



BEWERBERBLOG.DE

Powered by



TowerConsult
GmbH

Meine Bewerbung

Dein Checkheft für eine erfolgreiche Bewerbung



Lieber Bewerber,

mit diesem Checkheft wollen wir Dir einen Helfer zur Seite stellen, der Dich beim Schreiben Deiner Bewerbung unterstützt.

Hier findest Du einen kurzen Überblick über die wichtigsten Bestandteile einer Bewerbung und Hinweise, worauf Du für eine gelungene Bewerbung achten solltest.

Natürlich wird dieses Heft nicht alle Deine Fragen beantworten können. Mehr Informationen zum Thema Jobsuche und Bewerbung findest Du unter:

www.bewerberblog.de



Wir helfen Dir auch persönlich gerne dabei, Deine offenen Fragen zu klären. Wir freuen uns auf Deine Nachricht und wünschen Dir viel Erfolg bei Deiner Bewerbung!

Inhalt:

- 1.) Die Suche.....
- 2.) Vollständige Unterlagen.....
- 3.) Das Anschreiben.....
- 4.) Der Lebenslauf.....
- 5.) Das Bewerbungsbild.....
- 6.) Die Zeugnisse.....
- 7.) Abschicken.....
- 8.) Hak's ab.....

1. Die Suche

Unsere Top 5 der Internet-Stellenbörsen:

www.jobboerse.arbeitsagentur.de

www.backinjob.de

www.almamater.de

www.meinestadt.de

www.berufsstart.de

Jobsuchmaschinen:

www.kimeta.de

www.opportuno.de

www.jobrapido.de

Und natürlich bei uns:

www.towerconsult.de/jobs



1. Die Suche

Social Media

Nichts, was es nicht gibt. Viele Firmen sind auf Facebook und Co. vertreten und präsentieren sich mit ihren Karrieremöglichkeiten und Einblicken ins Unternehmen.

Schaut Euch um! Wir sind natürlich auch dabei:



www.facebook.de/Towerconsult

www.facebook.de/Bewerberblog



[@Towerconsult](https://twitter.com/Towerconsult)

[@Bewerberblog](https://twitter.com/Bewerberblog)



www.gplus.to/Towerconsult

www.gplus.to/Bewerberblog



www.pinterest.com/Towerconsult

www.pinterest.com/Bewerberblog

2. Vollständige Unterlagen

Must have:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse (bzw. Notenliste)
- Arbeitszeugnisse

Nice to have:

- Ein „Skill-Profil“ bei Jobs mit Spezialwissen
→ Auflistung der für den Job relevanten (!)
Kenntnisse und Erfahrungen
- Weiterbildungszertifikate
- Arbeitsproben
- Referenzen bzw. Empfehlungen



Oberstes Gebot: Achte immer darauf, was für die ausgeschriebene Stelle relevant ist!

2. Vollständige Unterlagen

Was muss ich über mich verraten?

Das sollte sein:

- Name
- Postanschrift
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer (Festnetz und **Mobil**)



Diese Informationen gibst Du am besten als Kopfzeile im gesamten Dokument an

Das kann sein:

- Familienstand
- Kinder
- Geburtsdatum und -ort

3. Das Anschreiben

Einige Grundregeln:

- **Anschreiben bitte nur einmal!**
 - Entweder gleich als Text in der E-Mail **ODER** als separates Dokument im Anhang
- **Eindeutiger Betreff:**
 - Bezug zur ausgeschriebenen Stelle
 - Stellenbezeichnung
 - Wenn vorhanden: Referenznummer
 - Fundort der Ausschreibung

z.B.:

Bewerbung für das bei TowerConsult
ausgeschriebene Praktikum als Mediendesigner

- **Direkte und persönliche Anrede ist Pflicht!**
 - Auf keinen Fall "Sehr geehrte Damen und Herren,..."

3. Das Anschreiben

Eine Formsache

Maximal 1 Seite!

z.B.:

Firmenadresse

Datum

Betreff

Persönliche Anrede,

Mit freundlichen Grüßen,

Dein Name

3. Das Anschreiben

Die groben Bausteine:

Im Anschreiben stellst Du Dich persönlich vor. Interessant sind dabei die Informationen, die über den Lebenslauf und die Zeugnisse hinausgehen.

Folgende Fragen können Dir beim Schreiben helfen:

Wer bin Ich?

Was zeichnet mich aus? Was sind meine Stärken und Schwächen? Was hebt mich von den Anderen ab?

Was kann Ich?

Was sind meine Studienschwerpunkte? Welche Erfahrungen und Soft-Skills bringe ich mit?

Warum will ich ausgerechnet diesen Job in dieser Firma?

MOTIVATION! MOTIVATION! MOTIVATION!

3. Das Anschreiben

Wie stelle ich mich dar? - Unsere Tipps

Das Anschreiben sollte zu Dir UND zum Job passen

- Bewerbungen als "Creative Director" und "Bankkauffrau" dürfen sich ruhig unterscheiden

Ziel des Anschreibens:

- Deine Motivation und Dein Können selbstbewusst aber authentisch darstellen

Überlege, welche Deiner Eigenschaften und Kenntnisse für den Job besonders relevant sind:

- Gehe dabei ruhig über Deine Bildung hinaus
- Teamfähigkeit lernt man beispielsweise auch im Mannschaftssport oder im Verein



Goldene Regel: Immer den Bezug zur ausgeschriebenen Stelle und Firma herstellen

4. Der Lebenslauf

Die Form:

- tabellarisch
- lückenlos
- (umgekehrt) chronologisch
- Umfang: 1-2 Seiten
- Zeiträume auf den Monat genau angeben

Was für den Inhalt Deines Lebenslaufs relevant ist, hängt davon ab, in welchem Lebensabschnitt Du Dich befindest.

Ein Student hat in der Regel einen anderen Lebenslauf, als ein Bewerber mit zwanzig Jahren Berufserfahrung.



Wir finden: Künstliche Auffüllungen für junge Bewerber sind nicht notwendig! Nutze den Platz für die wirklich wichtigen Lebensstationen und Fähigkeiten!

4. Der Lebenslauf

Das muss rein:

- **Bildungsweg**
 - Name der Ausbildung
 - Name und Ort der Ausbildungsstätte
 - Schwerpunkte der Ausbildung
- **Berufliche Erfahrungen/ Job-Stationen**
 - Bezeichnung der Stelle
 - Unternehmen/ Institutionen (inkl. Rechtsform)
 - 2-3 Tätigkeitsschwerpunkte
- **Kenntnisse**
 - Nach Zugehörigkeit geordnet:
 - Fremdsprachenkenntnisse
 - IT-Kenntnisse



Layout: Achte auf die Übersichtlichkeit Deines Lebenslaufs. Verwende z.B. **fette** oder *kursive* Schrift für besonders wichtige Punkte. Aber bitte in Maßen (!)

4. Der Lebenslauf

Das kann rein:

- Deine Hobbys
- Eine weitere Seite mit detailliertem Skill-Profil bei technischen Berufen

z.B.:

Für den Bereich IT kannst Du Dein Profil z.B. in die Bereiche Datenbanken, Programmiersprachen , Betriebssysteme usw. gliedern.

Inhalt: Das kannst Du weg

- Foto
- Aufzählung der Familie
- Beruf der Eltern und Geschwister
- Besuch der Grundschule
- "Lieblingsfächer" in der Schule

4. Der Lebenslauf

Ein mögliches Beispiel:

z.B.:

Lebenslauf

Dein Name

Foto

Persönliches:

Name:

Wohnort:

Ausbildung:

10/2007-04/2012

Uni XY

Fächer:

Schwerpunkt:

Abschlussarbeit:

Praxiserfahrung: **06/2008-09/2008**

Praktikum als:

Firma XY

Aufgaben:

5. Das Bewerbungsbild

Kann, muss aber nicht!



Gut zu wissen: Du bist nicht verpflichtet, Deiner Bewerbung ein Foto beizufügen.

Ob Du ein Foto mitschickst, bleibt Dir überlassen. Dein Bild ist ein unterstützender Faktor für Deine Bewerbung - kein Entscheidungskriterium und keine Voraussetzung.

Format:

- Platzierung: Lebenslauf, Ecke oben rechts
- Größe dementsprechend anpassen
- Bild nicht als einzelnes Dokument im Großformat versenden

5. Das Bewerbungsbild

Wenn, dann richtig!

Darauf solltest Du für ein gutes Foto achten:

- **Aktualität**
- **Qualität**
 - Lass Dein Bild von einem Profi machen
 - Fotos von der Handykamera sind unpassend
- **Seriosität**
 - Achte auf eine professionelle, angemessene und gepflegte Aufmachung
- **Authentizität**
 - Verstelle Dich nicht: Du musst keinen Anzug oder eine weiße Bluse tragen - aber auch nicht unbedingt ein T-Shirt Deiner Lieblingsband

6. Die Zeugnisse

Bildungszeugnis: Das muss mit!

- Schulzeugnis
- Hochschul- bzw. Ausbildungszeugnis
 - wenn Du noch in der Ausbildung bist, reicht ein aktueller Notenausdruck

Arbeitszeugnis - Gut zu wissen



In Deutschland hat der Arbeitnehmer gesetzlichen Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Der Anspruch auf Ausstellung verjährt erst nach drei Jahren. (Bei Auszubildenden nie!)

6. Die Zeugnisse

Das muss drinstehen:

- Überschrift
- Personalien/ Stellung im Betrieb
- Funktion (hier erscheinen alle Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten)
- Fachwissen
- Qualifikationen/Leistung und Verhalten – dies ist der zentrale Teil
- Austrittsgrund
- Ort/Datum/Unterschrift

Der Inhalt:

- muss wahr sein
- muss wohlwollend geschrieben sein – darf nicht am weiteren Fortkommen hindern
- muss vollständig sein
- darf nicht kompromittierend sein

7. Abschicken

Die Bewerbung ist fertig und nun?

Deine Bewerbung sollte in sich unbedingt stimmig sein. Bring Deine einzelnen Unterlagen in ein einheitliches Format und achte auf die Qualität!

E-Mail vs. Post

Wir empfehlen eindeutig die E-Mail-Bewerbung. Sie spart Geld, Zeit und ist leichter zu handhaben.



Aber auch hier gilt: Achte in erster Linie immer darauf, was in der Stellenausschreibung gefordert wird.

7. Abschicken

Die E-Mail-Bewerbung

- Anhang 1MB bis maximal 3 MB
- Eindeutige Betreffzeile
- Dokumente in Papierform einscannen
 - auf Qualität und Lesbarkeit achten
 - gescannte Dokumente entsprechend klein skalieren → kleine Auflösung
 - Farbscans sind nicht notwendig
 - **Tipp:** Im Copy-Shop hilft Dir der Profi
- Seriöse E-Mail-Adresse
 - Bitte nicht: *sexymaus66@web.de*
- Alle Unterlagen in einem einheitlichen Format zusammenfügen und mit aussagekräftigem Titel versehen

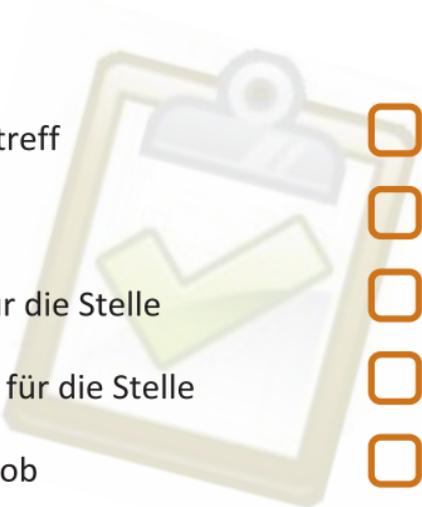


Unsere Empfehlung: Alle Unterlagen in ein PDF umwandeln. Freeware zum Download gibt es hier: <http://pdfcreator.softonic.de/>

8. Hak's ab!

Anschreiben:

- Aussagekräftiger Betreff
- Persönliche Anrede
- Fachliche Eignung für die Stelle
- Persönliche Eignung für die Stelle
- Motivation für den Job
- Gründe für die Firma
- Frühester Einsatztermin



A clipboard with a checklist and a green checkmark. The clipboard is tilted and has a silver clip at the top. The checklist consists of seven empty square boxes, one for each item in the list to the left. A large green checkmark is drawn on the clipboard, overlapping the second and third items.



Aber auch hier gilt: Achte trotzdem immer darauf, was in der Ausschreibung gefordert wird! Z.B. Angabe der Gehaltsvorstellung

8. Hak's ab!

Lebenslauf:

- tabellarisch
- lückenlos
- (umgekehrt) chronologisch
- 1-2 Seiten
- Zeiträume auf den Monat genau
- Übersichtlichkeit
- Bildungsweg
- Berufliche Erfahrungen/ Job-Stationen
- Kenntnisse
- (Bewerbungsbild)



8. Hak's ab!

Infos über mich:

- Name
- Postanschrift
- E-Mail-Adresse
- Telefonnummer (Festnetz und Mobil)



Diese Informationen machen sich am besten in der Kopfzeile des gesamten Dokuments.

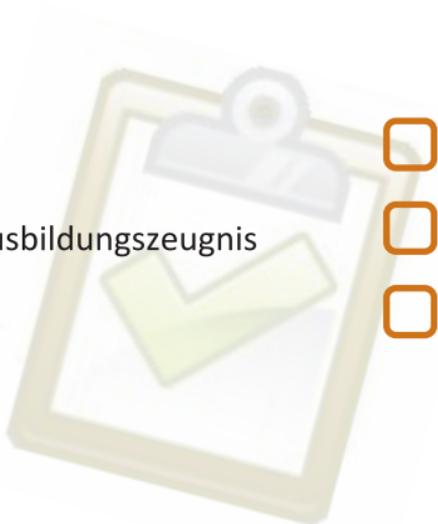
Bewerbungsbild:

- aktuell
- hochwertig
- seriös
- authentisch

8. Hak's ab!

Die Zeugnisse:

- Schulzeugnis
- Hochschul- bzw. Ausbildungszeugnis
- Arbeitszeugnis



Abschicken:

- Anhang 1 MB bis maximal 3 MB
- E-Mail-Adresse
- Eindeutige Betreffzeile
- PDF-Format



Herzlichen Glückwunsch

Deine Bewerbungsunterlagen sind nun vollständig und zum Absenden bereit.

Als nächsten Schritt wirst Du das Bewerbungsgespräch in Angriff nehmen. Tipps dazu findest Du natürlich auch unter www.bewerberblog.de

Viel Erfolg bei Deinem Weg in Deinen neuen Job wünscht Dir

der Bewerbär



der



BEWERBERBLOG.DE

und die



TowerConsult
GmbH

Impressum

TowerConsult GmbH
Leutragraben 1
07743 Jena

Geschäftsführer: Reinhard Hoffmann

Telefon: +49 (0)3641 573 33 10
Fax: +49 (0)3641 573 33 01
E-Mail: info@towerconsult.de

Handelsregister am Amtsgericht Jena, HRB 209818
USt-ID Nummer: DE 230381409



BEWERBERBLOG.DE

BEWERBERBLOG.DE



TowerConsult
GmbH



Copyright © 2012 TowerConsult GmbH.

Alle Rechte vorbehalten.