



ZOS

Schlüsselkompetenzen

11
102
1004

Leibniz
Universität
Hannover

Starthilfe Bewerbten

Die Unterlagen: Tipps zu Anschreiben, Lebenslauf und Co.



**Besser
einsteigen**
in Praktika &
den Beruf

© Romolo Tavani / Fotolia - stock.adobe.com

Herausgeberin

Leibniz Universität Hannover
Zentrale Einrichtung für
Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre (ZQS)
ZQS/Schlüsselkompetenzen
Callinstraße 14 | 30167 Hannover

Titelbild: © Romolo Tavani / Fotolia – stock.adobe.com

Beratungsteam und Kontakt
zqs.uni-hannover.de/sk/beratung-beruf

Inhalt

1	Bausteine der schriftlichen Bewerbung	4
	1.1 Das Anschreiben	
	1.2 Der Lebenslauf	
	1.3 Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise (Anlagen)	
	1.4 Das Foto	
	1.5 Das Deckblatt	
	1.6 Die Seite 3	
2	E-Mail-Bewerbung	14
	2.1 Das Textfenster der E-Mail	
	2.2 Die Anhänge	
	2.3 Tipps & Tricks für den Versand	
3	Online-Bewerbungsformulare	18
	3.1 Vorteile für Unternehmen und Jobsuchende	
	3.2 Gängige Formen von Online-Bewerbungsformularen	
	3.3 Online-Bewerbungsformulare richtig ausfüllen	
4	Mehr Erfolg für Studium und Beruf	22
	Beratungsangebot der ZQS/Schlüsselkompetenzen: Besser lernen, schreiben und einsteigen	

Erfolgreich (Be-)Werben

In vielen Beratungsgesprächen, die wir mit Studierenden führen, geht es um Fragen rund um den Bewerbungsprozess. Dabei steht oft das Thema der schriftlichen Bewerbung im Fokus: z. B. wie gestaltet man seine Unterlagen individuell, lesefreundlich und authentisch.

Mit dieser Starthilfe möchten wir Sie bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen unterstützen. Dabei ist uns wichtig, dass Sie die Starthilfe auch als solche verstehen. Lassen Sie sich nicht von unseren Beispielen und Mustern vereinnahmen. Neben den formalen Grundlagen – die Sie beachten sollten – ist es empfehlenswert, sich so wenig wie möglich an vorgefertigte Muster zu halten und die Bewerbungsunterlagen so individuell wie möglich zu gestalten.

Gerne beraten wir Sie persönlich zu Ihren Unterlagen, zu Vorstellungsgesprächen und Auswahlverfahren sowie zu allen weiteren Fragen rund um Ihren Einstieg in Praktika und den Beruf. Nutzen Sie unsere Offenen Sprechstunden auf dem Campus oder vereinbaren Sie einen Termin mit uns.

Kontaktdaten und Beratungszeiten sowie unsere Bewerbungsworkshops finden Sie unter: zqs.uni-hannover.de/sk/beratung-beruf

Viel Erfolg bei der Bewerbung wünscht Ihr Team der

ZQS/Schlüsselkompetenzen
Career Service

1

Bausteine der schriftlichen Bewerbung

Jede Bewerbung – ob online oder gedruckt – setzt sich aus den gleichen Bausteinen zusammen und funktioniert nach den gleichen Grundregeln. Stets geht es darum, die eigenen Fähigkeiten mit den Anforderungen aus der Stellenausschreibung zusammenzubringen sowie die eigene Motivation prägnant und überzeugend darzustellen.

Zu den klassischen Bewerbungsunterlagen gehören immer:

- 1.1 Das Anschreiben
- 1.2 Der Lebenslauf
- 1.3 Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise (Anlagen)

Optional kann hinzugefügt werden:

- 1.4 Das Bewerbungsfoto
- 1.5 Das Deckblatt
- 1.6 Die sogenannte „3. Seite“

1.1 Das Anschreiben

Mit einem überzeugenden Anschreiben können Sie sich positiv von anderen Bewerberinnen und Bewerbern abheben. Es dient dazu, Ihre Motivation kurz und überzeugend auf den Punkt zu bringen und Interesse beim Gegenüber zu wecken. Im Mittelpunkt des Anschreibens stehen folgende Fragen:

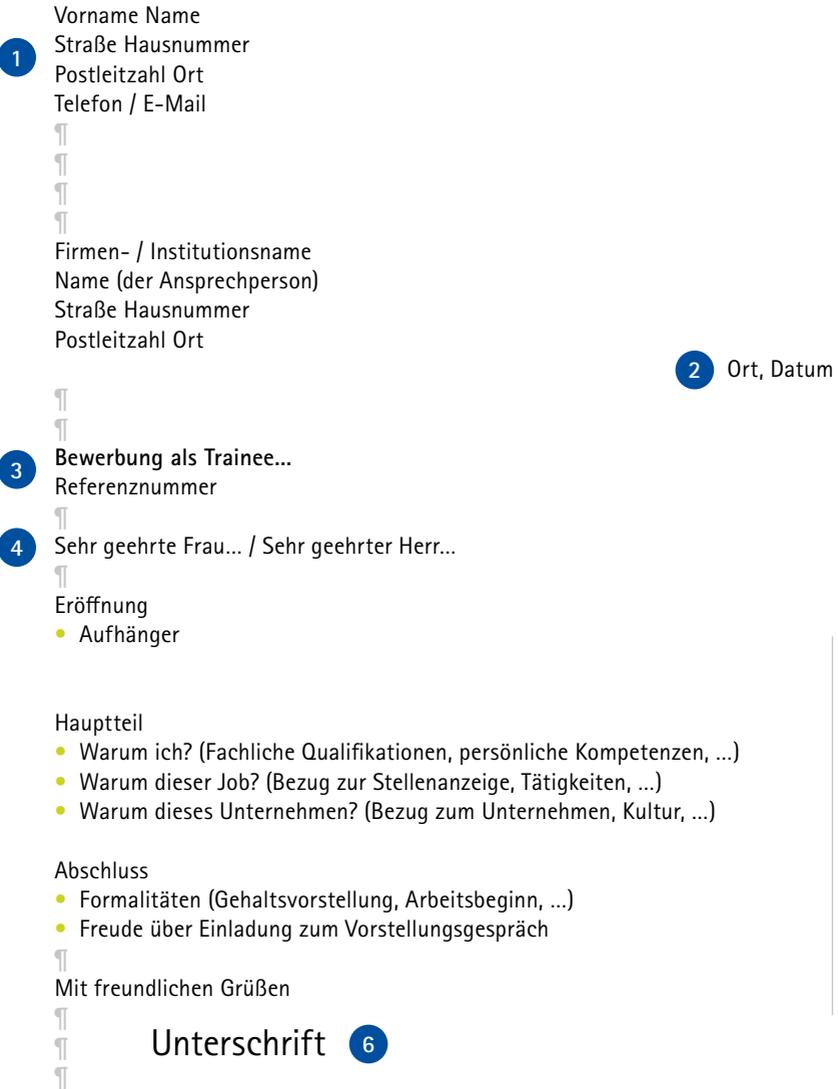
- Warum bewerben Sie sich ausgerechnet auf diese Stelle bei genau diesem Unternehmen?
- Welches Fachwissen, welche persönlichen Kompetenzen und praktischen Erfahrungen bringen Sie mit?

Die Herausforderung dabei? Ihr Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein. Beschränken Sie sich daher auf ausgewählte Highlights Ihres Werdegangs, um für sich zu werben: Was ist in Bezug auf die offene Stelle relevant und somit interessant für den Arbeitgeber?

Wählen Sie sorgfältig aus und schneiden Sie jedes Anschreiben individuell auf die zu besetzende Position und das Unternehmen sowie die jeweiligen Anforderungen zu. Wenn Sie Ihren Werdegang (Studium, Abschluss, Schwerpunkte, Praxiserfahrung) und Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen vorstellen, ist es wichtig, dass Sie knapp, präzise, aktiv und positiv formulieren und Ihre Angaben stets mit aussagekräftigen Beispielen belegen.

Lieber nicht :(Besser so :)
<p>Umständliche Formulierungen: Bewerbung um einen Praktikumsplatz...</p>	<p>Lesefreundlichkeit: Bewerbung als Praktikant im Bereich...</p>
<p>Standardsätze: Hiermit bewerbe ich mich um... Mit großem Interesse habe ich gelesen... Auf Ihrer Internetseite habe ich gesehen...</p>	<p>Persönlicher Bezug: Vielen Dank für das informative Gespräch, das wir auf der Jobmesse „Career Dates“ geführt haben.</p>
<p>Floskeln: Ich möchte in Ihrem Unternehmen arbeiten, weil es zu einem der weltweit größten und innovativsten Versicherungsunternehmen gehört.</p>	<p>Ehrliches Interesse: Für mich als Informatikerin bietet Ihr Unter- nehmen mit einem nahezu unerschöpflichen Vorrat an vernetzten Datenmengen ein sehr spannendes Arbeitsumfeld.</p>
<p>Behauptungen: Ich bin flexibel, teamfähig und kommunikativ.</p>	<p>Konkrete Beispiele: Im Rahmen eines Praktikums bei der XY- Unternehmensberatung war ich in verschiedene Projekte eingebunden. Dabei habe ich flexibel auf unterschiedliche Kundenwünsche reagiert.</p>
<p>Übertreibungen: Das in Ihrer Stellenanzeige geforderte Anforderungsprofil erfülle ich uneingeschränkt.</p>	<p>Authentizität: Besonders angesprochen haben Sie mich mit den Aufgabengebieten „Öffentlichkeitsarbeit“ sowie „Organisation von Veranstaltungen“.</p>
<p>Fokus auf eigenen Nutzen: Die Stelle würde mir die Möglichkeit geben...</p>	<p>Fokus auf Nutzen für das Unternehmen: Mein Ziel ist es, mit hohem Engagement und Eigeninitiative zur Weiterentwicklung Ihrer Abteilung beizutragen.</p>
<p>Rechtfertigungen: Ich habe mich gegen die Fortführung des Studiums entschieden, weil...</p>	<p>Argumentation: Ich habe meine Interessen/Schwerpunkte in dem Studium XY weiter vertieft.</p>
<p>Passiv: Mir wurde Aufgabe XY übertragen...</p>	<p>Aktiv: Ich habe Aufgabe XY eigenständig bearbeitet...</p>
<p>Hilfsverben: Ich durfte während des Praktikums... Ich konnte meine Fähigkeiten verbessern...</p>	<p>Selbstbewusster Sprachgebrauch: Ich habe während des Praktikums... Ich habe meine Fähigkeiten ausgebaut.</p>
<p>Konjunktiv: Ich würde mich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch sehr freuen.</p>	<p>Indikativ: Ich freue mich sehr über die Einladung zum Vorstellungsgespräch.</p>

Mögliche Struktur eines Anschreibens:



- 1 Die eigene Adresse steht in einem Geschäftsbrief standardgemäß oben links. Es ist aber auch möglich, sie rechtsbündig, zentriert oder in die Kopfzeile zu setzen.
- 2 Beim Datum bietet sich entweder die numerische oder die alphanumerische Schreibweise an:
Hannover, 16.06.2018
Hannover, 16. Juni 2018
Wichtig: Die Schreibweise auf Lebenslauf und Anschreiben sollte einheitlich sein.
- 3 Für die Betreffzeile kann Fettschrift verwendet werden. Sollte es in der Stellenausschreibung eine Referenznummer geben, ist es wichtig, diese in der Betreffzeile anzugeben.
- 4 Falls es keine Angabe einer Kontaktperson gibt, kann die neutrale Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwendet werden. Ist jedoch ein Kontakt in der Stellenausschreibung genannt, sollte dieser unbedingt angesprochen werden.
- 5 Der Text sollte mit Absätzen und Leerzeilen strukturiert sein und inhaltlich einem roten Faden folgen. Verwenden Sie Bindewörter, um Ihren Text lesefreundlich zu gestalten.
- 6 Die Unterschrift sollte handschriftlich geschrieben oder eingescannt werden. Es ist nicht nötig, die Unterschrift maschinenschriftlich zu wiederholen.
- 7 Wählen Sie eine gut leserliche Schriftart und Schriftgröße 10-12 Punkt (pt).

Unser Tipp

- Das Anschreiben (sowie alle weiteren Unterlagen) sollte im Stil und Layout zu Ihrer Persönlichkeit passen und diese unterstreichen, bei gleichzeitiger Beachtung der Formalia.
- Das Anschreiben sollte immer individuell auf die jeweilige Position / das jeweilige Unternehmen zugeschnitten sein.
- Das Anschreiben sollte kurz (nicht länger als eine Seite) und aussagekräftig sein. Vermeiden Sie lange, verschachtelte und komplizierte Sätze.
- Wiederholen Sie im Anschreiben nicht Ihren ganzen Lebenslauf als Fließtext.
- Das Anschreiben sollte keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler enthalten.
- Absolutes Tabu: Fehler in der Angabe von Namen oder Adresse.

1.2 Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist der Kern Ihrer Bewerbung, da er die nötigen Angaben über Ihre Person und Ihren bisherigen Werdegang auf einen Blick darstellt. Somit ist dies das wichtigste Dokument zur Beurteilung Ihrer Fähigkeiten. Jeder Lebenslauf sollte – ebenso wie das Anschreiben – individuell auf die angestrebte Position zugeschnitten sein. Dabei ist es wichtig, dass der Lebenslauf auf jeden Fall lückenlos ist (alle "Lücken" ab 3 Monaten sollten erklärt werden), aktuell ist und der Wahrheit entspricht.

Reihenfolge und Inhalt können variieren: Je nachdem, wo Sie sich bewerben, können Sie auch im Lebenslauf verschiedene Schwerpunkte setzen bzw. einige Punkte ausführlicher beschreiben als andere.



Unser Tipp

- Der Lebenslauf sollte tabellarisch gestaltet sein: links die Zeitangaben, rechts der Textblock.
- Die Zeitangaben sollten in Jahreszahlen und Monaten angegeben sein.
- Es empfiehlt sich eine umgekehrt chronologische Reihenfolge, beginnen Sie mit dem aktuellsten Datum.
- Der Lebenslauf sollte nicht mehr als zwei Seiten lang sein.

Vor- und Nachname ● Straße Hausnummer ● Postleitzahl ● Ort ● Telefon ● E-Mail

Lebenslauf



Persönliche Angaben

Vor- und Nachname (falls nicht in Kopfzeile)

Geburtsdatum

Geburtsort

Nationalität (optional)

Familienstand (optional)

Hochschul- und Schulbildung

Monat/Jahr – Monat/Jahr Studiengang (z. B. Masterstudium)
Universität/Hochschule, Ort (falls nicht im Eigennamen)
Studienschwerpunkte
Thema der Abschlussarbeit
Note (optional)

Monat/Jahr – Monat/Jahr Studiengang (z. B. Bachelorstudium)
Universität/Hochschule, Ort (falls nicht im Eigennamen)
Studienschwerpunkte
Thema der Abschlussarbeit
Note (optional)

Monat/Jahr Abitur Abiturnote (optional)
Schule, Ort

Praxiserfahrung

Monat/Jahr – Monat/Jahr Bezeichnung (z. B. wissenschaftliche Hilfskraft)
Einrichtung/Unternehmen/Organisation, Ort
Abteilung/Arbeitsbereich

- Tätigkeit
- Tätigkeit
- Tätigkeit

Monat/Jahr – Monat/Jahr Bezeichnung (z. B. Praktikant)
Einrichtung/Unternehmen/Organisation, Ort
Abteilung/Arbeitsbereich

- Tätigkeit
- Tätigkeit
- Tätigkeit



Vor- und Nachname ● Straße Hausnummer ● Postleitzahl ● Ort ● Telefon ● E-Mail

Zusatzqualifikationen/Weiterbildungen

Monat/Jahr	Schulung, Titel, Umfang Einrichtung, Ort
------------	---

Ehrenamtliches Engagement

Monat/Jahr – Monat/Jahr	Bezeichnung Einrichtung ● Tätigkeit
-------------------------	---

Sprachkenntnisse

Sprache	verhandlungssicher
Sprache	fließend
Sprache	sehr gute Kenntnisse
Sprache	gute Kenntnisse
Sprache	Grundkenntnisse

EDV-Kenntnisse

Programm	Expertenkenntnisse
Programm	sehr gute Kenntnisse
Programm	gute Kenntnisse
Programm	Grundkenntnisse

Interessen*

2-3 aktuelle und konkrete Freizeitaktivitäten

Ort, Datum
Unterschrift

* Weitere mögliche Kategorien: Promotion, Stipendien, Publikationen, ...

1.3 Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise (Anlagen)

Für das Unternehmen bieten Anlagen die Möglichkeit, sich anhand von Zeugnissen und Tätigkeitsnachweisen ein näheres Bild von Ihnen zu machen und Referenzen zu prüfen. Grundsätzlich sollten Sie für alle beruflichen Stationen ein Zeugnis bzw. einen Nachweis / eine Referenz beilegen. Für Schulzeugnisse gilt: Hier reicht das Zeugnis des höchsten Schulabschlusses.

Formale Kriterien für Anlagen:

- Klare Gliederung.
- Keine Originale einreichen, ausschließlich Kopien in guter Qualität.
- Wichtige ausländische Zeugnisse übersetzen und beglaubigen lassen.
- Bei vielen Anlagen ggf. Verzeichnis anlegen (ab ca. 15 Seiten).
- Zeugnisse: Vom Examens- bis zum Abiturzeugnis, Praktika- und Arbeitszeugnisse, Weiterbildungsnachweise/Zertifikate (soweit relevant).
- Ggf. eine Liste von Veröffentlichungen.
- Ggf. Arbeitsproben (in bestimmten Berufsfeldern, z. B. Journalismus, Kunst, Architektur).

Unser Tipp

- Sortieren Sie Ihre Anlagen in inhaltlich zueinander passenden Abschnitten (Studium, berufliche Erfahrung und Ausbildung, weitere Zertifikate, etc.). Innerhalb dieser Abschnitte sortieren Sie erneut passend zu Ihrem Lebenslauf.
- Sortieren Sie antichronologisch (das aktuellste Datum nach vorn).
- Bei Zertifikaten achten Sie auf die Relevanz für die angestrebte Tätigkeit (ein Bezug zum Beruf sollte erkennbar und das erworbene Wissen noch präsent sein).

1.4 Das Foto

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte – so sagt man. Auch wenn Unternehmen rechtlich gesehen kein Foto verlangen dürfen und sich dies im englischsprachigen Ausland schon durchgesetzt hat, so empfehlen wir doch, Ihren Unterlagen ein professionelles Bewerbungsfoto beizufügen.

Warum? Mit einem gut gemachten Bewerbungsfoto können Sie Personalverantwortliche auch auf einer persönlichen Ebene erreichen und Sympathie wecken. Diese Wirkung sollten Sie nicht unterschätzen.

Das Bewerbungsfoto sollte:

- unbedingt aktuell sein.
- unbedingt in einem professionellen Fotostudio, in Farbe oder schwarz-weiß erstellt worden sein.
- Sie gepflegt darstellen (Frisur, für die Position angemessene Kleidung).
- das klassische Format von zirka 6,5 mal 4,5 Zentimeter haben.
- auf dem Deckblatt oder dem Lebenslauf platziert werden.

1.5 Das Deckblatt

Wenn Sie möchten, können Sie Ihren Bewerbungsunterlagen ein Deckblatt voranstellen. Ein Deckblatt bietet die Möglichkeit, Ihren Unterlagen eine erste persönliche Note zu verleihen.

Hier stehen normalerweise:

- Ihr Name und Ihre Kontaktdaten.
- Die Firma / die Position, für die Sie sich bewerben.
- Das Foto (alternativ auf dem Lebenslauf platziert).
- Ggf. noch weitere, kurze Informationen zu Studium, Studienschwerpunkt, Praxiserfahrung u. a. als eine Art Kurzprofil mit bis 3-4 relevanten Stichpunkten in Bezug zur Stelle.

Vorteil: Durch die Kombination Ihres Bewerbungsbildes mit einigen wichtigen Punkten zu Ihrem Profil, können Sie die Aufmerksamkeit des Gegenübers gleich zu Beginn gezielt und in kürzester Zeit auf das Wichtigste lenken.

1.6 Die „Seite 3“

Die sogenannte „Seite 3“ kann dem Lebenslauf angehängt werden, um einen noch individuelleren Eindruck zu vermitteln. Nutzen Sie diese Möglichkeit immer dann, wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihre Motivation, Ihre Qualifikationen oder Ihre persönlichen Schwerpunkte im Anschreiben und/oder Lebenslauf nicht deutlich genug wurden und Sie zusätzlich noch etwas sagen wollen.

Wichtig dabei: Wiederholen Sie nicht, was in Ihrem Anschreiben oder Lebenslauf steht. Führen Sie Ihre persönlichen Stärken aus, aber unbedingt anhand von Beispielen und Tätigkeiten, d. h. begründen Sie Ihre Eigenschaften. Dieses Kurzprofil sollte kurz und aussagekräftig sowie sehr persönlich formuliert sein.

Mit der dritten Seite können Sie unter anderem

- Ihre persönlichen und/oder fachlichen Fähigkeiten nochmals besonders hervorheben.
- Etwas über Ihr berufliches Ziel mitteilen.
- Lücken oder ähnliches in Ihrem Lebenslauf erklären.
- Ihre Veröffentlichungen, Vorträge, besonderes Engagement darstellen (was beispielsweise nicht in den Lebenslauf integriert werden konnte).
- Ihre IT-Kenntnisse ausführlich darstellen.

Mögliche Überschriften für die „Seite 3“ können sein:

- „Was Sie noch über mich wissen sollten“
- „Was mir wichtig ist“
- „Resümee/Kenntnisse/Fähigkeiten“
- Publikationsliste

Die dritte Seite ist kein Muss, sie wird von jedem Unternehmen unterschiedlich bewertet, so dass sich nur schwer eine Empfehlung aussprechen lässt.

1.7 Fazit: In der Kürze liegt die Würze

Personalverantwortliche haben nicht viel Zeit, sich ein Bild von Ihnen zu machen. Versetzen Sie sich also in ihre Lage und konzentrieren Sie sich im Anschreiben auf die Informationen, die für die ausgeschriebene Stelle und das Unternehmen interessant sind. Wählen Sie auch bei Zeugnissen und Tätigkeitsnachweisen sorgfältig mit Blick auf die angestrebte Position aus. Weniger ist in diesem Fall mehr. Nur der Lebenslauf sollte in jedem Fall lückenlos sein.

Generell gilt: Setzen Sie passend zur Stelle inhaltliche Schwerpunkte. Stellen Sie sich Ihre Bewerbung gewissermaßen als eine erste Arbeitsprobe vor und zeigen Sie, dass Sie Ihre Fähigkeiten kurz und prägnant auf den Punkt bringen können.

Entscheidend ist auch, dass Ihre Motivation deutlich wird:

Warum wollen Sie ausgerechnet bei diesem Unternehmen auf dieser Position arbeiten? Das setzt voraus, dass Sie sich vorher intensiv mit der ausgeschriebenen Stelle und Ihren Fähigkeiten beschäftigt haben. Massenbewerbungen sind als solche erkennbar und haben nur geringe Chancen auf Erfolg. Verschicken Sie lieber wenige, jedoch passgenaue, gut recherchierte und qualitativ hochwertige Bewerbungen als eine Vielzahl oberflächlicher Standardbewerbungen. Dies ist auch eine gute Vorbereitung auf ein mögliches Vorstellungsgespräch.

E-Mail-Bewerbung

Eine E-Mail-Bewerbung bietet als eine Art elektronische Bewerbungsmappe viele Vorteile gegenüber ausgedruckten Bewerbungsunterlagen: Sie können sich die Kosten für eine teure Bewerbungsmappe, den Druck und das Porto sparen – Unternehmen sparen auf der anderen Seite Zeit bei der Bearbeitung und dem Bewerbermanagement. Da überrascht es nicht, dass die meisten Unternehmen inzwischen die Möglichkeit zur schriftlichen Bewerbung per E-Mail bevorzugen.

Bewerben Sie sich unbedingt auf elektronischem Weg, wenn in einer Stellenausschreibung ausdrücklich eine E-Mail-Bewerbung gewünscht oder nur eine E-Mail-Adresse genannt wird.

Eine Bewerbung per E-Mail sollte alle Elemente einer schriftlichen Bewerbung als Anhang erhalten. Dazu zählen:

- Das Anschreiben
- Der Lebenslauf
- Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise

Doch Vorsicht: Eine E-Mail-Bewerbung ist in Inhalt und Struktur einer gedruckten Bewerbung sehr ähnlich, unterliegt den gleichen formalen Regeln und sollte daher mit der gleichen Sorgfalt erstellt werden. Denn auch hier werben Sie mit Anschreiben, Lebenslauf und Tätigkeitsnachweisen für Ihr fachliches Wissen, Ihre praktischen Erfahrungen und Ihre Persönlichkeit. Dieser erste Eindruck kann entscheidend sein.

2.1 Das Textfenster der E-Mail

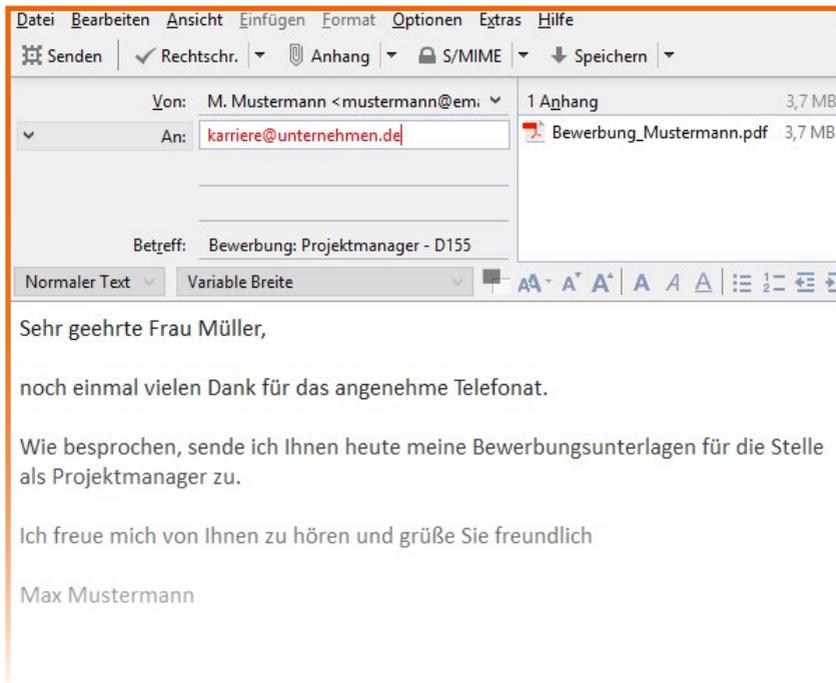
Eine häufig gestellte Frage betrifft die Platzierung des Anschreibens: Wird es direkt in das Textfeld einer E-Mail eingefügt oder wird es angehängt? Wir empfehlen, das Anschreiben als PDF der E-Mail anzuhängen. So können Sie es als Brief aufbereiten und sicher sein, dass es auch in der Form ankommt, in der Sie es versandt haben. In das Textfenster der E-Mail selbst sollten Sie einen höflich formulierten, kurzen Text schreiben, der sowohl auf die Stelle als auch auf Ihre angehängte Bewerbung Bezug nimmt. Erzeugen Sie schon hier Neugierde auf Ihre Bewerbung, indem Sie z. B. einen persönlichen Bezug herstellen (Hat vorher ein Telefonat stattgefunden? Dann bedanken Sie sich dafür, o. ä.).

In den Text Ihrer E-Mail gehören zudem Ihre Kontaktdaten (vollständige Adresse und weitere Kontaktmöglichkeiten). Sie können z. B. am Ende Ihrer Nachricht eine Signatur einrichten.

Vermeiden Sie Formatierungen in Ihrem Textfeld (Schriftformen, Fettdruck, Sonderzeichen etc.), da die Programmeinstellungen der Empfängerin oder des Empfängers darüber entscheiden, wie die Nachricht am Ende aussieht.

Formulieren Sie auch eine eindeutige Betreffzeile, da diese als Erste wahrgenommen wird. Mit einer eindeutigen und aussagekräftigen Betreffzeile kann die E-Mail von Ihrem Gegenüber schnell eingeordnet und später auch wiedergefunden werden. Geben Sie dazu beispielsweise die Referenznummer der entsprechenden Stelle an (z. B. Bewerbung als Trainee im Vertrieb, Referenznummer 1234).

Möglicher Aufbau einer E-Mail-Bewerbung:



The screenshot shows an email client interface with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Einfügen, Format, Optionen, Extras, Hilfe) and a toolbar (Senden, Rechtschr., Anhang, S/MIME, Speichern). The email header includes 'Von: M. Mustermann <mustermann@em.>', 'An: karriere@unternehmen.de', and 'Betreff: Bewerbung: Projektmanager - D155'. The attachment list shows '1 Anhang' (3,7 MB) and 'Bewerbung_Mustermann.pdf' (3,7 MB). The text area contains the following content:

Sehr geehrte Frau Müller,

noch einmal vielen Dank für das angenehme Telefonat.

Wie besprochen, sende ich Ihnen heute meine Bewerbungsunterlagen für die Stelle als Projektmanager zu.

Ich freue mich von Ihnen zu hören und grüße Sie freundlich

Max Mustermann

2.2 Die Anhänge

Die nutzerfreundliche Aufbereitung ist die zentrale Aufgabe beim Versand einer E-Mail-Bewerbung. Um Ihrem Gegenüber die Arbeit zu erleichtern, fügen Sie maximal zwei Dateien an und beschriften Sie diese eindeutig (z. B. Lebenslauf_N_Mueller). Es empfiehlt sich, möglichst alle Dokumente in einer Datei zu bündeln und dementsprechend zu benennen (z. B. Bewerbung_N_Mueller). Viele Anhänge bedeuten viele Mausclicks und damit mehr Arbeit. Aber: Auch hierzu gibt es unterschiedliche Meinungen und Möglichkeiten. Im Zweifel fragen Sie lieber noch einmal nach.

Verwenden Sie gängige Dateiformate für Ihre Anlagen. Zu empfehlen ist das PDF-Format, da sich die Darstellung Ihrer Bewerbung beim Öffnen der Datei nicht aus Versehen ändern kann und die Datei nicht zu groß wird. Darüber hinaus kann das PDF-Format leicht geöffnet werden. Vermeiden Sie eher unbekannte Formate und auch gepackte Dateien (z. B. ZIP).

Achten Sie darauf, dass die E-Mail mit allen Anhängen nicht zu groß wird. Viele Unternehmen haben eine feste Grenze für den Empfang von Datenmengen, daher sollte eine Gesamtgröße von 2-3 MB nicht überschritten werden (dies kann jedoch je nach Unternehmen variieren). Wählen Sie aus Ihren Anlagen diejenigen aus, die in Bezug auf die Stelle besonders wichtig sind und ordnen Sie nach Relevanz. Unter Umständen können Sie Zeugnisse und andere Qualifikationsnachweise auf Anfrage nachreichen. Ein Tipp zur Reduzierung der Datengröße: Die Zeugnisse müssen nicht als farbige Scans vorliegen.

2.3 Tipps & Tricks für den Versand

- Senden Sie Ihre Bewerbung von einer [seriösen E-Mail-Adresse](#) aus, vorzugsweise vorname.nachname@anbieter.de. Vermeiden Sie Kosenamen, Abkürzungen oder Verniedlichungen in Ihrer Adresse.
- Richten Sie die Bewerbung wenn möglich an die persönliche E-Mail-Adresse der Ansprechperson. Sollte kein persönlicher Kontakt genannt sein, erkundigen Sie sich telefonisch. Eine [konkrete Ansprechperson](#) ist bei einer E-Mail-Bewerbung besonders wichtig, da bei allgemeinen E-Mail-Adressen die Gefahr besteht, dass die Postfächer wenig genutzt werden. Fordern Sie dabei jedoch keine Empfangsbestätigung an. Das bedeutet für Personalverantwortliche meist nur unnötigen Aufwand und wird oft als anstrengend empfunden.

- Bei einigen E-Mail-Providern besteht die Gefahr, dass **Werbung** im Textfeld der Nachricht mitgesendet wird. Zudem kann es sein, dass Freemail-Provider die Größe Ihres Postfachs begrenzen. Stellen Sie daher sicher, dass Sie noch genügend **freien Speicherplatz** im Postfach haben und dass antwortende Unternehmen keine Fehlermeldungen erhalten. Solche Fallstricke können Sie mit einem E-Mailprogramm (z. B. Outlook oder Thunderbird), vermeiden.
- Um sicherzugehen, dass sich die E-Mail auch so darstellt, wie Sie es beabsichtigen, **senden Sie die komplette E-Mail-Bewerbung zuvor testweise an sich selbst**. Setzen Sie Ihre eigene E-Mailadresse in das Feld „BCC“, so können Sie sichergehen, dass Ihre E-Mail auch versandt wurde.
- Und wie sieht es schließlich mit dem „Nachhaken“ aus? Nicht bei jeder E-Mail-Bewerbung gibt es eine **Eingangsbestätigung**. Sollten Sie nach einigen Tagen noch keine Rückmeldung erhalten haben, dürfen Sie ruhig nachhaken, ob die Unterlagen überhaupt angekommen sind. Wenn Sie trotz Eingangsbestätigung nach vier Wochen noch nichts gehört haben, empfiehlt es sich, telefonisch nach dem Stand der Dinge zu fragen.
- Prüfen Sie regelmäßig Ihr Mail-Postfach, um auf Rückmeldungen oder Einladungen zum Vorstellungsgespräch **rechtzeitig reagieren** zu können.

2.4 Fazit: Machen Sie es dem Gegenüber so leicht wie möglich

Beginnen Sie mit der Aufbereitung Ihrer vollständigen und fehlerfreien Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei, die eine Gesamtgröße von 2–3 MB nicht überschreiten sollte. Darin sollte sich das Anschreiben ebenso befinden, wie Lebenslauf und Zeugnisse/Tätigkeitsnachweise.

Formulieren Sie anschließend im Textfeld Ihrer E-Mail in kurzer und höflicher Form, worum es geht. Achten Sie auch auf eine aussagekräftige Betreffzeile. Senden Sie die Nachricht stets an eine persönliche Kontaktperson, die Sie auch direkt ansprechen und fordern Sie keine Empfangsbestätigung an.

Versuchen Sie, es Personalverantwortlichen mit der E-Mail und dem Anhang möglichst leicht zu machen. Je schneller sich Ihr Gegenüber in den Unterlagen zurecht findet, desto größer sind die Erfolgsaussichten für Ihre Bewerbung.

Online Bewerbungsformulare

Neben der E-Mail-Bewerbung sind Online-Formulare auf Internetseiten von Unternehmen der gängigste Weg einer Online-Bewerbung. Dieses standardisierte Verfahren bietet viele Vorteile für Unternehmen, eröffnet aber auch Chancen für Bewerberinnen und Bewerber.

Doch wie funktionieren entsprechende Bewerbungsformulare und welche Formen gibt es? Ist es überhaupt möglich, sich in einer standardisierten Online-Maske individuell darzustellen? Darum wird es im Folgenden gehen.

3.1 Vorteile für Unternehmen und Jobsuchende

Die Vorteile für Unternehmen liegen auf der Hand: In erster Linie geht es um Zeit- und Kostenersparnis. Online-Bewerbungsformulare werden direkt auf der Unternehmenshomepage ausgefüllt und sind mit einer Bewerbermanagement-Software verknüpft. Dadurch können auch die Ergebnisse von vorgeschalteten Online-Eignungstests, Video-Interviews oder Online-Assessment-Center in das Profil der Bewerberinnen und Bewerber eingebunden werden. Darüber hinaus erfolgt die Auswahl von Jobsuchenden einfacher und vor allem schneller, da die standardisierten Bewerbungen vergleichbar werden sowie die Auswahl der besten Kandidatinnen und Kandidaten durch eine softwaregestützte Filterung erleichtert wird. Und schließlich geht es auch um Kostenersparnis, da die Software u. a. Eingangsbestätigungen oder Weiterleitungen automatisch umsetzen kann.

Doch auch für Jobsuchende bietet dieser Weg Chancen: Sie ersparen sich eine mitunter aufwendige Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen und erhalten in der Regel eine sofortige Eingangsbestätigung Ihrer Daten. Darüber hinaus können Sie bei vielen Unternehmen über einen LogIn-Bereich den Status Ihrer Bewerbung verfolgen.

In vielen Fällen besteht die Möglichkeit, dass Ihre Bewerbung, auch wenn Sie nicht erfolgreich für die angestrebte Stelle war, im Bewerberpool des Unternehmens bleibt. Damit haben Sie die Möglichkeit, vielleicht für eine andere Stelle in Frage zu kommen.

3.2 Gängige Formen von Online-Bewerbungsformularen

Bei Online-Bewerbungsformularen werden die Angaben Schritt für Schritt in Form eines Fragebogens ausgefüllt und gespeichert. Viele Unternehmensseiten bieten einen Login für Jobsuchende und damit die Möglichkeit, die Bewerbung immer wieder bearbeiten, den aktuellen Stand abfragen und die Unterlagen aktuell halten zu können. Bewerberinnen und Bewerber legen somit eine Art Profil von sich selbst an. Dabei besteht vielfach auch die Möglichkeit, sich auf mehrere Stellen gleichzeitig zu bewerben. Je nach Bereich haben dann verschiedene Personalverantwortliche Zugriff auf die Bewerbung. In anderen Fällen ist nach der Speicherung kein Zugriff auf die eingegebenen Daten mehr möglich. Daher sollten Sie in jedem Fall sehr umsichtig bei der Eingabe Ihrer Informationen sein.

Die Daten werden von dem Unternehmen in einem softwaregestützten Managementsystem zeitsparend erfasst, passend zur ausgeschriebenen Stelle gefiltert und verwaltet.

Es kann auch vorkommen, dass den Online-Bewerbungen ein Online-Assessment-Center (Personalauswahlverfahren) vorgeschaltet wird. Das bedeutet, die Bewerberinnen und Bewerber müssen zunächst einen Test bestehen. Erst danach können sie sich regulär online bewerben.

Beispiel eines Online-Bewerbungsformulars der Robert Bosch GmbH:

The screenshot shows a web-based application form for Robert Bosch GmbH. The form is organized into several sections:

- PRIVAT:** Includes a profile picture placeholder with the text "Foto hinzufügen (optional)". To the right are input fields for "Vorname" (First Name), "Nachname" (Last Name), "Land" (Country), "Stadt" (City), "E Mail Adresse" (Email Address), and "Telefonnummer" (Phone Number).
- BERUF-SERFAHRUNG:** Contains a button "+ Position hinzufügen" (Add position).
- AUSBILDUNG:** Contains a button "+ Bildungsweg hinzufügen" (Add education path).
- INTERNET:** Includes social media links for "LinkedIn", "Facebook", and "Twitter" (with a "@ " icon). There is also a button "+ Website hinzufügen" (Add website).
- LEBENS LAUF:** Contains a button "+ Lebenslauf hinzufügen" (Add resume).

At the bottom of the form, there is a text input field labeled "Ihr Anschreiben an den Hiring Manager".

Overlaid on the right side is a pop-up window titled "Ihr Profil importieren". It contains the text: "Damit wird Ihre Bewerbung vorausgefüllt - Sie entscheiden was abgeschickt wird." Below this text are three buttons: "Ihren Lebenslauf hochladen" (Upload your resume), "Mit LinkedIn verbinden" (Connect with LinkedIn), and "Mit Indeed verbinden" (Connect with Indeed). At the bottom of the pop-up is a link "Manuell ausfüllen" (Fill out manually).

3.3 Online-Bewerbungsformulare richtig ausfüllen

Wenn es sich um eine Online-Bewerbung handelt, bei der Sie eine Maske ausfüllen müssen, gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie bei der E-Mail-Bewerbung. Trotzdem sind einige Besonderheiten zu beachten:

- **Füllen Sie weitestgehend alle Felder im Formular aus.**
Mit einem nicht ausgefüllten Feld besteht die Gefahr, dass Sie aus dem Suchprozess herausfallen. Besonders die Angaben zu Ausbildung und Berufserfahrung sind meist standardisiert und in einem Dropdown-Feld einfach anzuklicken. So können Personalverantwortliche über Suchfunktionen die geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten herausfiltern. Sollte Ihr Studiengang oder bestimmte Branchen, in denen Sie schon tätig waren, nicht in dem Feld aufgeführt werden, so wählen Sie eine Alternative, die Ihrem Bereich ähnlich ist oder nahe kommt.
- **Vermeiden Sie die Eingabe „Sonstiges“ (z. B. in Dropdown-Feldern).**
Ein Großteil der Bewerbermanagement-Software verfügt über eine Ranking-Funktion, die Ihr Profil direkt bewerten und in einer Liste ausgeben kann. Sollten Sie das Feld „Sonstiges“ ausgewählt haben, kann es durchaus passieren, dass Sie bei dem Ranking weiter unten auftauchen beziehungsweise ganz herausfallen. Wählen Sie stattdessen lieber einen Bereich, der Ihrem am Nächsten kommt.
- **Geben Sie Schlüsselbegriffe in Freitextfelder ein.**
Damit Sie nicht von einer Bewerbermanagement-Software aussortiert werden (auch in Freitextfelder können Suchfunktionen hinterlegt sein), verwenden Sie in diesen Feldern zur Beschreibung Ihrer Kompetenzen und Erfahrungen möglichst die Formulierungen, die in der Stellenausschreibung stehen. Damit steigt die Chance von Personalverantwortlichen gefunden zu werden, sollten diese nach bestimmten Qualifikationen suchen. Die Verwendung von Fachwörtern und Synonymen ist empfehlenswert, da gezielt nach bestimmten Begriffen gesucht wird.
- **Formulieren Sie kurz und aussagekräftig.**
Wenn Sie kein eigenes Anschreiben hochladen können, bieten bestimmte Freitextfelder die Möglichkeit, Ihre Motivation für die Bewerbung zu verdeutlichen und der Bewerbung eine persönliche Note zu verleihen. Vergessen Sie nicht, dass trotz aller Software Menschen Ihre Bewerbung lesen und sich einen Eindruck von Ihnen verschaffen wollen. Vermeiden Sie daher Standardsätze und begründen Sie konkret, warum Sie sich auf diese Stelle bei genau diesem Unternehmen bewerben.

- **In der Kürze liegt die Würze.**
In der Regel ist der Platz für Ihren Text in den freien Feldern begrenzt. Konzentrieren Sie sich daher auf das Wesentliche – natürlich immer in Bezug auf die angestrebte Stelle. Verwenden Sie kurze und aussagekräftige Formulierungen.
- **Keine Wiederholungen.**
Haben Sie die Möglichkeit, sowohl ein Anschreiben hochzuladen, als auch Ihre Motivation über ein Freitextfeld darzustellen, achten Sie darauf, dass Sie sich nicht wörtlich wiederholen. Sie können in beiden Bereichen die gleichen Schlüsselbegriffe verwenden – nicht jedoch die gleichen Formulierungen.
- **Nutzen Sie die Möglichkeit, Dokumente hochzuladen.**
Laden Sie Ihr Dokument als PDF-Datei hoch. Achten Sie dabei auf eine aussagekräftige Benennung der Anlagen und eine geeignete Größe der Dateien (2-3 MB, je nach Unternehmensvorgabe).
- **Achten Sie auf die Regeln der Briefkommunikation.**
Legen Sie Wert auf Groß- und Kleinschreibung sowie Höflichkeitsformeln (verwenden Sie keine Umgangssprache, Abkürzungen, o. ä.).
- **Ehrlich sein und zu den Noten stehen.**
Im Normalfall muss man bei Online-Formularen Noten, Einstufungen der Fremdsprachenkenntnisse und Studiendauer genau angeben. Dabei kann es durchaus vorkommen, dass je nach Einstellung der Software, Kandidatinnen und Kandidaten mit vermeintlich schlechteren Noten aussortiert werden. Dabei sollten Sie jedoch bedenken, dass ein Unternehmen, das großen Wert auf gute Noten u. ä. legt, diejenigen mit nicht so gutem Notendurchschnitt auch bei einer klassischen Bewerbung aussortieren würde. Wenn das Unternehmen Ihren Notendurchschnitt wissen will, geben Sie diesen auch korrekt an.
- **Seien Sie sorgfältig und genau.**
Jedes Feld muss sorgfältig und fehlerfrei ausgefüllt werden. Daher sollten Sie alle Angaben sowie Rechtschreibung vor dem Absenden überprüfen.
- **Keine Smileys.**
Vermeiden Sie in den Freitextfeldern unnötige Schriftzeichen (Sternchen, Rauten, Aufzählungszeichen, Smileys, etc.). Einige Software-Programme können solche Zeichen nicht darstellen, womit das Layout Ihrer Bewerbung gestört wird und ggf. nicht mehr ansprechend aussieht.

- **Speichern nicht vergessen.**
Fertigen Sie immer eine Kopie Ihrer Bewerbung an (z. B. Ausdruck des ausgefüllten Formulars oder Screenshot). Damit wissen Sie zu jeder Zeit, was Sie geschrieben haben und können dies zur Vorbereitung des Vorstellungsgesprächs nutzen.

3.4 Fazit: Nutzen Sie alle Chancen, die das Formular bietet

Schauen Sie sich vor dem Ausfüllen das Formular in Ruhe an (z. B. mit Screenshots oder Notizen). Bereiten Sie dann Ihre Antworten und Texte vor und füllen Sie das Formular erst anschließend richtig aus. Nehmen Sie sich dabei ausreichend Zeit. Beziehen Sie sich auf die Stellenausschreibung und gehen Sie konkret auf die dort geforderten Qualifikationen ein. Achten Sie auf Vollständigkeit und legen Sie Wert auf eine individuell auf die Stelle und das Unternehmen zugeschnittene Bewerbung.

4

Mehr Erfolg für Studium und Beruf

Beratungsangebote der ZQS/Schlüsselkompetenzen

Praktikum und Berufseinstieg

Ein klares berufliches Ziel, erste Praxiserfahrungen, Kontakte in die Arbeitswelt sowie ein überzeugendes Auftreten im Bewerbungsverfahren: Das sind wichtige Faktoren für einen erfolgreichen Einstieg in den Beruf. Der Career Service unterstützt Studierende aller Studiengänge mit persönlicher Beratung, Workshops, Mentoring und Kontaktmöglichkeiten zu Arbeitgebern.

Wir bieten Unterstützung zu folgenden Themen:

- Berufliche Orientierung / Praktikum
- Bewerbungsunterlagen
- Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren
- Kontakte in die Arbeitswelt
- Firmenkontaktmesse Career Dates
- Mentoring für den Berufseinstieg „Next Step“
- Online Jobbörse mit Praktika, Abschlussarbeiten, Jobs

zqs.uni-hannover.de/sk/beratung-beruf

Wissenschaftliches Schreiben im Studium

Schreiben ist ein Prozess, der weit mehr umfasst, als Buchstaben aufs Papier zu bringen. Von der ersten vagen Idee bis hin zum letzten Schliff – alles, was dazwischen liegt – gehört zum wissenschaftlichen Schreiben.

Das Team Schlüsselkompetenz Schreiben unterstützt Studierende aller Fächer Schreibprojekte im Studium (Haus- und Abschlussarbeiten, Protokolle, Laborberichte etc.) erfolgreich zu meistern.

Wir bieten Unterstützung zu folgenden Themen:

- Thema eingrenzen
- Fragestellung und Gliederung entwickeln
- Literatur bearbeiten
- Daten darstellen und beschreiben
- Material strukturieren
- Text ausformulieren und überarbeiten

zqs.uni-hannover.de/sk/schreiben

Lernen und Prüfungsvorbereitung

Das Lernen an der Universität unterscheidet sich maßgeblich vom Lernen in Schule, Ausbildung oder im Beruf. Die Studieninhalte sind deutlich umfangreicher und komplexer, die Prüfungszeiträume sind kurz. Die Lernwerkstatt unterstützt Studierende aller Studiengänge ihr Lern- und Arbeitsverhalten zu verbessern.

Wir bieten Unterstützung zu folgenden Themen:

- Lern- und Arbeitstechniken
- Bewältigung komplexer Informationen z. B. aus Vorlesungen
- Zielgerichtete Prüfungsvorbereitung
- Besonderheiten der unterschiedlichen Prüfungsformen
- Lern- und Prüfungsplanung
- Umgang mit Lernblockaden

zqs.uni-hannover.de/sk/lernen

