



ZQS
Schlüsselkompetenzen

11
102
1004

Leibniz
Universität
Hannover

STARTHILFE BEWERBEN

Die Unterlagen: Tipps zu Anschreiben, Lebenslauf und Co.

Impressum

Herausgeberin:

Leibniz Universität Hannover
Zentrale Einrichtung für Qualitätsentwicklung
in Studium und Lehre (ZQS)
ZQS/Schlüsselkompetenzen
Callinstr. 14 | 30167 Hannover

Gestaltung: Hunger & Koch®

Layout und Redaktion: ZQS

Bildnachweise:

Titel © Jana Schäfer / ZQS



Diese Broschüre steht unter der Creative-Commons-Lizenz CC BY-NC-SA 4.0
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.de>

Stand: August 2023

Download der Broschüre, Beratungsteam und Kontakt:
zqs.uni-hannover.de/de/sk/beratung-beruf →

Inhalt

1	Die Bausteine der schriftlichen Bewerbung	2
2	Die E-Mail-Bewerbung	13
3	Das Online-Bewerbungsformular	16
4	Fazit: Die überzeugende Bewerbung	19
5	Unterstützung im Studium	20

Erfolgreich (Be-)Werben

In vielen Beratungsgesprächen, die wir mit Studierenden führen, geht es um Fragen rund um den Bewerbungsprozess. Dabei steht oft das Thema der schriftlichen Bewerbung im Fokus: wie werden z. B. die Unterlagen individuell, lesefreundlich und authentisch gestaltet.

Mit dieser Starthilfe möchten wir Sie bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen unterstützen. Dabei ist uns wichtig, dass Sie die Starthilfe auch als solche verstehen. Wir geben einen Überblick zu Inhalt, Aufbau und sprachlicher Gestaltung einer Bewerbung. Lassen Sie sich jedoch nicht von unseren Beispielen und Mustern vereinnahmen. Neben den formalen Grundlagen – die Sie beachten sollten – ist es empfehlenswert, sich so wenig wie möglich an vorgefertigte Muster zu halten und die Bewerbungsunterlagen so individuell wie möglich zu gestalten.

Gerne beraten wir Sie persönlich zu Ihren Unterlagen, zu Vorstellungsgesprächen und Auswahlverfahren sowie zu allen weiteren Fragen rund um Ihren Einstieg in Praktika und den Beruf. Nutzen Sie unsere Sprechstunden auf dem Campus oder vereinbaren Sie einen Termin mit uns.

Kontaktdaten und Beratungszeiten sowie unsere Bewerbungsworkshops finden Sie unter:

zqs.uni-hannover.de/de/sk/beratung-beruf →

Viel Erfolg bei der Bewerbung wünscht Ihr Team der

ZQS/Schlüsselkompetenzen

Career Service

Wenn wir im Folgenden von „Unternehmen“ sprechen, sind auch öffentliche Einrichtungen, Verbände, Stiftungen und andere Organisationen gemeint.

Die Bausteine der schriftlichen Bewerbung

Jede Bewerbung setzt sich aus den gleichen Bausteinen zusammen und funktioniert nach den gleichen Grundregeln. Stets geht es darum, die eigenen Fähigkeiten mit den Anforderungen aus der Stellenausschreibung zusammenzubringen sowie die eigene Motivation prägnant und überzeugend darzustellen.

Zu den klassischen Bewerbungsunterlagen gehören immer:

- Das Anschreiben
- Der Lebenslauf
- Die Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise (Anlagen)

Optional kann hinzugefügt werden:

- Das Bewerbungsfoto
- Das Deckblatt

Das Anschreiben

Mit einem überzeugenden Anschreiben können Sie sich positiv von anderen Mitbewerber*innen abheben. Es dient dazu, Ihre Motivation kurz und überzeugend auf den Punkt zu bringen und Interesse beim Unternehmen zu wecken. Im Mittelpunkt des Anschreibens stehen folgende Fragen:

- Warum bewerben Sie sich ausgerechnet auf diese Stelle bei genau diesem Unternehmen?
- Welches Fachwissen, welche persönlichen Kompetenzen und praktischen Erfahrungen bringen Sie mit?

Dabei sollte Ihr Anschreiben maximal eine Seite umfassen. Zählen Sie ausgewählte Highlights Ihres Werdegangs auf, um für sich zu werben: Was ist in Bezug auf die offene Stelle relevant und somit interessant für das Unternehmen?

Wählen Sie sorgfältig aus und formulieren Sie jedes Anschreiben individuell für die zu besetzende Position und das Unternehmen sowie die jeweiligen Anforderungen. Wenn Sie Ihren Werdegang (Studium, Abschluss, Schwerpunkte, Praxiserfahrung) und Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen vorstellen, ist es wichtig, dass Sie knapp, präzise, aktiv und positiv formulieren. Belegen Sie ihre Angaben stets mit aussagekräftigen Beispielen.

Lieber nicht	Besser so
Umständliche Formulierungen Bewerbung um einen Praktikumsplatz...	Lesefreundlichkeit Bewerbung als Praktikant im Bereich...
Standardsätze Hiermit bewerbe ich mich um... Mit großem Interesse habe ich gelesen... Auf Ihrer Internetseite habe ich gesehen...	Persönlicher Bezug Vielen Dank für das informative Gespräch, das wir auf der Jobmesse „Career Dates“ geführt haben.
Floskeln Ich möchte in Ihrem Unternehmen arbeiten, weil es zu einem der weltweit größten und innovativsten Versicherungsunternehmen gehört.	Ehrliches Interesse Für mich als Informatikerin bietet Ihr Unter- nehmen mit einem nahezu unerschöpflichen Vorrat an vernetzten Datenmengen ein sehr spannendes Arbeitsumfeld.
Behauptungen Ich bin flexibel, teamfähig und kommunikativ.	Konkrete Beispiele Im Rahmen eines Praktikums bei der XY-Unternehmensberatung war ich in verschiedene Projekte eingebunden. Dabei habe ich flexibel auf unterschiedliche Kundenwünsche reagiert.
Übertreibungen Das in Ihrer Stellenanzeige geforderte Anforderungsprofil erfülle ich uneinge- schränkt.	Authentizität Besonders angesprochen haben Sie mich mit den Aufgabengebieten „Öffentlichkeitsarbeit“ sowie „Organisation von Veranstaltungen“.
Fokus auf eigenen Nutzen Die Stelle würde mir die Möglichkeit geben...	Fokus auf Nutzen für das Unternehmen Mein Ziel ist es, mit hohem Engagement und Eigeninitiative zur Weiterentwicklung Ihrer Abteilung beizutragen.
Rechtfertigungen Ich habe mich gegen die Fortführung des Studiums entschieden, weil...	Argumentation Ich habe meine Interessen/Schwerpunkte in dem Studium XY weiter vertieft.
Passiv Mir wurde Aufgabe XY übertragen...	Aktiv Ich habe Aufgabe XY eigenständig bearbeitet...
Hilfsverben Ich durfte während des Praktikums... Ich konnte meine Fähigkeiten verbessern...	Selbstbewusster Sprachgebrauch Ich habe während des Praktikums... Ich habe meine Fähigkeiten ausgebaut.
Konjunktiv Ich würde mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch sehr freuen.	Indikativ Ich freue mich sehr über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mögliche Struktur eines Anschreibens

Vorname Name 1

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

Telefon/E-Mail



Firmen-/Institutionsname

Vorname Name (der Ansprechperson)

Straße Hausnummer

Postleitzahl Ort

2 Ort, Datum



Bewerbung als Trainee... 3

Referenznummer



Sehr geehrte Frau... / Sehr geehrter Herr... 4



Eröffnung

- Aufhänger

Hauptteil

- Warum ich? (Fachliche Qualifikationen, persönliche Kompetenzen, ...)
- Warum dieser Job? (Bezug zur Stellenanzeige, Tätigkeiten, ...)
- Warum dieses Unternehmen? (Bezug zum Unternehmen, Kultur, ...)

Abschluss

- Formalitäten (Gehaltsvorstellung, Arbeitsbeginn, ...)
- Freude über Einladung zum Vorstellungsgespräch



Mit freundlichen Grüßen



Unterschrift 6



7

Text

5

- 1 Die eigene Adresse steht in einem Geschäftsbrief standardgemäß oben links. Es ist aber auch möglich, sie rechtsbündig, zentriert oder in die Kopfzeile zu setzen.
- 2 Beim Datum bietet sich entweder die numerische oder die alphanumerische Schreibweise an:
Hannover, 16.06.2023
Hannover, 16. Juni 2023
Wichtig: Die Schreibweise auf Lebenslauf und Anschreiben sollte einheitlich sein.
- 3 Für die Betreffzeile kann Fettschrift verwendet werden. Sollte es in der Stellenausschreibung eine Referenznummer geben, ist es wichtig, diese in der Betreffzeile anzugeben.
- 4 Sollte ein Kontakt in der Stellenausschreibung genannt sein, dann sollte dieser unbedingt angesprochen werden. Falls es keine Angabe einer Kontaktperson gibt, kann die Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwendet werden. Sie ist ein Klassiker in der förmlichen Korrespondenz. Grundsätzlich sind Sie mit dieser Anrede auf der sicheren Seite. Sie gilt als höflich und funktioniert auch bei unbekanntem Empfänger und Empfängerinnen. Allerdings spricht diese Form der Anrede lediglich Männer und Frauen an und ist somit nicht geschlechtersensibel. Einige Unternehmen empfinden diese Anrede als konservativ, distanziert und unpersönlich. Recherchieren Sie daher gern, welche Anrede für das Unternehmen passt, bei dem Sie sich bewerben. Und richten Sie sich bei der Formulierung auch nach Ihrem eigenen Geschmack. Weitere Tipps und Alternativen zur klassischen Grußformel erhalten Sie in der Beratung.
- 5 Der Text sollte mit Absätzen und Leerzeilen strukturiert sein und inhaltlich einem roten Faden folgen. Verwenden Sie Bindewörter, um Ihren Text lesefreundlich zu gestalten.
- 6 Die Unterschrift sollte handschriftlich geschrieben oder eingescannt werden. Es ist nicht nötig, die Unterschrift maschinenschriftlich zu wiederholen.
- 7 Wählen Sie eine gut leserliche Schriftart und Schriftgröße 10-12 Punkt (pt).

Hinweis: Das hier dargestellte Anschreiben ist nur ein Beispiel, das sehr klassisch aussieht und sich auf den Inhalt fokussiert. Für andere Ideen zur Gestaltung eines Anschreibens kommen Sie gerne in unsere Beratung.

TIPP

- Das Anschreiben (sowie alle weiteren Unterlagen) sollte im Stil und Layout zu Ihrer Persönlichkeit passen und diese unterstreichen, bei gleichzeitiger Beachtung der Formalia.
- Das Anschreiben sollte immer individuell auf die jeweilige Position bzw. das jeweilige Unternehmen zugeschnitten sein.
- Das Anschreiben sollte kurz (max. eine Seite) und aussagekräftig sein. Vermeiden Sie lange und komplizierte Sätze.
- Wiederholen Sie nicht Ihren Lebenslauf als Fließtext.
- Das Anschreiben sollte keine Rechtschreib- und Grammatikfehler enthalten. Achten Sie darauf, den Unternehmensnamen, die Kontaktperson und die Adresse korrekt zu schreiben.
- Wenn Sie eine textgenerierende Künstliche Intelligenz für das Formulieren von Anschreiben verwenden, seien Sie sich bewusst, welche persönlichen oder geschäftlichen Daten des Unternehmens Sie teilen möchten und dürfen. Prüfen Sie, ob der erstellte Text den Kriterien eines guten Anschreibens entspricht und er individuell auf die zukünftige Position sowie das Unternehmen zugeschnitten ist.

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist der Kern Ihrer Bewerbung, da er die nötigen Angaben über Ihre Person und Ihren bisherigen Werdegang auf einen Blick darstellt. Somit ist dies das wichtigste Dokument zur Beurteilung Ihrer Fähigkeiten.

Jeder Lebenslauf sollte – ebenso wie das Anschreiben – individuell auf die angestrebte Position und das Unternehmen zugeschnitten sein. Dabei ist es wichtig, dass der Lebenslauf auf jeden Fall lückenlos und aktuell ist sowie der Wahrheit entspricht. Alle Lücken ab 3 Monaten sollten erklärt werden.

Reihenfolge und Inhalt können variieren: Je nachdem, wo Sie sich bewerben, können Sie auch im Lebenslauf verschiedene Schwerpunkte setzen bzw. einige Punkte ausführlicher beschreiben als andere.

Nutzen Sie im Lebenslauf Unterpunkte, um relevante Tätigkeiten aufzuzählen. Greifen Sie dabei Schlüsselbegriffe aus der Stellenanzeige auf.

Viele Unternehmen verwenden eine Software zur Bewerberauswahl. Diese sucht nach bestimmten Begriffen aus dem Stellenangebot. Durch die Nennung von Schlüsselbegriffen wird die Passung zwischen Ihnen und dem Stellenprofil besonders deutlich. Kommen Sie gerne in die Beratung des Career Service, um Ihren Lebenslauf und Ihre individuellen Fragestellungen zu besprechen.

TIPP

- Der Lebenslauf sollte tabellarisch gestaltet sein: links die Zeitangaben, rechts der Textblock.
- Die Zeitangaben sollten in Jahreszahlen und Monaten angegeben sein.
- Es empfiehlt sich eine umgekehrt chronologische Reihenfolge, beginnen Sie mit dem aktuellsten Datum.
- Der Lebenslauf sollte nicht mehr als zwei Seiten lang sein.

Hinweis: Auf den folgenden Seiten haben wir Ihnen als Beispiel einen Lebenslauf dargestellt, der sehr klassisch aussieht und sich auf den Inhalt fokussiert. Für andere Ideen zum Lebenslauf kommen Sie gerne in unsere Beratung.

Mögliche Struktur eines Lebenslaufs (Seite 1/2)

Vor- und Nachname ● Straße Hausnummer ● Postleitzahl ● Ort ● Telefon ● E-Mail

Lebenslauf



Persönliche Angaben

Vor- und Nachname (falls nicht in Kopfzeile)

Geburtsdatum

Geburtsort

Nationalität (optional)

Familienstand (optional)

Hochschul- und Schulbildung

Monat/Jahr–Monat/Jahr Studiengang (z. B. Masterstudium)
Universität/Hochschule, Ort (falls nicht im Eigennamen)
Studienschwerpunkte
Thema der Abschlussarbeit
Note (optional)

Monat/Jahr–Monat/Jahr Studiengang (z. B. Bachelorstudium)
Universität/Hochschule, Ort (falls nicht im Eigennamen)
Studienschwerpunkte
Thema der Abschlussarbeit
Note (optional)

Monat/Jahr Abitur, Abiturnote (optional)
Schule, Ort

Praxiserfahrungen

Monat/Jahr–Monat/Jahr Bezeichnung (z. B. wissenschaftliche Hilfskraft)
Einrichtung/Unternehmen/Organisation, Ort
Abteilung/Arbeitsbereich

- Tätigkeit
- Tätigkeit
- Tätigkeit

Monat/Jahr–Monat/Jahr Bezeichnung (z. B. Praktikum)
Einrichtung/Unternehmen/Organisation, Ort
Abteilung/Arbeitsbereich

- Tätigkeit
- Tätigkeit

Vor- und Nachname ● Straße Hausnummer ● Postleitzahl ● Ort ● Telefon ● E-Mail

Zusatzqualifikationen/Weiterbildungen

Monat/Jahr Schulung, Titel, Umfang
Einrichtung, Ort

Engagement

Monat/Jahr–Monat/Jahr Bezeichnung
Einrichtung
● Tätigkeit

Sprachkenntnisse

Sprache verhandlungssicher
Sprache fließend
Sprache sehr gute Kenntnisse
Sprache gute Kenntnisse
Sprache Grundkenntnisse

IT-Kenntnisse

Programm Ausgezeichnete Kenntnisse
Programm sehr gute Kenntnisse
Programm gute Kenntnisse
Programm Grundkenntnisse

Interessen*

2-3 aktuelle und konkrete Freizeitaktivitäten

Ort, Datum
Unterschrift

* Weitere mögliche Kategorien: Promotion, Stipendien, Publikationen, ...

Die Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise (Anlagen)

Für das Unternehmen bieten Anlagen die Möglichkeit, sich anhand von Zeugnissen und Tätigkeitsnachweisen ein näheres Bild von Ihnen zu machen und Referenzen zu prüfen. Grundsätzlich sollten Sie für alle beruflichen Stationen ein Zeugnis bzw. einen Nachweis / eine Referenz beilegen. Sollten Sie ihr Studium noch nicht abgeschlossen haben, dann genügt der Ausdruck Ihres vorläufigen Notendurchschnitts des aktuellen Studiengangs. Für Schulzeugnisse gilt: Hier reicht das Zeugnis des höchsten Schulabschlusses.

Formale Kriterien für Anlagen:

- Klare Gliederung gemäß der Stationen im Lebenslauf.
- Keine Originale einreichen, ausschließlich Scans oder Kopien in guter Qualität.
- Wichtige ausländische Zeugnisse übersetzen und beglaubigen lassen.
- Bei vielen Anlagen ggf. Verzeichnis anlegen (ab ca. 15 Seiten).
- Zeugnisse: Vom höchsten Studienabschluss bis zum Abiturzeugnis, Praktika- und Arbeitszeugnisse, Weiterbildungsnachweise/Zertifikate (soweit relevant).
- Ggf. eine Liste von Veröffentlichungen.
- Ggf. Arbeitsproben (in bestimmten Berufsfeldern, z. B. Journalismus, Kunst, Architektur).

TIPP

- Sortieren Sie Ihre Anlagen in inhaltlich zueinander passenden Abschnitten (Studium, berufliche Erfahrung und Ausbildung, weitere Zertifikate, etc.). Innerhalb dieser Abschnitte sortieren Sie erneut passend zu Ihrem Lebenslauf.
- Sortieren Sie antichronologisch (das aktuellste Datum nach vorn).
- Bei Zertifikaten achten Sie auf die Relevanz für die angestrebte Tätigkeit (ein Bezug zum Beruf sollte erkennbar und das erworbene Wissen noch präsent sein).

Das Foto

Auch wenn Unternehmen rechtlich gesehen kein Foto verlangen dürfen und sich dies im englischsprachigen Ausland schon durchgesetzt hat, so empfehlen wir doch, Ihren Unterlagen ein professionelles Bewerbungsfoto hinzuzufügen.

Warum? Mit einem gut gemachten Bewerbungsfoto können Sie Personalverantwortliche auch auf einer persönlichen Ebene erreichen und Sympathie wecken.

Das Bewerbungsfoto sollte...

- ... aktuell sein (nicht älter als ein Jahr).
- ... in einem professionellen Fotostudio, in Farbe oder schwarz-weiß erstellt worden sein.
- ... Sie gepflegt darstellen (Friseur, für die Position angemessene Kleidung).
- ... das klassische Format von zirka 6,5 mal 4,5 Zentimetern haben.
- ... auf dem Deckblatt oder dem Lebenslauf platziert werden.

Das Deckblatt

Wenn Sie möchten, können Sie Ihren Bewerbungsunterlagen ein Deckblatt voranstellen. Ein Deckblatt bietet die Möglichkeit, Ihren Unterlagen eine erste persönliche Note zu verleihen.

Hier stehen normalerweise:

- Ihr Name und Ihre Kontaktdaten.
- Die Firma / die Position, für die Sie sich bewerben.
- Das Foto (alternativ auf dem Lebenslauf platziert).
- Ggf. noch weitere, kurze Informationen zu Studium, Studienschwerpunkt, Praxiserfahrung u. a. als eine Art Kurzprofil mit bis 3-4 relevanten Stichpunkten in Bezug zur Stelle.

Vorteil: Durch die Kombination Ihres Bewerbungsbildes mit einigen wichtigen Punkten zu Ihrem Profil, können Sie die Aufmerksamkeit des Unternehmens gleich zu Beginn gezielt und in kürzester Zeit auf das Wesentliche lenken.

Fazit: In der Kürze liegt die Würze

Personalverantwortliche haben nicht viel Zeit, sich ein Bild von Ihnen zu machen. Versetzen Sie sich also in ihre Lage und konzentrieren Sie sich im Anschreiben auf die Informationen, die für die ausgeschriebene Stelle und das Unternehmen interessant sind. Wählen Sie auch bei Zeugnissen und Tätigkeitsnachweisen sorgfältig mit Blick auf die angestrebte Position aus. Weniger ist in diesem Fall mehr. Nur der Lebenslauf sollte in jedem Fall lückenlos sein.

Generell gilt: Setzen Sie passend zur Stelle inhaltliche Schwerpunkte. Stellen Sie sich Ihre Bewerbung gewissermaßen als eine erste Arbeitsprobe vor und zeigen Sie, dass Sie Ihre Fähigkeiten kurz und prägnant auf den Punkt bringen können.

Entscheidend ist auch, dass Ihre Motivation deutlich wird: Warum wollen Sie ausgerechnet bei diesem Unternehmen auf dieser Position arbeiten? Das setzt voraus, dass Sie sich vorher intensiv mit der ausgeschriebenen Stelle und Ihren Fähigkeiten beschäftigt haben. Massenbewerbungen sind als solche erkennbar und haben nur geringe Chancen auf Erfolg. Verschicken Sie lieber wenige, jedoch passgenaue, gut recherchierte und qualitativ hochwertige Bewerbungen als eine Vielzahl oberflächlicher Standardbewerbungen. Dies ist auch eine gute Vorbereitung auf ein mögliches Vorstellungsgespräch.

Die E-Mail-Bewerbung

Da die digitale Bewerbung viele Vorteile für Unternehmen hat, ist der häufigste Weg heutzutage die Bewerbung per E-Mail. Nur noch in seltenen Fällen bevorzugt ein Unternehmen die Bewerbung über den Postweg. Richten Sie sich nach den Wünschen, die in der Stellenanzeige zu finden sind.

Das Textfenster der E-Mail

Eine Bewerbung per E-Mail sollte alle Elemente einer schriftlichen Bewerbung als Anhang enthalten. Dazu zählen das Anschreiben, der Lebenslauf und die Zeugnisse sowie Tätigkeitsnachweise. Eine häufig gestellte Frage betrifft die Platzierung des Anschreibens: Wird es direkt in das Textfeld einer E-Mail eingefügt oder wird es angehängt? Wir empfehlen, das Anschreiben als PDF der E-Mail anzuhängen. So können Sie es als Brief aufbereiten und sicher sein, dass es auch in der Form ankommt, in der Sie es versandt haben. In das Textfenster der E-Mail selbst sollten Sie einen höflich formulierten, kurzen Text schreiben, der sowohl auf die Stelle als auch auf Ihre angehängte Bewerbung Bezug nimmt. Erzeugen Sie schon hier Neugierde auf Ihre Bewerbung, indem Sie einen persönlichen Bezug herstellen: Hat z. B. vorher ein Telefonat stattgefunden? Dann bedanken Sie sich dafür.

In den Text Ihrer E-Mail gehören zudem Ihre Kontaktdaten (vollständige Adresse und weitere Kontaktmöglichkeiten). Sie können z. B. am Ende Ihrer Nachricht eine Signatur einrichten.

Vermeiden Sie Formatierungen in Ihrem Textfeld (Schriftformen, Fettdruck, Sonderzeichen etc.), da die Programmeinstellungen auf dem Gerät des Unternehmens darüber entscheiden, wie die Nachricht am Ende aussieht.

Formulieren Sie auch eine eindeutige Betreffzeile, da diese als Erste wahrgenommen wird. Mit einer eindeutigen und aussagekräftigen Betreffzeile kann die E-Mail im Unternehmen schnell eingeordnet und später auch wiedergefunden werden. Geben Sie dazu beispielsweise die Referenznummer der entsprechenden Stelle an: z. B. Bewerbung als Trainee im Vertrieb, Referenznummer 1234.

Die Anhänge

Die nutzungsfreundliche Aufbereitung ist die zentrale Aufgabe beim Versand einer E-Mail-Bewerbung. Um Ihrer Ansprechperson im Unternehmen die Arbeit zu erleichtern, fügen Sie maximal zwei Dateien an und beschriften Sie diese eindeutig (z. B. Lebenslauf_N_Mueller). Es empfiehlt sich, möglichst alle Dokumente in einer Datei zu bündeln und dementsprechend zu benennen (z. B. Bewerbung_N_Mueller). Viele Anhänge bedeuten viele Mausclicks und damit mehr Arbeit. Aber: Auch hierzu gibt es unterschiedliche Meinungen und Möglichkeiten. Im Zweifel fragen Sie lieber noch einmal nach.

Verwenden Sie gängige Dateiformate für Ihre Anlagen. Zu empfehlen ist das PDF-Format, da sich die Darstellung Ihrer Bewerbung beim Öffnen der Datei nicht aus Versehen ändern kann und die Datei nicht zu groß wird. Darüber hinaus kann das PDF-Format leicht geöffnet werden. Vermeiden Sie eher unbekanntere Formate und auch gepackte Dateien (z. B. ZIP).

Achten Sie darauf, dass die E-Mail mit allen Anhängen nicht zu groß wird. Viele Unternehmen haben eine feste Grenze für den Empfang von Datenmengen, daher sollte eine Gesamtgröße von 2-3 MB nicht überschritten werden (dies kann jedoch je nach Unternehmen variieren). Wählen Sie aus Ihren Anlagen diejenigen aus, die in Bezug auf die Stelle besonders wichtig sind und ordnen Sie nach Relevanz. Unter Umständen können Sie Zeugnisse und andere Qualifikationsnachweise auf Anfrage nachreichen. Ein Tipp zur Reduzierung der Datengröße: Die Scans der Zeugnisse können auch in schwarz-weiß vorliegen.

Tipps & Tricks für den Versand

- Senden Sie Ihre Bewerbung von einer [seriösen E-Mail-Adresse](#) aus, vorzugsweise vorname.nachname@anbieter.de. Vermeiden Sie Kosenamen, Abkürzungen oder Verniedlichungen in Ihrer Adresse.
- Richten Sie die Bewerbung wenn möglich an die persönliche E-Mail-Adresse der Ansprechperson. Sollte kein persönlicher Kontakt genannt sein, erkundigen Sie sich telefonisch. Eine [konkrete Ansprechperson](#) ist bei einer E-Mail-Bewerbung besonders wichtig, da bei allgemeinen E-Mail-Adressen die Gefahr besteht, dass die Postfächer wenig genutzt werden. Fordern Sie dabei jedoch keine Empfangsbestätigung an. Das bedeutet für Personalverantwortliche meist nur unnötigen Aufwand und wird oft als anstrengend empfunden.

- Bei einigen E-Mail-Providern besteht die Gefahr, dass **Werbung** im Textfeld der Nachricht mitgesendet wird. Zudem kann es sein, dass Freemail-Provider die Größe Ihres Postfachs begrenzen. Stellen Sie daher sicher, dass Sie noch genügend **freien Speicherplatz** im Postfach haben und dass Unternehmen bei einer Antwort keine Fehlermeldungen erhalten. Solche Fallstricke können Sie mit einem E-Mail-Client (z. B. Tunderbird oder Outlook), vermeiden.
- Um sicherzugehen, dass sich die E-Mail auch so darstellt, wie Sie es beabsichtigen, **senden Sie die komplette E-Mail-Bewerbung zuvor testweise an sich selbst**. Setzen Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse in das Feld „**BCC**“, so können Sie sichergehen, dass Ihre E-Mail auch versandt wurde.
- Und wie sieht es schließlich mit dem „Nachhaken“ aus? Nicht bei jeder E-Mail-Bewerbung gibt es eine **Eingangsbestätigung**. Sollten Sie nach einigen Tagen noch keine Rückmeldung erhalten haben, dürfen Sie ruhig nachhaken, ob die Unterlagen überhaupt angekommen sind. Wenn Sie trotz Eingangsbestätigung nach vier Wochen noch nichts gehört haben, empfiehlt es sich, telefonisch nach dem Stand der Dinge zu fragen.
- Prüfen Sie regelmäßig Ihr E-Mail-Postfach, um auf Rückmeldungen oder Einladungen zum Vorstellungsgespräch **rechtzeitig reagieren** zu können.

Fazit: Machen Sie es der Ansprechperson so leicht wie möglich

Beginnen Sie mit der Aufbereitung Ihrer vollständigen und fehlerfreien Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei, die eine Gesamtgröße von 2–3 MB nicht überschreiten sollte. Darin sollte sich das Anschreiben ebenso befinden, wie Lebenslauf und Zeugnisse/Tätigkeitsnachweise.

Formulieren Sie anschließend im Textfeld Ihrer E-Mail in kurzer und höflicher Form, worum es geht. Achten Sie auch auf eine aussagekräftige Betreffzeile. Senden Sie die Nachricht stets an eine persönliche Kontaktperson, die Sie auch direkt ansprechen und fordern Sie keine Empfangsbestätigung an.

Versuchen Sie, es Personalverantwortlichen mit der E-Mail und dem Anhang möglichst leicht zu machen. Je schneller sich Ihre Ansprechperson in den Unterlagen zurecht findet, desto größer sind die Erfolgsaussichten für Ihre Bewerbung.

Das Online-Bewerbungsformular

Online-Formulare auf Internetseiten von Unternehmen sind der häufigste Weg einer Online-Bewerbung. Bei Online-Bewerbungsformularen werden die Angaben Schritt für Schritt in Form eines Fragebogens ausgefüllt und gespeichert.

Viele Unternehmensseiten bieten einen Login-Bereich und damit die Möglichkeit, die Bewerbung immer wieder bearbeiten, den aktuellen Stand abfragen und die Unterlagen aktuell halten zu können. Die Person, die sich bewirbt, legt somit ein Profil von sich selbst an. Dabei besteht oft die Möglichkeit, sich auf mehrere Stellen gleichzeitig zu bewerben. Je nach Bereich haben dann verschiedene Personalverantwortliche Zugriff auf Ihre Bewerbung. In anderen Fällen ist nach der Speicherung kein Zugriff auf die eigenen Daten mehr möglich. Deshalb sollten Sie vor dem Abschicken Ihre Angaben gut überprüfen.

Online-Bewerbungsformulare richtig ausfüllen

Bei einer Online-Bewerbung gelten grundsätzlich die gleichen Regeln wie bei der E-Mail-Bewerbung. Schauen Sie sich vor dem Ausfüllen die Fragen im Formular in Ruhe an (z. B. mit Screenshots oder Notizen). Bereiten Sie dann Ihre Antworten und Texte vor und füllen Sie das Formular erst anschließend richtig aus. Nehmen Sie sich dabei ausreichend Zeit. Beziehen Sie sich auf die Stellenausschreibung und gehen Sie konkret auf die dort geforderten Qualifikationen ein. Achten Sie auf Vollständigkeit und eine individuell auf die Stelle und das Unternehmen zugeschnittenen Bewerbung.

Folgendes ist bei Online-Bewerbungsformularen zu beachten:

- **Füllen Sie alle Felder im Formular aus.**
Mit einem nicht ausgefüllten Feld besteht die Gefahr, dass Sie aus dem Suchprozess herausfallen. Besonders die Angaben zu Ausbildung und Berufserfahrung sind meist standardisiert und in einem Dropdown-Feld einfach anzuklicken. So können Personalverantwortliche über Suchfunktionen die geeigneten Kandidat*innen herausfiltern.
Sollte Ihr Studiengang oder bestimmte Branchen, in denen Sie schon tätig waren, nicht in dem Feld aufgeführt werden, so wählen Sie eine Alternative, die Ihrem Bereich ähnlich ist oder nahe kommt.

- **Vermeiden Sie die Eingabe „Sonstiges“ (z. B. in Dropdown-Feldern).**
Ein Großteil der in den Unternehmen genutzten Software verfügt über eine Ranking-Funktion, die Ihr Profil direkt bewerten und in einer Liste ausgeben kann. Sollten Sie das Feld „Sonstiges“ ausgewählt haben, kann es durchaus passieren, dass Sie im Ranking weiter unten auftauchen beziehungsweise ganz herausfallen. Wählen Sie stattdessen lieber einen Bereich, der Ihrem am nächsten kommt.
- **Geben Sie Schlüsselbegriffe in Freitextfelder ein.**
Damit Sie nicht von einer Software aussortiert werden, verwenden Sie in Freitextfeldern (auch dort können Suchfunktionen hinterlegt sein) zur Beschreibung Ihrer Kompetenzen und Erfahrungen möglichst die Formulierungen, die in der Stellenausschreibung genannt sind. Damit steigt die Chance von Personalverantwortlichen gefunden zu werden, sollten diese nach bestimmten Qualifikationen suchen. Die Verwendung von Fachwörtern und Synonymen ist empfehlenswert, da gezielt nach bestimmten Begriffen gesucht wird.
- **Formulieren Sie individuell und aussagekräftig.**
Wenn Sie kein eigenes Anschreiben hochladen können, bieten bestimmte Freitextfelder die Möglichkeit, Ihre Motivation für die Bewerbung zu verdeutlichen und der Bewerbung eine persönliche Note zu verleihen. Vermeiden Sie daher Standardsätze und begründen Sie konkret, warum Sie sich auf diese Stelle bei genau diesem Unternehmen bewerben.
- **Halten Sie sich kurz.**
In der Regel ist der Platz für Ihren Text in den freien Feldern begrenzt. Konzentrieren Sie sich daher auf das Wesentliche – natürlich immer in Bezug auf die angestrebte Stelle. Verwenden Sie kurze und aussagekräftige Formulierungen.
- **Keine Wiederholungen.**
Haben Sie die Möglichkeit, sowohl ein Anschreiben hochzuladen, als auch Ihre Motivation über ein Freitextfeld darzustellen, achten Sie darauf, dass Sie sich nicht wörtlich wiederholen. Sie können in beiden Bereichen die gleichen Schlüsselbegriffe verwenden, nicht jedoch die gleichen Formulierungen.
- **Nutzen Sie die Möglichkeit, Dokumente hochzuladen.**
Laden Sie Ihr Dokument als PDF-Datei hoch. Achten Sie dabei auf eine aussagekräftige Benennung der Anlagen und eine geeignete Größe der Dateien (2-3 MB, je nach Unternehmensvorgabe).

- **Achten Sie auf die Regeln der Briefkommunikation.**
Legen Sie Wert auf Groß- und Kleinschreibung sowie Höflichkeitsformeln (verwenden Sie keine Umgangssprache, Abkürzungen o. ä.).
- **Ehrlich sein und zu den Noten stehen.**
Im Normalfall müssen in Online-Formularen Noten, Einstufungen der Fremdsprachenkenntnisse und Studiendauer genau angegeben werden. Dabei kann es durchaus vorkommen, dass je nach Einstellung der Software, Kandidat*innen mit vermeintlich schlechteren Noten aussortiert werden. Dabei sollten Sie jedoch bedenken, dass ein Unternehmen, das großen Wert auf gute Noten u. ä. legt, diejenigen mit nicht so gutem Notendurchschnitt auch bei einer klassischen Bewerbung aussortieren würde. Wenn das Unternehmen Ihren Notendurchschnitt wissen will, geben Sie diesen auch korrekt an.
- **Seien Sie sorgfältig und genau.**
Jedes Feld muss sorgfältig und fehlerfrei ausgefüllt werden. Daher sollten Sie alle Angaben sowie die Rechtschreibung vor dem Absenden überprüfen.
- **Keine Sonderzeichen.**
Vermeiden Sie in den Freitextfeldern unnötige Schriftzeichen (Sternchen, Rauten, Aufzählungszeichen, Smileys, etc.). Einige Software-Programme können solche Zeichen nicht darstellen, womit das Layout Ihrer Bewerbung gestört wird und ggf. nicht mehr ansprechend aussieht.
- **Bitte speichern.**
Fertigen Sie immer eine Kopie Ihrer Bewerbung an (z. B. Ausdruck oder Screenshot des ausgefüllten Formulars). Damit wissen Sie zu jeder Zeit, was Sie geschrieben haben und können dies zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch nutzen.

Fazit: Die überzeugende Bewerbung

4

Formulieren Sie Ihr Anschreiben immer individuell und benutzen Sie keine Musteranschreiben. Der Lebenslauf sollte in jedem Fall lückenlos sein. Wählen Sie Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise passend für die angestrebte Position aus. Weniger ist mehr. Generell gilt: Setzen Sie passend zur Stelle inhaltliche Schwerpunkte. Stellen Sie sich Ihre Bewerbung als eine erste Arbeitsprobe vor und zeigen Sie, dass Sie Ihre Fähigkeiten kurz und zur Stelle passend auf den Punkt bringen können.

Entscheidend ist auch, dass Ihre Motivation deutlich wird: Warum wollen Sie ausgerechnet bei diesem Unternehmen auf dieser Position arbeiten? Das setzt voraus, dass Sie sich vorher intensiv mit der ausgeschriebenen Stelle und Ihren Fähigkeiten beschäftigt haben. Verschicken Sie lieber wenige, jedoch passgenaue, gut recherchierte und qualitativ hochwertige Bewerbungen als eine große Anzahl oberflächlicher Standardbewerbungen. Dies ist auch eine gute Vorbereitung auf ein mögliches Vorstellungsgespräch. Gern können Sie mit Ihren Unterlagen in die persönlichen Beratungssprechstunden des Career Service kommen.

Mehr Erfolg für Studium und Beruf! Alle Angebote auf einen Blick

Schlüsselkompetenzen helfen bei der Bewältigung des Studiums und fördern den erfolgreichen Einstieg in Praktika und den Beruf. Wir unterstützen Studierende auf diesem Weg – vom ersten Semester an.

Formate:

- Seminare (Leistungspunkte) und Workshops
- individuelle Beratung
- Praxisprojekte (Leistungspunkte)
- Kontakte in die Arbeitswelt / Firmenkontaktmesse

Themen (Auswahl):

- Zeitmanagement, Lern- und Arbeitstechniken
- Digitale Kompetenzen / Future Skills
- Team- und Projektarbeit
- Nachhaltigkeit
- Praktikum und Praxiserfahrungen
- Berufliche Orientierung, Bewerbung und Berufseinstieg

Alle Angebote und Ansprechpersonen unter:
zqs.uni-hannover.de/de/sk →

Wie kann es nach dem Studium weitergehen? Angebote des Career Service

Ein klares berufliches Ziel, erste Praxiserfahrungen, Kontakte in die Arbeitswelt sowie ein überzeugendes Auftreten im Bewerbungsverfahren: Das sind wichtige Faktoren für einen erfolgreichen Einstieg in den Beruf. Der Career Service unterstützt Studierende aller Studiengänge mit persönlicher Beratung, Workshops und Kontakten in die Arbeitswelt.

Wir bieten Unterstützung zu folgenden Themen:

- Einschätzung persönlicher Interessen und Kompetenzen
- Praktische Erfahrungen und berufliche Entscheidungen
- Stellensuche und Bewerbungen
- Vorstellungsgespräche (Digital und Präsenz)
- Berufliche soziale Netzwerke (z. B. XING, LinkedIn)
- Selbstmotivation im Bewerbungsprozess

zqs.uni-hannover.de/de/sk/beratung-beruf →

