



ZOS

Schlüsselkompetenzen

11
102
1004

Leibniz
Universität
Hannover

Starthilfe Bewerben

Tipps zur schriftlichen Bewerbung

Für
internationale
Studierende



© 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	Berufseinstieg in Deutschland	4
2	Bausteine der schriftlichen Bewerbung	8
	2.1 Das Anschreiben	
	2.2 Der Lebenslauf	
	2.3 Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise (Anlagen)	
	2.4 Das Foto	
	2.5 Das Deckblatt	
3	Versand der Bewerbungsunterlagen	17
	3.1 E-Mail-Bewerbung	
	3.2 Versand per Post	
4	Online-Bewerbungsformulare	21
5	Fazit: Die überzeugende Bewerbung	25
6	Mehr Erfolg für Studium und Beruf	26
	Beratungsangebot der ZQS/Schlüsselkompetenzen: Besser lernen, schreiben und einsteigen	

Einleitung

In vielen Beratungsgesprächen, die wir als Career Service mit Studierenden führen, geht es um Fragen rund um die Bewerbungsunterlagen. Eine gute Bewerbung zu schreiben, ist schon für Muttersprachlerinnen und Muttersprachler eine große Herausforderung. Für internationale Studierende, die nicht in Deutschland aufgewachsen sind, ist der Bewerbungsprozess meist noch schwieriger.

Mit dieser Starthilfe möchten wir Ihnen eine Orientierung für die Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen bieten. Wir geben einen Überblick zu Inhalt, Aufbau und sprachlicher Gestaltung einer Bewerbung. Außerdem erklären wir Ihnen typische Besonderheiten, die bei einer Bewerbung in Deutschland beachtet werden sollten. Darüber hinaus geben wir Ihnen Tipps zu Bewerbungsstrategien und zur Orientierung auf dem deutschen Arbeitsmarkt.

Gerne beraten wir Sie persönlich zu Ihren Unterlagen, zu Vorstellungsgesprächen und Auswahlverfahren sowie zu allen weiteren Fragen rund um Ihren Einstieg in Praktika und Beruf. Nutzen Sie unsere Sprechstunde speziell für internationale Studierende in der Infothek des ServiceCenters (Hauptgebäude) oder vereinbaren Sie über Stud.IP einen Termin mit uns.

Neben Einzelberatungen bietet der Career Service auch Workshops an, die speziell auf die Bedürfnisse internationaler Studierender zugeschnitten sind.

Schauen Sie gerne für alle Details auf unsere Homepage unter:
zqs.uni-hannover.de/sk/international

Viel Erfolg bei der Bewerbung wünscht Ihr Team der

ZQS/Schlüsselkompetenzen
Career Service

1

Berufseinstieg in Deutschland

Vielleicht haben Sie sich bereits während Ihres Studiums für ein Praktikum beworben und Erfahrungen darin gesammelt, Bewerbungen zu schreiben. Viele Studierende beschäftigen sich zum ersten Mal mit dem Thema Bewerben, wenn das Studium schon abgeschlossen ist. Bewerbungsstrategien setzen allerdings viel früher an. Im Folgenden haben wir einige Tipps für Sie zusammengestellt, die für einen Berufseinstieg in Deutschland hilfreich sind.

Zielfindung

Um eine erfolgreiche Strategie zu entwickeln, brauchen Sie ein Ziel. Stellen Sie sich also rechtzeitig die Frage: Wo will ich hin? Was ist mein berufliches Ziel? Dazu ist es nötig, Ihre Interessen und Stärken zu analysieren und herauszufinden, welcher Job zu Ihnen passt.

In unserem Workshops zur Berufsorientierung und Potenzialanalyse sowie in einer individuellen Beratung unterstützen wir Sie gerne dabei, Ihrem persönlichen Ziel auf die Spur zu kommen.

Wichtig: Setzen Sie sich möglichst früh mit Ihren Interessen und Potenzialen auseinander. Dann fällt es Ihnen am Ende Ihres Studiums leichter, Bewerbungen zu schreiben.

Informationssammlung

Wenn Sie herausgefunden haben, wo Ihre Stärken und Interessen liegen, können Sie mit der Informationssammlung beginnen. Informieren Sie sich darüber, welche Jobs zu Ihren Stärken und Interessen passen. Dazu bieten sich folgende Möglichkeiten:

- Internetrecherche auf Unternehmenshomepages
- Stellenanzeigen aus Tageszeitung, Internet etc. suchen
- Fachtagungen und Karrieremessen besuchen
- Fachzeitschriften lesen
- Beratung in der Agentur für Arbeit
- Beratung im Career Service

Wichtig: Es lohnt sich, frühzeitig die Voraussetzungen für Ihren Wunschjob herauszufinden. Manchmal tauchen in den Anforderungen Dinge auf, die Sie nicht direkt im Studium vermittelt bekommen. Informieren Sie sich rechtzeitig über Zusatzqualifikationen wie zum Beispiel Kenntnisse in Projektmanagement oder Präsentationstechniken. Die ZQS/Schlüsselkompetenzen bietet in diesen Bereichen hilfreiche Seminare an, die Sie kostenlos besuchen können.

Praxiserfahrung

Praxiserfahrung ist eine sehr gute Möglichkeit, um herauszufinden, welcher Job zu Ihnen passt. Sammeln Sie deshalb möglichst viel Praxiserfahrung durch Praktika, Nebenjobs, Ehrenamt / freiwillige Arbeit etc.

Nützliche Stellenbörsen im Internet sind zum Beispiel:

- stellenticket.uni-hannover.de (Online-Stellenbörse der Leibniz Universität Hannover für Praktika und Berufseinstieg)
- jobicco.uni-hannover.de (Online-Stellenbörse der Leibniz Universität Hannover für Nebenjobs)
- www.freiwilligenzentrum-hannover.de/jobs.html (Online-Stellenbörse für Volunteerjobs)

Wichtig: Manchmal ist es schwierig, einen Praktikumsplatz zu bekommen. Praxiserfahrung bekommen Sie aber auch durch ehrenamtliches Engagement, Arbeit in einem Verein oder der Mitarbeit in Studenteninitiativen. Dort können Sie praktische Erfahrungen sammeln wie zum Beispiel das Arbeiten im Team und das Organisieren von Veranstaltungen. Nutzen Sie jede Gelegenheit, die sich Ihnen bietet.

Teilnahme am kulturellen Leben

Für einen erfolgreichen Start ins Berufsleben ist es hilfreich, wenn Sie mit der deutschen Kultur bereits vertraut sind. Manche Studierende besuchen während des Studiums nur sehr wenige Veranstaltungen außerhalb des eigenen Studiengangs und haben dort häufig wenig Kontakt zu deutschsprachigen Studierenden. Besuchen Sie daher möglichst viele kulturelle Veranstaltungen der Universität und der Stadt Hannover. Pflegen Sie den Kontakt zu deutschsprachigen Studierenden auch durch Lerngruppen, Hochschulsport etc.

Wichtig: Denken Sie neben dem Lernen für das Studium und neben der Karriereplanung auch an die Teilnahme am kulturellen Leben. So zeigen Sie, dass Sie an einem Leben in Deutschland interessiert sind und bauen wichtige Netzwerke und Freundschaften auf.

Deutschkenntnisse ausbauen

Durch die Internationalisierung gibt es immer mehr Möglichkeiten, im Job Englisch zu sprechen. Es ist aber trotzdem wichtig, die Sprache eines Landes zu sprechen, um gut integriert zu sein. In den meisten Unternehmen werden gute Deutschkenntnisse vorausgesetzt – sogar, wenn die Unternehmenssprache Englisch ist:

- Verbessern Sie Ihre Deutschkenntnisse, zum Beispiel indem Sie Sprachkurse belegen.
- Versuchen Sie auch in Ihrer Freizeit und im Alltag möglichst viel Deutsch zu sprechen.

Wichtig: Auch wenn Sie in einem englischsprachigen Studiengang studieren, ist es wichtig, Deutsch zu lernen. Gute Deutschkenntnisse erhöhen Ihre Chancen auf dem deutschen Arbeitsmarkt sehr.

Netzwerkaufbau

Eine der wichtigsten Bewerbungsstrategien ist das Netzwerken. Das bedeutet, dass Sie persönliche Kontakte zu verschiedenen Menschen knüpfen. Berufliche und private Kontakte können Ihnen bei der Jobsuche helfen.

Wichtig: Netzwerken können Sie während eines Praktikums oder auf Fachtagungen und Karrieremessen. Auch ehrenamtliches Engagement oder die Arbeit in einem Verein können Ihnen helfen (siehe oben: Informationssammlung und Teilnahme am kulturellen Leben). Durch Kontakte bekommen Sie Informationen über den so genannten verdeckten Arbeitsmarkt. Ca. 70% der Stellen werden über den verdeckten Arbeitsmarkt, also durch hilfreiche Kontakte, vergeben.

Rechtliche Absicherung

Damit Ihrem erfolgreichen Berufseinstieg nichts im Wege steht, ist es sehr wichtig, die rechtlichen Bedingungen zu klären:

- Informieren Sie sich deshalb ausführlich über Bestimmungen zu Ihrem Aufenthaltsrecht. Suchen Sie rechtzeitig Beratungsstellen auf, um keine Fristen zu verpassen.
- Zentrale Ansprechstelle für aufenthaltsrechtliche Fragen ist die Ausländerbehörde.

Erstellung der Bewerbungsunterlagen

In Deutschland gibt es Bewerbungsstandards, die es in anderen Ländern nicht gibt. Informieren Sie sich darüber, welche Bewerbungsformen es in Deutschland gibt und wie diese aussehen. Zusätzlich zu diesem Heft bietet unser Workshop „Die schriftliche Bewerbung für internationale Studierende“ wichtige Informationen. Dort können Sie außerdem an eigenen Unterlagen arbeiten. Für ein individuelles Feedback können Sie gerne einen Beratungstermin mit uns vereinbaren.

Wichtig: Viele Unternehmen haben großes Interesse daran, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter längerfristig zu beschäftigen. Teilweise haben sie Befürchtungen, dass internationale Studierende nach 1-2 Jahren Arbeitserfahrung in ihr Heimatland zurückkehren. Erklären Sie deshalb in Ihrer Bewerbung, warum Sie in Deutschland arbeiten möchten und welche beruflichen Ziele Sie in Deutschland haben.

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch und weitere Auswahlverfahren

Nach der erfolgreichen schriftlichen Bewerbung folgt meistens das Vorstellungsgespräch. Manche Unternehmen laden Sie zu einem Telefoninterview oder zu einem Assessment Center ein. In unseren Workshops „Wie bereite ich mich auf ein Assessment Center vor?“ und „Sicher auftreten im Vorstellungsgespräch“ können Sie sich informieren und Interviewsituationen praktisch üben.

2

Bausteine der schriftlichen Bewerbung

Jede Bewerbung setzt sich aus den gleichen Bausteinen zusammen und funktioniert nach den gleichen Grundregeln. Dabei gibt es keinen Unterschied zwischen einer Bewerbung für ein Praktikum und einer Bewerbung für den Berufseinstieg. Es geht immer darum, die eigenen Fähigkeiten mit den Anforderungen aus der Stellenausschreibung zusammenzubringen und die eigene Motivation kurz und überzeugend darzustellen.

Zu den klassischen Bewerbungsunterlagen gehören immer:

- 2.1 Das Anschreiben
- 2.2 Der Lebenslauf
- 2.3 Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise (Anlagen)

Optional kann hinzugefügt werden:

- 2.4 Das Foto
- 2.5 Das Deckblatt

Wichtig: Die deutsche Bewerbung ist im Vergleich zu Bewerbungen im englischsprachigen Raum wesentlich umfangreicher. Zusätzlich zum Anschreiben und zum Lebenslauf sollten Sie Arbeitszeugnisse und ein Foto einreichen. Arbeitszeugnisse sind schriftliche Bewertungen von früheren Jobs. Lassen Sie sich deshalb bei jeder Tätigkeit, die sie in einem beruflichen Umfeld ausführen (Praktika, Nebentätigkeiten, soziales Engagement) ein Arbeitszeugnis ausstellen.

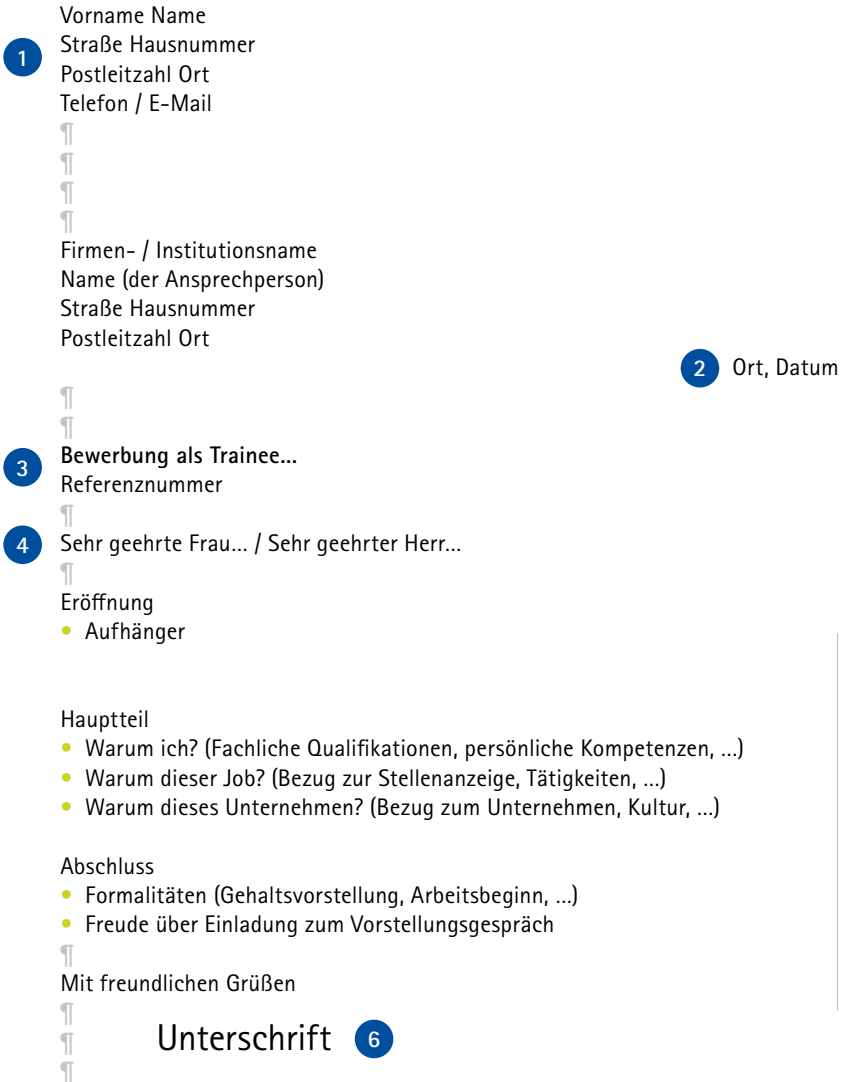
2.1 Das Anschreiben

Mit einem überzeugenden Anschreiben können Sie sich positiv von anderen Mitbewerberinnen und Mitbewerbern abheben. Es dient dazu, Ihre Motivation kurz und überzeugend auf den Punkt zu bringen und das Interesse des Unternehmens 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?

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

- Schreiben Sie an eine bestimmte Ansprechperson sowohl im Adresskopf als auch in der Anrede des Anschreibens. Diese finden Sie meistens als Kontaktperson in der Stellenausschreibung. Wenn Sie nicht wissen, ob es sich bei dem Namen um einen Mann oder eine Frau handelt, googlen Sie den Vornamen. Bei der Anrede wird der Vorname weggelassen, z.B. Sehr geehrte Frau Müller.
- Das Anschreiben sollte immer individuell zu der jeweiligen Position/ zu dem jeweiligen Unternehmen passen.
- Das Anschreiben sollte kurz (maximal eine Seite) und aussagekräftig sein. Vermeiden Sie lange und komplizierte Sätze.
- Wiederholen Sie im Anschreiben nicht Ihren ganzen Lebenslauf.
- Das Anschreiben sollte keine Rechtschreib- oder Grammatikfehler enthalten. Lassen Sie es von einer Person, die Deutsch als Muttersprache spricht, Korrektur lesen.
- Achten Sie darauf, den Unternehmensnamen, die Kontaktperson und die Adresse korrekt zu schreiben.

Fazit zum Anschreiben

- Ihr Anschreiben sollte maximal eine Seite lang sein.
- Zählen Sie ausgewählte Highlights aus Ihrem bisherigen Leben auf, um für sich selbst Werbung zu machen: Was ist in Bezug auf die offene Stelle wichtig und somit interessant für das Unternehmen?
- Wählen Sie sorgfältig aus und formulieren Sie jedes Anschreiben individuell für die zu besetzende Position, für das Unternehmen sowie die jeweiligen Anforderungen.
- Wenn Sie Ihr Studium, Ihren Abschluss, Ihre Praxiserfahrung und Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen vorstellen, ist es wichtig, dass Sie kurz, genau, aktiv und positiv formulieren. Belegen Sie Ihre Angaben stets mit aussagekräftigen Beispielen.

2.2 Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das wichtigste Dokument Ihrer Bewerbungsunterlagen. Er enthält alle nötigen Informationen über Sie und zeigt alle wichtigen Stationen in Ihrem bisherigen Leben. Jeder Lebenslauf sollte individuell auf die gewünschte Position zugeschnitten sein. Das bedeutet, dass Reihenfolge und Inhalt nicht in jeder Bewerbung gleich sind, sondern jeweils für den gewünschten Job angepasst werden. Sie können verschiedene Schwerpunkte setzen bzw. einige Punkte ausführlicher beschreiben als andere.

- Der Lebenslauf ist tabellarisch aufgebaut. Das bedeutet, dass links die Zeitangaben und rechts die Beschreibungen der Stationen stehen.
- Die Zeitangaben sollten in Jahreszahlen und Monaten angegeben sein. Es gibt mehrere Möglichkeiten wie zum Beispiel
 - 09/2017 - 01/2018 oder 09/2017 bis 01/2018
 - Sept. 2017 - Jan. 2018 oder Sept. 2017 bis Jan. 2018Sie können die Schreibweise auswählen, die Ihnen am besten gefällt. Wichtig ist allerdings, dass Sie im gesamten Lebenslauf dieselbe Schreibweise verwenden und nicht wechseln.
- In Deutschland hat sich mittlerweile die amerikanische Anordnung der Stationen durchgesetzt. Das heißt, dass Sie mit Ihrer aktuellsten Station beginnen und mit der am weitesten entfernten Station enden.
- Ein sogenannter lückenloser Lebenslauf ist in Deutschland besonders wichtig. Personalverantwortliche möchten genau nachvollziehen können, wann Sie welcher Tätigkeit nachgegangen sind. Daher sollten alle „Lücken“, die größer als drei Monate sind, erklärt werden.
- Der Lebenslauf sollte maximal 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, ...

- Der Lebenslauf sollte einheitlich gestaltet sein. Damit ist gemeint, dass Sie immer dieselbe Schriftart verwenden und in jeder Kategorie nach dem gleichen Prinzip vorgehen. Wenn Sie zum Beispiel immer erst den Studiengang, dann die Universität und den Ort nennen, sollten Sie bei der nächsten Station dieselbe Reihenfolge verwenden.
- In der Kategorie Praxiserfahrung sollten Sie in Stichpunkten aufschreiben, welche Tätigkeiten Sie konkret gemacht haben. Auf einem deutschen Lebenslauf wird dies nicht in ganzen Sätzen formuliert. Häufig werden Substantivierungen verwendet z.B. „Erstellung von Präsentationen“.

2.3 Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise (Anlagen)

In Deutschland sind Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise ein wichtiger Teil der Bewerbungsunterlagen. Sie sind die Anlagen in Ihrer Bewerbung. Für das Unternehmen bieten Anlagen die Möglichkeit, sich anhand von Zeugnissen und Nachweisen ein näheres Bild von Ihnen zu machen und die Angaben in Ihrem Lebenslauf und Anschreiben zu prüfen. Falls Sie praktische Erfahrungen in Deutschland gesammelt haben, sollten Sie immer nach einem Arbeitszeugnis fragen. Dies gilt auch für Praktika. Personenkontakte als Referenzen im Lebenslauf anzugeben ist in Deutschland selten.

Aber nicht nur für Praktika und Berufserfahrung erhalten Sie Zeugnisse. Auch wenn Sie an einer Weiterbildung teilgenommen haben wie zum Beispiel an einem Sprach- oder Computerkurs erhalten Sie einen Nachweis darüber. Wenn diese Weiterbildung für Ihre gewünschte Stelle interessant ist, können Sie den Nachweis zu Ihren Bewerbungsunterlagen hinzufügen. Die Zeugnisse und Nachweise kommen in derselben Reihenfolge wie die Stationen in Ihrem Lebenslauf an das Ende Ihrer Bewerbungsunterlagen.

Folgende Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise zählen als Anlagen:

- Falls Sie Ihr Studium noch nicht abgeschlossen haben: Der Ausdruck Ihres vorläufigen Notendurchschnitts des aktuellen Studiengangs
- Falls Sie Ihr Studium bereits abgeschlossen haben: Masterzeugnis, Bachelorzeugnis, Diplomzeugnis etc.
- Arbeitszeugnisse
- Praktikumszeugnisse
- Weiterbildungsnachweise
- Zertifikate
- Falls vorhanden: Empfehlungsschreiben (z.B. von der Professorin oder dem Professor)
- Falls vorhanden: Nachweise über Stipendien, Auszeichnungen und Preise

Wichtig: Ihre Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise sollten in deutscher Sprache vorliegen. Falls Sie also Zeugnisse besitzen, die Sie im Ausland erworben haben, sollten Sie diese übersetzen und beglaubigen lassen.

Bei einer digitalen Bewerbung fügen Sie die Anlagen als Scans bei. Dabei sollten Sie darauf achten, dass die Dokumente lesbar, sauber und nicht schief eingescannt sind.

2.4 Das Foto

Auch wenn Unternehmen rechtlich gesehen kein Foto verlangen dürfen, ist ein Bewerbungsfoto in Deutschland weit verbreitet. Daher empfehlen wir, Ihren Unterlagen ein professionelles Bewerbungsfoto beizufügen. Mit einem gut gemachten Bewerbungsfoto können Sie die Lesenden auch auf einer persönlichen Ebene erreichen und Sympathie wecken. Das Bewerbungsfoto darf nicht mit einem biometrischen Passfoto verwechselt werden. Es unterscheidet sich in Größe, Bildausschnitt und Gesichtsausdruck. Im Gegensatz zu einem biometrischen Passfoto sollten Sie auf einem Bewerbungsfoto lächeln.

Das Bewerbungsfoto sollte:

- unbedingt aktuell, das heißt nicht älter als ein Jahr sein.
- unbedingt in einem professionellen Fotostudio erstellt worden sein.
- schwarz-weiß oder farbig 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.

2.5 Das Deckblatt

Wenn Sie möchten, können Sie freiwillig ein Deckblatt verwenden. Ein Deckblatt wird häufig verwendet. Es macht Ihre Bewerbung noch persönlicher.

Auf dem Deckblatt stehen normalerweise:

- Ihr Name und Ihre Kontaktdaten
- Die Firma/die Position, für die Sie sich bewerben
- Das Foto (alternativ auf dem Lebenslauf platziert)
- Weitere, kurze Informationen zu Studium, Studienschwerpunkt, Praxiserfahrung als Kurzprofil mit 3-4 besonders passenden Stichpunkten für die Position

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

Versand der Bewerbungsunterlagen

3

Da die digitale Bewerbung viele Vorteile für Unternehmen hat, ist der häufigste Weg heutzutage die Bewerbung per E-Mail. Nur noch in seltenen Fällen bevorzugt ein Unternehmen die Bewerbung auf dem Postweg. Richten Sie sich unbedingt nach den Wünschen, die in der Stellenanzeige zu finden sind.

3.1 E-Mail-Bewerbung

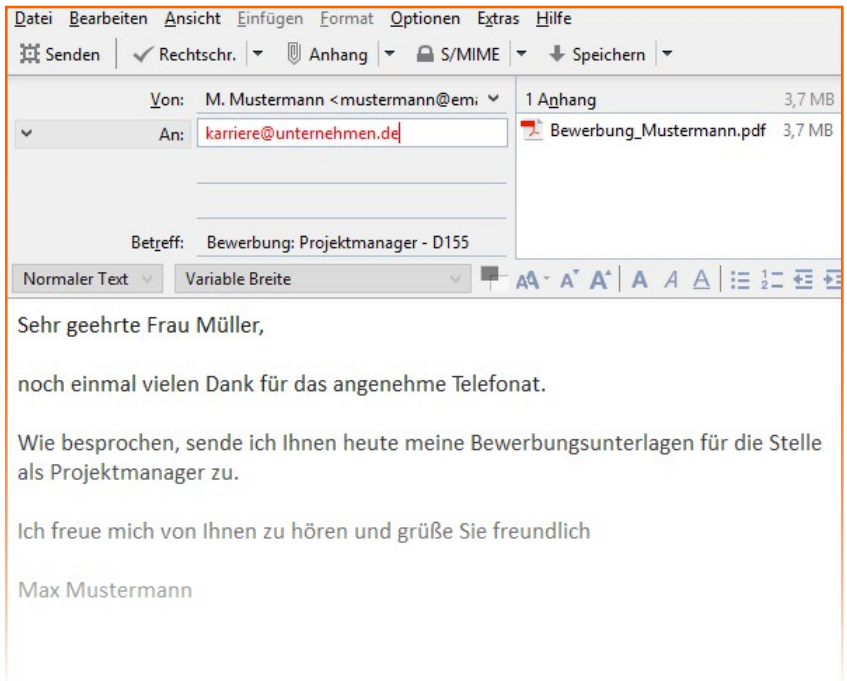
Eine Bewerbung per E-Mail sollte alle Elemente einer schriftlichen Bewerbung als Anhang enthalten. Dazu zählen das Anschreiben, der Lebenslauf und die Zeugnisse sowie Tätigkeitsnachweise.

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 an die E-Mail anzuhängen. So können Sie 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. Er sollte sowohl auf die Stelle als auch auf Ihre angehängte Bewerbung Bezug nehmen. Erzeugen Sie schon hier Neugier auf Ihre Bewerbung, indem Sie einen persönlichen Bezug herstellen z.B.: Hat vorher ein Telefonat stattgefunden? Dann bedanken Sie sich dafür. 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.

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

Formulieren Sie auch eine eindeutige Betreffzeile, da dies das Erste ist, was die Empfängerin oder der Empfänger von Ihrer Bewerbung wahrnimmt. Mit einer eindeutigen und aussagekräftigen Betreffzeile kann die E-Mail schnell eingeordnet und später auch wiedergefunden werden. Geben Sie dazu unbedingt die Referenznummer der entsprechenden Stelle an z.B.: Bewerbung als Trainee im Vertrieb, Referenznummer 1234.

Möglicher Aufbau einer E-Mail-Bewerbung:



Die Anhänge

Um den Lesenden die Arbeit zu erleichtern, verschicken Sie maximal 2 Dateien. Diese sollten Sie eindeutig beschriften (z.B. Lebenslauf_John Carter). Wir empfehlen, alle Dokumente in einer Datei zusammenzufassen und zu benennen (z.B. Bewerbung_John Carter). Viele Anhänge bedeuten für die Empfängerin oder den Empfänger 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. Wir empfehlen das PDF-Format, da sich die Darstellung Ihrer Bewerbung beim Öffnen der Datei nicht aus Versehen ändern kann. Außerdem kann das PDF-Format leicht geöffnet werden. Vermeiden Sie eher unbekanntere Formate und auch gepackte Dateien z. B. als Zipdatei.

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. Deshalb sollte eine Gesamtgröße von 2-3 MB nicht überschritten werden. Dies kann jedoch in jedem Unternehmen unterschiedlich sein.

Wählen Sie aus Ihren Anlagen diejenigen aus, die für die Stelle besonders wichtig sind und ordnen Sie diese nach Wichtigkeit. Wenn Ihnen Unterlagen fehlen, können Sie diese auf Anfrage nachreichen. Ein Tipp, um die Datengröße klein zu halten: Die Zeugnisse können auch in schwarz-weiß verschickt werden.

Tipps für den Versand der E-Mail-Bewerbung

- Senden Sie Ihre Bewerbung von einer [seriösen E-Mail-Adresse](#) aus, vorzugsweise vorname.nachname@anbieter.de. Vermeiden Sie Kosennamen, 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.

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 immer an einen persönlichen Kontakt, den Sie auch direkt ansprechen und fordern Sie keine Empfangsbestätigung an.

Versuchen Sie, es der Empfängerin oder dem Empfänger mit der E-Mail und dem Anhang leicht zu machen. Je schneller man sich in Ihren Unterlagen zurecht findet, desto größer sind die Erfolgsaussichten für Ihre Bewerbung.

3.2 Versand per Post

Für die Bewerbung per Post beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Benutzen Sie gutes Papier (z.B. 90 - 100 g/m²).
- Benutzen Sie eine saubere Mappe, in der Sie Ihre Unterlagen mit herausnehmbaren Seiten einheften, zum Beispiel einen Klemmhefter. Achtung: Manche Unternehmen bitten in der Stellenanzeige darum, keine Bewerbungsmappen zu schicken. Lesen Sie sich die Stellenanzeige gut durch.
- Knicken Sie Ihre Unterlagen nicht, sondern benutzen Sie einen Din A4 Briefumschlag mit ausreichend Porto.
- Unterschreiben Sie eigenhändig auf Anschreiben und Lebenslauf.
- Verschicken Sie Ihre Unterlagen nicht per Einschreiben.

Normalerweise werden der Lebenslauf sowie die Anlagen in die Mappe geheftet. Das Anschreiben wird auf die Mappe gelegt, sodass die Empfangsadresse zu sehen ist, wenn Sie die Unterlagen in einen Briefumschlag mit Adressfenster legen.

Online Bewerbungsformulare

Online-Formulare auf Internetseiten von Unternehmen sind der häufigste Weg einer Online-Bewerbung.

Bei Online-Bewerbungsformularen werden die Angaben Schritt für Schritt in Form eines Fragebogens ausgefüllt und gespeichert.

Viele Unternehmensseiten bieten einen LogIn für User und damit die Möglichkeit, die Bewerbung immer wieder zu bearbeiten, den aktuellen Stand abzufragen und die Unterlagen aktuell zu halten. Die Bewerberin oder der Bewerber legt somit ein Profil von sich selbst an. Dabei besteht oft die Möglichkeit, sich auf mehrere Stellen gleichzeitig zu bewerben. Je nach Bereich haben dann verschiedene Personalverantwortliche Zugriff auf Ihre Bewerbung. In anderen Fällen ist nach der Speicherung kein Zugriff auf die eingegebenen Daten mehr möglich. Deshalb sollten Sie vor dem Abschicken Ihre Angaben gut überprüfen.

Online-Bewerbungsformulare richtig ausfüllen

Bei einer Online-Bewerbung gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie bei der E-Mail-Bewerbung. Schauen Sie sich vor dem Ausfüllen die Fragen im 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 eine individuell auf die Stelle und das Unternehmen zugeschnittene Bewerbung.

Folgendes ist bei Online-Bewerbungsformularen zu beachten:

- **Füllen Sie am besten alle Felder im Formular aus.**
Mit einem nicht ausgefüllten Feld kann es sein, dass Sie aus der Suche herausfallen. Besonders die Angaben zu Ausbildung und Berufserfahrung können meistens standardisiert in einem Dropdown-Feld angeklickt werden. 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 angezeigt werden, so wählen Sie eine Alternative, die Ihrem Bereich ähnlich ist.
- **Vermeiden Sie die Eingabe „Sonstiges“ (z. B. in Dropdown-Feldern).**
Viele Programme in den Unternehmen haben eine Ranking-Funktion. Sollten Sie das Feld „Sonstiges“ ausgewählt haben, kann es passieren, dass Sie bei dem Ranking weiter unten auftauchen oder 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 den Personalverantwortlichen gefunden zu werden. Studierende aus technischen Studiengängen sollten zum Beispiel möglichst oft Fachwörter und Synonyme verwenden, da nach bestimmten Begriffen gezielt gesucht wird.
- **Formulieren Sie aussagekräftig und individuell.**
Wenn Sie kein eigenes Anschreiben hochladen können, dann zeigen Sie in Freitextfeldern Ihre Motivation für die Bewerbung und präsentieren Sie sich persönlich. Vermeiden Sie auch hier Standardsätze und begründen Sie genau, warum Sie sich auf diese Stelle bei genau diesem Unternehmen bewerben.
- **Halten Sie sich kurz.**
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.**
Wenn Sie die Möglichkeit haben, 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 oder Abkürzungen).
- **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 vorkommen, dass je nach Einstellung der Software, Bewerberinnen und Bewerber mit schlechteren Noten aussortiert werden. Bleiben Sie hier bei der Wahrheit. Denken Sie daran, dass ein Unternehmen, das großen Wert auf gute Noten legt, Bewerberinnen und Bewerber mit weniger 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. Deshalb sollten Sie alle Angaben sowie Rechtschreibung vor dem Absenden überprüfen.
- **Keine Smileys.**
Vermeiden Sie in den Freitextfeldern unnötige Schriftzeichen (Sternchen, Rauten, Aufzählungszeichen, Smileys). Einige Software-Programme können solche Zeichen nicht darstellen. Es stört dann das Layout Ihrer Bewerbung.
- **Bitte speichern.**
Fertigen Sie immer eine Kopie Ihrer Bewerbung an, zum Beispiel als Ausdruck des ausgefüllten Formulars oder Screenshot. Damit wissen Sie später, was Sie geschrieben haben und können dies zur Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch nutzen.

Beispiel eines Online-Bewerbungsformulars der Robert Bosch GmbH:

PRIVAT




Foto hinzufügen
(optional)

BERUFSERFAHRUNG

[+ Position hinzufügen](#)

AUSBILDUNG

[+ Bildungsweg hinzufügen](#)

INTERNET

LinkedIn
Facebook
Twitter @

[+ Website hinzufügen](#)

LEBENS LAUF

[+ Lebenslauf hinzufügen](#)

Ihr Anschreiben an den Hiring Manager ...

Ihr Profil importieren ×

Damit wird Ihre Bewerbung vorausgefüllt - Sie entscheiden was abgeschickt wird.

[Manuell ausfüllen](#)

Screenshot: © Robert Bosch GmbH

Fazit: Die überzeugende Bewerbung

Formulieren Sie Ihr Anschreiben immer individuell und benutzen Sie keine Musteranschreiben. Der Lebenslauf sollte in jedem Fall lückenlos sein. Wählen Sie Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise passend für die angestrebte Position aus. Weniger ist mehr. Generell gilt: Setzen Sie passend zur Stelle inhaltliche Schwerpunkte. Stellen Sie sich Ihre Bewerbung als eine erste Arbeitsprobe vor und zeigen Sie, dass Sie Ihre Fähigkeiten kurz und zur Stelle passend 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. Verschicken Sie lieber wenige, jedoch passgenaue, gut recherchierte und qualitativ hochwertige Bewerbungen als eine große Anzahl oberflächlicher Standardbewerbungen. Dies ist auch eine gute Vorbereitung auf ein mögliches Vorstellungsgespräch. Gern können Sie mit Ihren Unterlagen in die persönlichen Sprechstunden der Beraterinnen des Career Service kommen.

Noch Fragen?

Sie haben weitere Fragen rund um den Bewerbungsprozess, zu Praktika oder dem Berufseinstieg? Nutzen Sie so früh wie möglich unsere Veranstaltungs- und Beratungsangebote.

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
- Job Shadowing und Mentoring für den Berufseinstieg
- Online Jobbörse mit Praktika, Abschlussarbeiten, Jobs

Weitere Informationen und Kontakt:

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

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:

- Lerntechniken
- Zielgerichtete Prüfungsvorbereitung
- Besonderheiten der unterschiedlichen Prüfungsformen
- Lern- und Prüfungsplanung

Weitere Informationen und Kontakt:

zqs.uni-hannover.de/sk/lernen

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 Unterstützung zu folgenden Themen:

- Thema eingrenzen, Fragestellung/Ziel formulieren
- Aufbau der Arbeit entwerfen und Arbeitsplan entwickeln
- Literatur bearbeiten und Material strukturieren
- Experimente, Messungen, Befragungen etc. darstellen
- Text ausformulieren und überarbeiten
- Korrekt zitieren und wissenschaftlicher Stil

Weitere Informationen und Kontakt:

zqs.uni-hannover.de/sk/schreiben

