

Was Sie für eine erfolgreiche Bewerbung benötigen

Die Bewerbungsmappe

- Deckblatt als Übersicht (optional)
- Bewerbungsanschreiben (max. zwei Seiten, besser eine)
- Lebenslauf (max. zwei Seiten, besser eine)
- Ausbildungszeugnisse (in Kopie)
- Arbeitszeugnisse (in Kopie)
- Kopie des Führerscheins (falls verlangt)
- Nachweise über Fort- & Weiterbildungen (falls relevant)

Das Anschreiben

- Absender (Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail)
- Datum (oben, rechtsbündig)
- Empfänger (Firma, Vor- und Zuname des Adressaten, Adresse)
- Betreff (mit konkretem Bezug zur Stellenanzeige, z.B.: ID der Anzeige)
- Anrede (Persönlich formulieren, ggf. Kontaktperson erfragen)
- Origineller Einleitungssatz, der zum Weiterlesen anregt
- Bezug zum Unternehmen herstellen
- Eigene Motivation nennen
- Kurzdarstellung des eigenen Profils (Stärken & Softskills anhand von Beispielen erklären)
- Hinweise auf relevante Kenntnisse wie Sprachen und/oder EDV- Kenntnisse
- Hinweise auf Referenzen oder Empfehlungen
- Hinweise auf Kündigungsfristen und den möglichen Eintrittstermin Gehaltsvorstellungen (falls verlangt)
- Abschlussformulierung
- Grußformel und Unterschrift
- Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse

Der Lebenslauf

- Persönliche Daten (Name, Geburtstag/-ort, Anschrift)
- Bewerbungsfoto im Lebenslauf im deutschen Raum (empfehlenswert)
- Familienstand und Staatsangehörigkeit (optional)
- Beruflicher Werdegang (Empfehlung: aktuelle Position zuerst)
- Schul- und Ausbildung bzw. akademische Ausbildung
- Besondere Qualifikationen: Sprachen, EDV, Weiterbildungen, Zertifikate, Auszeichnungen
- Interessen: Mitgliedschaften, soziales Engagement, Hobbies