

Unser Leitfaden für Ihre perfekten Bewerbungsunterlagen

Investieren Sie in einen optimalen ersten Eindruck bei Ihrem zukünftigen Arbeitgeber!

Das Anschreiben:

Das Anschreiben sollte inklusiv Briefkopf und Unterschrift **eine DinA4 Seite auf keinen Fall überschreiten!** Ein Anschreiben ist eine Ergänzung zum Lebenslauf und sollte nur das beinhalten, was aus dem Lebenslauf nicht ersichtlich ist.

Fünf Fragen, die Ihr Anschreiben beantworten sollte:

- ✓ Auf **welche Position, bei welchem Unternehmen** bewerbe ich mich?
- ✓ **Warum** möchte ich **zu diesem Unternehmen?**
(nennen Sie spezifische Produkte, die Branche o.ä.)
- ✓ **Warum** passe ich perfekt auf **diese Stelle?**
 - Welche **für diese Position wichtigen Qualifikationen** habe ich?
zum Beispiel:
 - Berufserfahrung
 - Besondere (Produkt-)Kenntnisse, Branchenerfahrung
 - Sprachkenntnisse, Zusatzqualifikationen
 - Wo sind noch **Entwicklungschancen/Herausforderungen?**
 - Was **zeichnet mich aus?**
- ✓ **Welche Gehaltsvorstellungen** habe ich?
- ✓ **Wann** könnte ich die Stelle **frühestens** antreten?

Tipps vom Profi:

Alle relevanten Qualifikationen finden Sie in unseren Stellenausschreibungen!

Arbeiten Sie die einzelnen Punkte in Anforderungen und Tätigkeitsprofil ab.

Sie erfüllen das Kriterium?

Erwähnen Sie dies! – die wichtigsten Punkte gehören in das Anschreiben, alle anderen sollten auf jeden Fall deutlich im CV erkennbar sein!

Sie erfüllen einzelne Punkte noch nicht?

Erklären Sie, wie Sie die Herausforderung bzw. Entwicklungschance angehen möchten.

Der Lebenslauf:

Ihr Lebenslauf vermittelt einen **umfassenden Eindruck** von Ihrer Person und Ihren Qualifikationen. Ein gut strukturierter Lebenslauf bietet dem Personalverantwortlichen eine gute Entscheidungshilfe. Sorgen Sie dafür, dass die Zeiten im beruflichen Werdegang möglichst lückenlos dargestellt werden. Alle Angaben müssen der Wahrheit entsprechen.

Das Bewerbungsfoto:

Der allererste Blick fällt auf Ihr Foto.

Achten Sie auf:

- ✓ Gute Beleuchtung
- ✓ Einen freundlichen Gesichtsausdruck
- ✓ Gepflegtes Auftreten
- ✓ Passende Kleidung
- ✓ Neutraler Hintergrund

Tipp vom Profi:

Ihre Kleidung

Wählen Sie ein Outfit, das Sie auch zu besonders wichtigen Terminen im Berufsalltag tragen würden.

Die richtige Gliederung:

1. Persönliche Angaben

- Name
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Anschrift
- Telefonnummer
- E-Mail
- Nationalität
- Familienstand

2. Beruflicher Werdegang

- ✓ **Dauer** des Arbeitsverhältnisses
- ✓ Name des jeweiligen **Arbeitsgebers**
- ✓ **Kurze Beschreibung der Firma** (Anzahl der Mitarbeiter, Branche, Produkte)
- ✓ **Job-Titel**
- ✓ Beschreibung Ihrer **Tätigkeit**
 - Aufgaben
 - Branchen- oder Produktzuständigkeit
 - Angewendete Kenntnisse
(z.B. Software, Geräte, Produkte, Verfahren...)
 - Optional: wichtigster Erfolg

Tipp vom Profi:

Chronologische Anordnung

Beginnen Sie Abschnitte jeweils mit dem aktuellsten Ereignis und arbeiten Sie sich nach unten in der Zeit „zurück“.

Dabei stehen die Zeiten (Monat, Jahr) auf der linken Seite, die Beschreibung auf der rechten Seite.

✓ **Wechselmotivation**

Häufig sind dem neuen Arbeitgeber Ihre Wechselmotivationen wichtig. Teilen Sie dem Personalverantwortlichen an dieser Stelle mit, warum Sie die Arbeitsstelle gewechselt haben, bzw. wechseln möchten.

Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht negativ über frühere Arbeitgeber äußern.

3. Ausbildung

- Studium/Ausbildung
- Weiterbildung
- Zertifizierungen

Bitte senden Sie dazu im Anhang Ihre relevanten Zeugnisse und Zertifikate.

4. Besondere Kenntnisse

- Softwarekenntnisse
- Sprachen inklusive Angabe des Levels
(unseren Fragebogen „Einschätzung Sprachniveau“ finden Sie auf der GEJOBA Homepage unter „Richtig bewerben“)

5. Interessen, Hobbies

Dateiformate

Einen professionellen Eindruck erzielen Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse/Zertifikate) im PDF-Format!

Dateien anderer Formate wie PowerPoint- und Grafik/Foto-Dateien können unsere Kunden im Fall einer Weiterleitung nur mit größerem technischem Aufwand öffnen.

Zip-Dateien und Links können aus Compliance-Gründen von uns nicht geöffnet werden.

Beispiel Lebenslauf

Max Mustermann

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Adresse:

Telefonnummer:

E-Mail:

Familienstand:

Nationalität:



Tipp vom Profi:

Zeitangaben links, Text rechts

So wird ihr Lebenslauf
besonders klar verständlich.

Den Lebenslauf beenden mit
Ort, Datum und Unterschrift.

Beruflicher Werdegang:

MM/JJJJ – heute:

Firma A GmbH (aktueller Arbeitsgeber), Arbeitsort

kurze Beschreibung der Firma (Branche, Produkte)

Jobtitel

- Beschreibung der Tätigkeit
- Branchenzuständigkeit und Produkte
-

Aktuelle Wechselmotivation

MM/JJJJ – MM/JJJJ:

Firma B AG (ehem. XY AG), (Vorheriger Arbeitgeber), Arbeitsort

kurze Beschreibung der Firma (Branche, Umfirmierung, Produkte)

Jobtitel

- Beschreibung der Tätigkeit
- Branchenzuständigkeit und Produkte
-

Wechselmotivation

MM/JJJJ – MM/JJJJ:

FIRMA C OHG (Früherer Arbeitgeber), Arbeitsort

kurze Beschreibung der Firma (Branche, Produkte)

MM/JJJJ – MM/JJJJ:

Jobtitel

- Beschreibung der Tätigkeit
- Branchenzuständigkeit und Produkte

MM/JJJJ – MM/JJJJ:

Jobtitel

Beschreibung der Tätigkeit

- Branchenzuständigkeit und Produkte

Ausbildung:

MM/JJJJ – MM/JJJJ:

Bezeichnung Studium

Name der Hochschule

Schwerpunkt(e) des Studiums

MM/JJJJ – MM/JJJJ:

Ausbildung

Name des Ausbildungsbetriebes, Ort

Beschreibung der Tätigkeit

MM/JJJJ – MM/JJJJ:

Weiterbildung / Zertifikat

Institut

Thema / Schwerpunkt der Weiterbildung

Besondere Kenntnisse:

IT-Kenntnisse:

Microsoft Office Suite (Anwenderkenntnisse)

SAP (Expertenwissen)

Sprachen

Deutsch (Muttersprache)

Englisch (Verhandlungssicher – C2)

Spanisch (Grundkenntnisse – A2)

Private Interessen:

Reisen, Sport

Musterstadt, den 01.04.2018

Max Mustermann