



Tipps für gute Bewerbungen

Bewerbungen schreiben gehört nicht zu den inspirierendsten Beschäftigungen von Studierenden, weshalb man sie gern schnell hinter sich bringt. Aber Achtung – das fällt sofort auf und kann dazu führen, dass eure Bewerbung schnell aussortiert wird. Das Bewerbungsschreiben ist eure einzige Möglichkeit, einen Eindruck von euch zu hinterlassen, auf dessen Grundlage sich der bzw. die ArbeitgeberIn für oder gegen ein Kennenlernen entscheidet. Fällt also auf, dass ihr euch kaum Mühe gegeben habt, werden unweigerlich Rückschlüsse auf eure Einsatzfähigkeit und Motivation geschlossen – ob diese Rückschlüsse nun zutreffen oder nicht: Sich keine Mühe gegeben zu haben ist schwierig positiv zu deuten. Die goldene Regel lautet also: Nehmt euch Zeit! Es gibt unzählige Möglichkeiten, sich im Internet zu informieren, welche aktuellen Standards für Bewerbungen gelten – diese Informationsmöglichkeiten sollten auch unbedingt genutzt werden. Im Folgenden wollen wir euch nur ein paar Tipps über gängige Fehler an die Hand geben, die uns während unserer Arbeit aufgefallen sind:

Vor jeder Bewerbung...

- ArbeitgeberIn (ggf. Stelle) recherchieren.
- Die Ausschreibung sorgfältig durchlesen; das schafft Klarheit, inwiefern die Stelle tatsächlich zu euch und euren Kenntnissen und Fähigkeiten passt und was genau ihr angeben sollt.
- Bleiben noch Fragen offen, dann klärt diese mit der angegebenen Kontaktperson. So könnt ihr euch ggf. eine unnötige Bewerbung sparen.

Die Bewerbung...

sollte generell zur Stelle passen. Das betrifft Inhalt und Umfang. Auf eine Hilfskraftstelle für wenige Monate müsst ihr euch nicht so ausführlich bewerben, wie auf eure erste Dauerstelle. Aber auch für die Hilfskraftstelle gilt: Untertreibt nicht in der Selbstdarstellung, übertreibt aber auch nicht. Zu wenig Mühe, die man sich gegeben hat, wird immer bestraft, aber Berge von unaufgefordert eingesandten Anhängen machen es auch nicht automatisch besser. Schickt ein, was verlangt wird und das in guter Qualität.

Zur Formatierung:

- Alle Bewerbungsunterlagen (bspw. Motivationsschreiben und Lebenslauf) bestenfalls in einem Dokument zusammenfügen – aber unbedingt im **PDF-Format!** (Dieses Format kann jedes Betriebssystem öffnen und Formatierungen verändern sich nicht).
- Dieses Dokument sollte **einschlägig benannt** werden, denn das erleichtert die spätere Zuordnung.

- Das Schreiben muss ein **aktuelles Datum** beinhalten.
- Sofern nicht gefordert, ist ein Bewerbungsfoto keine Pflicht. Wenn ihr trotzdem eins einfügen wollt, **auf keinen Fall ausgeschnittene Alltagsfotos, lasst euch dann richtige Bewerbungsfotos machen. Das kostet ein wenig, aber sie veralten ja auch nicht innerhalb von Wochen.**
- Generell auf **Formatierungsfehler** achten: bspw. weiße Seiten, verrutschte Formatierung, etc... Vor allem wenn ihr behauptet, gut in Office/Word zu sein, sollte die Formatierung einwandfrei sein!

Zum Inhalt:

Das **Motivationsschreiben** ist ausschlaggebend bei der Entscheidung, inwiefern jemand auf die Stelle passt. Denn: Das bloße Kundtun, dass man sich für eine Stelle interessiert und „hiermit“ bewirbt, sagt zum einen nichts über die Motivation aus und ist zum anderen selbstverständlich und somit eher unnötig. Viel eher solltet ihr...

- **Anfangs deutlich machen** auf welche Stelle ihr euch bewirbt. Das bedeutet, auf jeden Fall die Stelle zu erwähnen (i.d.R. gibt es mehrere Stellenausschreibungen gleichzeitig) und auf die Stellenausschreibung einzugehen – niemals eine „0815-Kettenbewerbung“, die überall hingeschickt wird!
- Beschreiben, **warum** ihr an der Stelle **interessiert** seid.
- Beschreiben, **wer** ihr seid.
- Beschreiben, **warum** ihr für die Stelle **geeignet** seid. Das geht über die bloße Aufzählung von Softskills hinaus. Nach unserer Erfahrung ist es hier vor allem wichtig, dass eure Ausführungen authentisch sind! Das wirkt viel sympathischer und vertrauenswürdiger als eine beeindruckende Aufzählung von Fähigkeiten.
- Das Schreiben **zielgerichtet** und klar aufbauen und unnötige Informationen sein lassen!
- Sofern kein genauer Zeitraum ausgeschrieben ist, angeben, wie euer **Zeitraumen** aussieht.
- Auf **Schreibfehler** achten!

Zum Schluss...

- In der Email ebenfalls kurz erwähnen auf welche Stelle ihr euch bewirbt und ggf. wie ihr auf diese aufmerksam geworden seid.
- Das Bewerbungsdokument als Anhang einfügen.
- Die Stelle im Betreff angeben.

Der Aufwand lohnt sich – in jedem Fall mehr als eine schnell geschriebene Bewerbung, die gar nicht in Betracht gezogen wird!