

Allgemeines

Bitte überprüfen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen anhand dieser Checkliste – für weiterführende Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Vereinbaren Sie dazu bitte einen kostenlosen, vertraulichen Beratungstermin (careerservice@uni-augsburg.de) und senden Sie Ihre Unterlagen und evtl. eine dazugehörige Ausschreibung mit.

Anschreiben

- Haben Sie einen individuellen Ansprechpartner in der Adresse und in der Anrede genannt?**

Sie sollten es vermeiden, Ihr Anschreiben mit „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu beginnen. Finden Sie im Vorfeld heraus, an wen die Bewerbung adressiert werden soll – und sprechen Sie diese Person dann auch direkt an.

- Steht in Ihrer Betreffzeile, wo und wann Sie die Stellenausschreibung gesehen haben?**

In der Betreffzeile geben Sie an, wo und wann Sie die Stellenausschreibung gesehen haben, nicht in Ihrem ersten Satz im Anschreiben. Beispiel:

Bewerbung als Kultur-Volontärin der Stadt Augsburg, Ihre Stellenausschreibung auf Ihrer Homepage unter www.augsburg.de vom 30.01.2012

- Haben Sie einen interessanten Einstieg gewählt?**

Der Einstieg in das Anschreiben ist einer der wichtigsten Aspekte Ihrer gesamten Bewerbung – und damit auch einer der schwierigsten. Vermeiden Sie Standardfloskeln wie „Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung gelesen...“ oder „hiermit bewerbe ich mich auf die von Ihnen angebotene Praktikumsstelle...“.

Sie können beispielsweise mit der Qualifikation oder mit den beiden Qualifikationen, die am meisten für Sie sprechen, anfangen, z.B.

*„Beratungserfahrung und naturwissenschaftliches Studium – ich bringe beides mit. Bereits im Rahmen meiner Tätigkeit als Studentische Hilfskraft am Institut für Biochemie...“ oder
„Mit Kindern arbeite ich schon seit Jahren als Trainerin im Sportverein zusammen...“.*

Sie können mit dem ersten Satz auch verdeutlichen, dass Sie verstanden haben, worum es bei Ihrer alltäglichen Arbeit gehen wird:

„Eine gutes Kulturprogramm allein ist keine Garantie für die erfolgreiche Kulturarbeit einer Stadt: Bürger/innen wollen unterhalten, Sponsoren gefunden und Künstler engagiert werden. Daher möchte ich...“

- Vermeiden Sie es in Ihrem Anschreiben, lange Passagen aus dem Lebenslauf zu referieren?**

Ungefähr die Hälfte aller Arbeitgeber liest zuerst den Lebenslauf, dann das Anschreiben. Vermeiden Sie daher, sich über längere Passagen im Anschreiben vorzustellen, z.B. mit

„(...) Mein Name ist ... und ich studiere im dritten Fachsemester an der Universität in Augsburg den Bachelorstudiengang Medien und Kommunikation.“

Verknüpfen Sie diese Informationen lieber mit einem direkten Bezug zu Ihrem Arbeit- oder Praktikumsgeber:

„Als Studentin eines geisteswissenschaftlichen Studiums möchte ich gerne Erfahrungen im Bereich der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit eines Museums sammeln und meine bisherigen Kenntnisse aus der freien Mitarbeit bei einer regionalen Tageszeitung während des Praktikums vertiefen.“

Führen Sie Belege für Ihre behaupteten Eigenschaften an?

Schreiben Sie nicht nur „Ich bin kommunikativ, teamfähig, ehrgeizig und kundenorientiert.“ Führen Sie auch Belege für die von Ihnen behaupteten Eigenschaften an: Wo waren Sie schon einmal besonders gut in ein Team integriert, wo zeigen Sie sich vielleicht auch im Alltag kommunikativ?

Verbinden Sie eine geforderte Qualifikation mit einem Aspekt aus Ihrem Lebenslauf. Beispiel:

„Ihren Anforderungen im Bereich Organisationstalent kann ich entsprechen, weil ich seit drei Semestern regelmäßig eine Tagung an der Universität Augsburg organisiere.“

Wann und wo diese Tagung stattfindet, in welchem Fachbereich, wie viele Personen daran teilnehmen, was im einzelnen Ihre Aufgaben und Tätigkeiten sind, dass alles sind Aspekte, die in Ihrem Lebenslauf stehen.

Haben Sie sich in die Rolle des Arbeit-/Praktikumsgebers und dessen Wünsche versetzt?

Denken Sie daran: Sie möchten, dass am Ende des Bewerbungsprozess ein Arbeits- oder Praktikumsvertrag für Sie auf dem Tisch liegt. Verdeutlichen Sie daher im Anschreiben auch sprachlich, wo und wie Sie den Arbeitgeber unterstützen, Aufgaben ausfüllen und ggf. Verantwortung übernehmen können.

Vermeiden Sie, Ausdrücke wie „liegt mein besonderes Interesse an...“, „...reizt mich besonders...“ oder „...finde ich sehr interessant...“ fortlaufend durch Ihren Text zu benutzen. Bei einer Praktikumsbewerbung können Sie durchaus begründen, warum der Arbeitgeber für Sie interessant ist – bei einer Bewerbung für eine Stelle geht es aber in erster Linie darum, welche Aufgaben Sie warum übernehmen können.

Haben Sie den Gehaltswunsch oder Ihren möglichen Starttermin vergessen?

Wird in der Ausschreibung ein Wunschgehalt abgefragt, gehen Sie darauf ein. Machen Sie sich im Internet über Gehälter in der Branche kundig und geben Sie eine Gehaltspanne an.

Beispiel: *Als Einstiegsgehalt stelle ich mir ein Jahreseinkommen von 36.000-38.000 Euro vor.*

Ist im Anschreiben gefordert, dass Sie Ihren möglichen Einstiegszeitpunkt nennen, dann geben Sie diesen an.

Steht am Ende Ihres Anschreibens das Wort „Anlagen“?

Sie führen die Anlagen nicht mehr im Einzelnen auf. Am Ende Ihres Anschreibens taucht lediglich das Wort „Anlagen“ auf.

Passt Ihr Anschreiben auf eine Seite?

Gerade als Bewerber auf Praktika oder Absolventenstellen sollte die Länge des Anschreibens eine Seite nicht überschreiten. Evtl. können Sie weitere Informationen im Motivationsanschreiben („dritte Seite“) unterbringen.

Lebenslauf

- Soll Ihr Lebenslauf chronologisch oder wahlweise rückwärts chronologisch aufgebaut sein?**

Auch in Deutschland setzt sich der rückwärts chronologisch aufgebaute Lebenslauf immer mehr durch, d.h. das, was Sie zurzeit machen, steht an erster Stelle. Manchmal ist es besser, auf die klassische Variante zurückzugreifen und mit Ihrer Schulbildung anzufangen. Dies hängt von Ihrem individuellen Lebens(ver-)lauf ab. Bitte achten Sie darauf, dass Sie auch innerhalb der einzelnen Kategorien bei der einmal gewählten Vorgehensweise bleiben.
- Bestehen Ihre „persönliche Angaben“ aus Geburtsort und -datum?**

In Ihren persönlichen Angaben stehen nicht Ihre Eltern, Ihre Geschwister, deren Berufs- oder Altersangaben. Sie müssen nur noch Geburtsort und -datum nennen. Angaben zum Familienstand, zur Konfession etc. sind freiwillig.
- Nennen Sie bei Ihren bisherigen Berufserfahrungen/ Praxiserfahrungen neben Zeitraum, Arbeitgeber und Abteilung auch Ihre Aufgaben und Tätigkeiten?**

Für Ihren zukünftigen Arbeit- oder Praktikumsgeber sind nicht nur bisherige Praxisstationen interessant, sondern vor allem auch Ihre Aufgaben und Tätigkeiten. Nennen Sie kurz in zwei, drei Spiegelstrichen, was Sie in dem Job, bei dem Praktikum gemacht haben.
- Klassifizieren Sie Ihre Sprachkenntnisse?**

Schreiben Sie hinter die einzelnen Sprachen, wie gut Sie diese können. Eine Angabe „Englisch -9 Jahre in der Schule“ sagt nichts darüber aus, wie gut oder schlecht Sie Englisch können.
- Nennen und klassifizieren Sie Ihre Computerkenntnisse?**

Führen Sie einzelne Programme auf, in denen Sie besondere Kenntnisse haben, wenn Sie Glück haben, ist es genau das Programm, welches in dem Unternehmen auch verwendet wird. Geben Sie auch bei diesen Kenntnissen eine Klassifizierung an. Beispiel:
Microsoft Excel 2010 Expertenkenntnisse
SAP R/3 Grundkenntnisse
- Ist Ihr Lebenslauf für eine Bewerbung in Deutschland mit Ort, Datum und Unterschrift versehen?**

In Deutschland ist der Lebenslauf mit den entsprechenden Angaben versehen. Scannen Sie daher auch bei einer E-Mailbewerbung Ihre Unterschrift ein. Das Datum von Anschreiben und Lebenslauf sollte das Gleiche sein.
- Kommen Sie mit zwei Seiten Lebenslauf aus?**

Von Bewerbern mit weniger als zwei bis drei Jahren Berufserfahrung wird erwartet, dass Sie sich kurz und prägnant auf zwei Seiten vorstellen können. Ziehen Sie evtl. Informationen auf ein mögliches Deckblatt des Lebenslaufs, um ein wenig mehr Platz zu bekommen. Bei Bewerbungen mit einer Veröffentlichungsliste, können Sie mehr als zwei Seiten erreichen.

Wir danken dem Career Service Münster für die Erstellung und Überlassung der ursprünglichen Version dieser Checkliste.