

Tipps für das Bewerbungsschreiben

Allgemein

- Einheitliches Design
- Ein PDF mit allen Dateien

Deckblatt

Foto (professionell, persönliche Note möglich), Name, Adresse

Anschreiben

- Absender
- Empfänger (inkl. Firmenname und Ansprechperson, eventuell telefonisch nachfragen)
- Datum
- Betreff (inkl. Stellenausschreibung)
- persönliche Anrede („Sehr geehrte Damen und Herren“ sollte vermieden werden)
- Text
- Grußformel
- Unterschrift (am besten handschriftlich einscannen)
- Beilagen

Zu beachten: keine Rechtschreibfehler

AIDA Formel beachten

Adjektive einbauen (z.b. motiviert, engagiert,etc.)

„ich heiße“ und „ich muss“ vermeiden

Begründen warum man der/die Richtige für die Position ist

Lebenslauf

- Bild
- Persönliche Daten (inkl. Telefonnummer, E-Mail)
- Ausbildung
- Berufserfahrung
- Sonstige Kenntnisse (EDV-, Sprachkenntnisse,...)
- Interessen

Zu beachten: Details (Ausbildungsschwerpunkt, Tätigkeiten während Praktika, etc.)

Datum und Unterschrift möglich

Umgekehrte Chronologie

Anordnung (zuerst Berufserfahrung oder Ausbildung) je nachdem welcher Punkt aussagekräftiger für die ausgeschriebene Stelle ist

Zertifikate

nur hinzufügen wenn diese aussagekräftig und positiv sind