

Berlin | Lesedauer: ca. 5 Minuten

Tipps für Bewerber

Jeder kennt diese Situation – man ist auf der Suche nach einer neuen beruflichen Perspektive und möchte aus seinen Bewerbungsunterlagen das Beste herausholen.

Dabei möchten wir Sie unterstützen. In diesem BLOG-Artikel lesen Sie alles zu den richtigen Bewerbungsunterlagen. Wir haben **8 Tipps** zusammengestellt, mit denen Ihnen die Bewerbungsunterlagen gelingen.



Quelle: pexels.de; bongkarn thanyakij

Die richtigen Bewerbungsunterlagen – 8 Tipps

Oftmals fordern Unternehmen zu einem aktuellen Lebenslauf auch ein Anschreiben. Dieses Anschreiben bietet dem Bewerbenden die Chance, sich vorzustellen und ausführlicher auf seine Fähigkeiten und Eigenschaften einzugehen.

Ein Lebenslauf ist meist nur die Übersicht des beruflichen Werdegangs, doch für Personaler ist der Mensch hinter diesem Werdegang von entscheidender Bedeutung.

Wenn Sie diese Tipps bei Ihren Unterlagen beachten, sollte der Weg zu einem persönlichen Gespräch geebnet sein.

(1) Recherche

Wenn Sie eine interessante Stellenausschreibung gefunden haben, sollten Sie zunächst den Online-Auftritt des Unternehmens unter die Lupe nehmen. Wie präsentiert sich das Unternehmen auf seiner Website und den Sozialen Medien? Können Sie sich damit identifizieren?

Finden Sie heraus, wodurch sich das Unternehmen auszeichnet und wofür es steht.

(2) Ansprechpartner

Sobald ein direkter Ansprechpartner bei der Stellenanzeige angegeben ist, sollten Sie diesen auch adressieren. Sowohl in der Adresszeile als auch in der Anrede.

Sollte kein direkter Ansprechpartner vermerkt sein, können Sie die Anrede natürlich neutral halten. Ein geschickter Weg ist es jedoch, im Unternehmen anzurufen und zu erfragen, wer der jeweilige Ansprechpartner ist. So können Sie einen ersten Kontakt herstellen und Ihr Name bleibt bestenfalls im Kopf des Recruiters oder Personalers.

(3) Der erste Eindruck

Das Erste, was der Personaler sieht, wenn er Ihre Bewerbung öffnet, ist das Layout. Achten Sie stets auf ein einheitliches und übersichtliches Design.

Daran erkennt man sofort, wer sich Mühe gegeben hat und wirklich Interesse an der angebotenen Stelle hat.

(4) Aktualität

Achten Sie unbedingt darauf, dass alle Ihre Daten auf dem aktuellen Stand sind. Dies gilt nicht nur für Ihren Lebenslauf, sondern auch für die Angabe Ihrer Kontaktdaten.

(5) Struktur der Bewerbungsunterlagen

Ein roter Faden, der sich durch Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen zieht, ist wichtig. So geben Sie dem Lesenden eine Struktur, an der er sich orientieren kann.

In welcher Reihenfolge sollten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nun einreichen?
Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse/Arbeitsnachweise.

Dies ist die übliche Reihenfolge bei Bewerbungsunterlagen und diese sollte auch eingehalten werden.

Auch bei Ihrem Anschreiben sollten Sie sich an die Struktur *Einleitung*, *Hauptteil*, *Schluss* halten.

In der *Einleitung* sollten Sie zunächst erläutern, wie Sie auf die Stelle aufmerksam geworden sind und warum das Unternehmen für Sie interessant ist. Der *Hauptteil* ist das Kernelement Ihres Anschreibens. Gehen Sie hier auf die Highlights Ihrer Karriere ein und betonen Sie, weshalb gerade Sie zu der Stelle passen. Der *Schluss* fasst das



Engagement zusammen und zeigt, dass Sie sich auf eine Rückmeldung und ein persönliches Gespräch freuen.

Ihre Unterlagen sollten nicht zu ausschweifend sein. Bringen Sie kurz und prägnant auf den Punkt, was Sie transportieren möchten. Ihr Anschreiben sollte die Länge einer DIN-A4-Seite nicht überschreiten.

(6) Heben Sie die passenden Highlights Ihrer Karriere hervor

Oftmals wird von Bewerbenden stets das gleiche Anschreiben verwendet. Geschickter ist es jedoch das Anschreiben je Stelle individuell zu verändern.

Jedes Unternehmen hat andere Ansprüche an Ihr Profil. Wenn Sie die passenden Skills mitbringen dann heben Sie diese hervor.

So merkt der Personaler direkt, dass Sie sich mit dem Stellenangebot auseinandergesetzt haben und Zeit und Mühe in Ihre Bewerbung investiert haben.

(7) Gehalt, Eintrittsdatum und Co.

Wenn in der Stellenausschreibung explizit gewünscht wird, dass Sie ihre Gehaltsvorstellungen und das frühestmögliche Eintrittsdatum angeben, achten Sie darauf, dass Sie dies auch tun.

Sollten diese Angaben fehlen, werden Bewerbungen schnell aussortiert, da nicht alle Formalitäten erfüllt wurden.

Nutzen Sie den letzten Absatz als Angabe dieser Informationen.

Wichtig ist auch, dass Sie Ihre Unterlagen unterschreiben. Dies trägt ungemein zur Optik Ihrer Unterlagen bei.

(8) Nur eine Datei

Bevor Sie die Unterlagen verschicken, sollten Sie durch eine zweite Person Korrektur gelesen werden. Schnell schleichen sich Fehler ein, die man selbst eventuell übersieht. Und ganz wichtig: Schicken Sie Ihre Unterlagen in nur einer PDF-Datei.

Nun sollte einem persönlichen Gespräch nichts mehr im Wege stehen. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und schauen Sie sich gerne unsere aktuellen Stellenangebote an:

www.future-recruiting.de/stellenangebote