich hoffe sehr, von Ihnen die Chance zu bekommen, mich persönlich bei Ihnen vorstellen zu dürfen.").

Besser geht es so:

„Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören und auf die Gelegenheit, Sie auch in einem persönlichen Gespräch von meiner Person überzeugen zu dürfen. Zur Verfügung stehen kann ich Ihnen bereits zum nächstmöglichen Zeitpunkt.“

Oder

„Wenn meine Bewerbung Ihr Interesse wecken konnte, freue ich mich darauf, Sie auch im Vorstellungsgespräch von meiner Eignung überzeugen zu dürfen. Zur Verfügung stehen kann ich Ihnen nach meiner Kündigungsfrist von vier Wochen zum Monatsende.“

Die Bewerbung sollten Sie klassisch *„Mit freundlichen Grüßen“* abschließen. Darunter folgen zwei bis drei Leerzeilen und Ihr Name in Druckbuchstaben. In die Lücke setzen Sie Ihre handschriftliche Unterschrift ein.

DIE NACHBEREITUNG DES ANSCHREIBENS

Ihr Anschreiben ist fertig? Dann ist es ratsam, mit folgenden W-Fragen zu überprüfen, ob Sie alle wesentlichen Punkte beantwortet haben:

- **Wer** sind Sie?
- **Was** können Sie bei Ihrem neuen Arbeitgeber einbringen?

- **Wie** ist Ihre Arbeitsweise / lauten Ihre persönlichen Stärken?
- **Warum** haben Sie sich für diese Stelle / Firma entschieden?
- **Wann** können Sie beginnen?

Es gibt einige Standards, die sich für das Anschreiben durchgesetzt haben, bzw. sich als nützlich bewährt haben. Hier eine kurze Checkliste, damit Sie überprüfen können, ob Sie sich in allen Punkten daran gehalten haben:

Din-A4-Format ✓

Maximale Länge: 1 Seite ✓

Standard-Schriftart wie Arial ✓

Schriftgröße 11 bis 12 ✓

Blocksatz ✓

Ihr Anschreiben sollte frei von Grammatik- oder Rechtschreibfehlern sein! Kleine Fehler schleichen sich aber schnell ein, daher empfehle ich Ihnen das Vier-Augen-Prinzip. Lassen Sie Ihr Anschreiben immer von mindestens einer Person gegenlesen, bevor Sie es absenden.

Sollten Sie niemanden in Ihrem Umfeld haben, der Ihr Anschreiben Korrektur lesen kann, bieten wir von www.360-Grad-Bewerbung.de diese Dienstleistung an. Auch wenn Sie sich trotz dieses Ratgebers nicht in der Lage fühlen, ein Anschreiben alleine zu verfassen, ist das kein Problem. Wir unterstützen täglich Bewerber, die auf unser Expertenwissen zurückgreifen, um Ihre [Bewerbung schreiben zu lassen](#). Besuchen Sie uns bei Bedarf gerne auf unserer Homepage!



DER LEBENSLAUF

Der Lebenslauf mag auf den ersten Blick keine große Herausforderung darstellen, aber auch hier werden sehr oft wichtige Inhalte vergessen oder veraltete Standards benutzt. Wir beginnen mit dem Aufbau des Lebenslaufes, der für Sie gleichzeitig eine Checkliste darstellen soll, um zu überprüfen, ob Ihre Informationen vollständig sind:

Profilbild (*professionell geschossen*) ✓

Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse

(Achtung: Seriöse E-Mail, z. B. vorname.nachname@domain.de) ✓

Familienstand, Staatsangehörigkeit, Geburtsdatum -ort ✓

Beruflicher Werdegang

(Unter Angabe von Monat & Jahr in chronologisch umgekehrter Reihenfolge) ✓

Bei den letzten (bzw. relevanten) Stationen des Lebenslaufes sind Ihre wichtigsten Aufgaben und Arbeitserfolge stichpunktartig aufgelistet ✓

Schulischer Werdegang ✓

Weiterbildungen, Zertifikate etc. ✓

Praktika (nur falls relevant. Als Faustregel gilt: ab einer Berufserfahrung von 10 Jahren können Sie alte Schulpraktika weglassen) ✓

Falls vorhanden: Ehrenämter ✓

Sprachkenntnisse ✓

Führerschein (optional) ✓

Hobbys (optional) ✓

Datum und Unterschrift ✓

Der Lebenslauf ist optisch ansprechend und übersichtlich gestaltet ✓

Wie bereits beschrieben, ist ein Bewerbungsfoto zwar nicht verpflichtend, aus Sicht der Individualität und dem Fakt, dass Sie sich mit der Bewerbungsmappe persönlich vorstellen möchten, aber dringend empfohlen.

Ein beliebter Fehler im Lebenslauf ist die Reihenfolge der Stationen. Inzwischen ist es üblich, den Werdegang in chronologisch umgekehrter Reihenfolge darzustellen – die aktuellste Station steht also ganz oben. Die Eltern und deren Jobs aufzuführen, ist inzwischen lange veraltet. Sollten Sie bereits Kinder haben, ist deren Angabe sowie das Alter der Kinder, freiwillig.

Erwähnen Sie bei jeder beruflichen Station Ihres Lebenslaufes die Dauer der Beschäftigung unter Angabe von Monat und Jahr. Bitte lassen Sie die Monatsangabe nicht weg, sonst könnte der Eindruck entstehen, dass Sie eventuelle beschäftigungslose Zeiten vertuschen möchten. Dazu geben Sie auch immer Ihre Jobbezeichnung, den Arbeitgeber und den Beschäftigungsort an. Die Firma nennen Sie dabei immer beim kompletten Namen, das heißt inklusive der Gesellschaftsform (GmbH etc.).

Um Ihrem potenziell neuen Arbeitgeber möglichst viele wichtige Informationen an die Hand zu geben, sollten Sie bei allen relevanten Stationen Ihre Hauptaufgaben, Arbeitserfolge und / oder verwendeten Tools und Programme stichpunktartig auflisten. Achten Sie dabei darauf, auf die in der Stellenbeschreibung erwähnten Anforderungen einzugehen.

Daraus ergibt sich, dass Sie nicht nur das Anschreiben individuell anfertigen, sondern dass auch der Lebenslauf von Stelle zu Stelle variieren kann. Erfahrungsgemäß setzt diese Herangehensweise kaum ein Bewerber um – es kann Ihnen also einen entscheidenden Vorteil verschaffen.

[HIER](#) können Sie sich unsere professionell designten Vorlagen ansehen, um den korrekten Aufbau Ihres Lebenslaufes zu überprüfen und sich ein Bild davon zu machen, wie moderne Bewerbungsmappen aussehen können.

DIE GESTALTUNG DER BEWERBUNGSMAPPE

Wenn Sie sich die Muster unter dem obenstehenden Link angesehen haben, haben Sie vielleicht bemerkt, wie viel ein gutes Design bei einer Bewerbung ausmachen kann.

Auch wenn der Inhalt zu 100 % überzeugend ist, kann eine Bewerbungsmappe lieblos wirken, wenn Sie sich keine Mühe bei der optischen Präsentation geben. Das nicht jeder das Händchen oder die Zeit dafür hat, ist zum Glück kein Problem. Dazu stellen wir Ihnen unsere [Vorlagen](#) zur Verfügung, die einfach zu editieren sind und mit der Sie mit dem Personalverantwortlichem garantiert in Erinnerung bleiben!

Gehört ein Deckblatt zwingend zur Bewerbungsmappe?

Ein Deckblatt für die Bewerbung ist in keinem Fall ein Muss. Es ist aber ein Hilfsmittel, das sich nur positiv auf den Gesamteindruck Ihrer Unterlagen auswirken kann. Es sorgt für einen guten ersten Eindruck, ist ein „Eyecatcher“ und Sie können dem Leser die Möglichkeit verschaffen, Ihre Kontaktdaten auf den ersten Blick und ohne nerviges Absuchen der Unterlagen, zu präsentieren. Wie bei unseren Vorlagen zu sehen, empfehle ich ein einheitliches Design von Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf.

TIPP: BEWERBUNG AM HANDY ERSTELLEN UND VERSENDEN

Du möchtest deine Bewerbung nicht mehr mühsam am PC erstellen und in Word mühsam am Design des Lebenslaufs basteln? Erstelle deine Bewerbungsunterlagen jetzt ganz unkompliziert mit unserer [Bewerbungapp!](#)

BEWERBUNGSAPP
Bewerbung easy am Handy erstellen.

JETZT BEI
Google Play

Laden im
App Store

Jetzt kostenlos downloaden!

DAS ABSCHICKEN DER BEWERBUNG

Der Großteil der Arbeit ist getan, jetzt geht es noch an das Abschicken der Bewerbung. Auch hier werden oft noch Fehler begangen. Damit Sie diese vermeiden können, möchte ich die Gängigsten hier kurz darstellen:

Falsches Format:

Die Bewerbung sollte immer im PDF-Format verschickt werden. Das Übermitteln beispielsweise im Word-Format hinterlässt keinen seriösen Eindruck. Auf keinen Fall sollten Sie Ihre Dokumente im ZIP- oder RAR-Format abschicken. Da Firmen über solche Dateitypen oft Virenattacken ausgesetzt sind, werden diese oft gar nicht mehr geöffnet oder vom Spam-Filter sofort aussortiert.

Jede Datei einzeln verschicken:

Vor allem, wenn Sie mit Ihren Unterlagen eine Fülle von Zeugnissen und Zertifikaten verschicken, ist es aus Sicht des Lesers störend, wenn jede Datei extra geöffnet werden muss. Daher rate ich, alle Dokumente zu einer Datei zusammenzuführen. Dazu gibt es kostenlose Programme, wie [PDF24](#), das Sie bei Bedarf benutzen können.

Anhänge mit zu großer Datenmenge

Achten Sie darauf, dass die Gesamtgröße Ihrer Dokumente 5 MB nicht überschreitet. Sonst kann Ihnen die Technik einen Strich durch die Rechnung machen, weil das Empfängerpostfach diese Mails eventuell nicht annimmt.

Text in der E-Mail

Wenn Sie Ihre Bewerbung per E-Mail verschicken, kopieren Sie das Anschreiben bitte nicht einfach in den Text der E-Mail. Dort reichen zwei bis drei Sätze mit dem Hinweis, für welche Stelle Sie sich bewerben.

Folgenden Text können Sie für Ihre E-Mail verwenden:

„Sehr geehrte Frau Wichtig,

anbei finden Sie meine Bewerbungsunterlagen für die Stelle als Industriekaufmann. Für Fragen stehe ich gerne telefonisch unter 0150 1234567 zur Verfügung oder per Mail unter max.mustermann@mail.de.

Gespannt warte ich auf Ihre Rückmeldung.

Viele Grüße

Max Mustermann“

DIE NACHBEREITUNG

Verschicken Sie in einem kurzen Zeitraum sehr viele Bewerbungen, verlieren Sie zwangsläufig früher oder später den Überblick. Eine Excel-Tabelle, in der Sie alle wichtigen Informationen eintragen, kann helfen, den Status der jeweiligen Bewerbung nicht aus den Augen zu verlieren. Haben Sie seit mehreren Wochen keine Rückmeldung vom Unternehmen erhalten, wissen Sie auch, wann und wo Sie sich noch über den aktuellen Stand Ihrer Bewerbung informieren müssen.

Mein Tipp:

Notieren Sie sich auch den jeweiligen Link zur Stellenbeschreibung in der Tabelle. So kommen Sie nicht ins Stottern, wenn ein Unternehmen unverhofft bei Ihnen anruft und Sie wissen gleich, um welche Anforderungen es sich bei der jeweiligen Stelle handelt. Dazu sollten Sie aber von überall aus Zugriff auf Ihr Dokument haben und es auf allen wichtigen Geräten verfügbar machen.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Firma	Bew. Datum	Ansprechpartner	Jobtitel	Stellenlink	Aktueller Status
3	Unternehmen A	02.02.2020	Herr Meier	Kaufmännischer Mitarbeiter	https://Stellenbeschreibung	Keine Rückmeldung
4	Unternehmen B	02.02.2020	Frau Wunder	Assistenz der Geschäftsleitung	https://Stellenbeschreibung	Telefoninterview geführt
5	Unternehmen C	02.02.2020	Frau Klug	Bürokaufmann	https://Stellenbeschreibung	Keine Rückmeldung
6	Unternehmen D	03.02.2020	Herr Probst	Sachbearbeiter	https://Stellenbeschreibung	Vorstellungsgespräch
7	Unternehmen F	04.02.2020	Frau Decker	Assistenz der Geschäftsleitung	https://Stellenbeschreibung	Keine Rückmeldung

Während des Bewerbungsprozesses ein Headset zur Hand zu haben ist ratsam, wenn Sie die Notizen im Handy nachschlagen müssen. Außerdem haben Sie so dann die Hände frei, um sich ggf. nebenbei schnell wichtige Notizen zu machen.

SCHLUSSWORT

Sie haben es geschafft! Ich hoffe, ich konnte Ihnen etwas dabei helfen, eine professionelle Bewerbung zu entwerfen und drücke Ihnen die Daumen, dass Sie damit erfolgreich im Berufsleben durchstarten. Da ich weiß, dass dieses Thema für die Wenigsten ein Vergnügen ist, habe ich versucht, keinen Roman zu schreiben, sondern Ihnen mein Wissen und meine Erfahrungswerte möglichst komprimiert an die Hand zu geben.

Sollten noch Fragen unbeantwortet geblieben sein, dürfen Sie gerne meine Homepage www.360-Grad-Bewerbung.de besuchen. Auch dort finden Sie noch nützlichen Inhalt rund um das Thema Bewerbungen. Bei konkreten Fragen können Sie sich über das dortige Kontaktformular oder per Mail gerne an mich wenden.

In welcher Branche und Situation Sie sich auch immer befinden mögen, ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit Ihrer Bewerbung und gute Entscheidungen für Ihren Karriereweg!

BONUSTIPP:

Wenn du derzeit noch auf der Suche nach weiteren Stellenangeboten bist, ist [diese Jobbörse](#) mein Geheimitipp!