Tipps für Ihre Bewerbungsunterlagen

- Nutzen Sie einfache und klar strukturierte Vorlagen für die Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen!
- Wenn Sie die Bewerbungsunterlagen auf ein Bewerbungsportal hochladen sollen, können Sie davon ausgehen, dass der Arbeitgeber eine Software (Applicant Tracking Systems – ATS) nutzt, die Anschreiben und Lebenslauf automatisch einlesen und in eine Bewerber-Datenbank übertragen. In diesem Fall lohnt es sich, Begriffe aus der Stellenanzeige in Anschreiben und den Lebenslauf zu übernehmen.
- Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, insbesondere den Lebenslauf, mit einer ATS-konformen Vorlage erstellt haben. Word-Dokumente sind unproblematisch, sollten aber in der Regel als PDF-Dokument abgespeichert werden.
- Bilder und grafische Darstellungen können von ATS-Software häufig nur schlecht erkannt und verarbeitet werden. Dasselbe gilt für Abkürzungen.
- Weitere Infos zum Thema „Applicant Tracking Systems“ finden Sie u.a. auf https://www.jobseeker.com/de/lebenslauf/artikel/lebenslauf-ats

1. Anschreiben

Etliche Unternehmen verzichten auf ein gesondertes Anschreiben. Trotzdem empfiehlt sich in vielen Fällen das Erstellen eines Anschreibens.

- Mit einem Anschreiben können Sie Ihre Motivation für die Position ausführlicher beschreiben.
- Im Anschreiben haben Sie die Möglichkeit, Ihre Soft Skills zu beschreiben und mit Beispielen aus Schule, Studium und beruflichen Erfahrungen zu verknüpfen.
- Verzichten Sie auf überflüssige Einleitungen!
- Konzentrieren Sie sich auf die Erfahrungen und Kenntnisse, die für die beschriebene Position wirklich relevant sind!
- Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten drei, maximal vier Argumente, die für Sie sprechen!
- Starten Sie Ihr Anschreiben mit dem wichtigsten Argument!
- Zeigen Sie, dass Sie der richtige Bewerber, die richtige Bewerberin für diese Position sind!
- Das Anschreiben sollte nicht zu lange und gut strukturiert sein!
- Weitere Tipps zum Thema gibt es hier: https://karrierebibel.de/anschreiben/

2. Lebenslauf

- Der Lebenslauf sollte übersichtlich und gut strukturiert sein.
- Folgende Reihenfolge ist zu empfehlen: Persönliche Angaben – (Profil) – Bildungsweg – Berufliche Erfahrungen – Kenntnisse – Ehrenamtliches Engagement – Hobbys/Interessen

- Für jede Bewerbung / Stellenanzeige können Sie Ihren Lebenslauf leicht variieren und auf das geforderte Anforderungsprofil anpassen.

- Insbesondere beim Upload des Lebenslaufs auf Bewerbungsportal lohnt es sich, den Lebenslauf (und das Anschreiben) Schlüsselwörter (key words) aus der Stellenanzeige aufzunehmen.

Persönliche Angaben und Foto:

- Achten Sie auf Vollständigkeit! (Name – Adresse – Tel/Mobil – Mail – evtl. LinkedIn- oder Xing-Profil, Geburtsdatum und -ort, evtl. Staatsangehörigkeit)
- Ein Bewerbungsfoto ist nicht mehr verpflichtend. In der Regel ist es jedoch von Vorteil, ein Bewerbungsfoto zu nutzen. Es vermittelt einen ersten persönlichen Eindruck.
- Verwenden Sie immer ein professionelles Bewerbungsfoto, keine privaten Fotos!

Profil:

- Unter dem Punkt „Profil“ können Sie in wenigen Zeilen (4-5 Zeilen) eine kurze Beschreibung zu Ihrer Person, Ihren Erfahrungen und Kenntnissen (auch Soft Skills) und evtl. Ihren Karrierezielen bieten. Eine solche Kurzbeschreibung ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie Ihre Bewerbung ohne Anschreiben verschicken. Die Kurzbeschreibung können Sie auch auf das Unternehmen und die Stellenanzeige anpassen.
- Der Punkt „Profil“ ist nicht obligatorisch und hat sich erst in den letzten Jahren bei uns stärker durchgesetzt.

Angaben zum Bildungsweg:

- Nennen Sie Ihre bisherigen Studienerfahrungen (Bezeichnung des Studiengangs (z.B. B.Sc. Maschinenbau), Name der Hochschule + evtl. Schwerpunkte im Studium. Falls das Studium schon abgeschlossen wurde, können Sie auch den Titel der Bachelor-Arbeit nennen.
- Nennen Sie auch Studiengänge, die Sie begonnen, aber nicht abgeschlossen haben.
- Nennen Sie nur die zuletzt besuchte Schule, an der Sie ihre Hochschulreife erworben haben. Die Zeiten an der Grundschule sind nicht mehr interessant.

Angaben zu den beruflichen Erfahrungen:

- Nennen Sie immer den Namen des Arbeitgebers und die Stellenbezeichnung, z.B.: Arbeitgeber XY, München, Werkstudent im Personalwesen (HR)
- Anschließend können Sie Ihre Aufgaben und Tätigkeiten kurz beschreiben (maximal drei Punkte / Zeilen).
- Falls Sie schon viele berufliche Erfahrungen gesammelt haben, können Sie entscheiden, welche Sie ausführlicher beschreiben wollen und welche Sie evtl. wegfallen lassen.

Angaben zu Ihren Kenntnissen:

- Beschreiben Sie kurz Ihre Sprachkenntnisse, am besten mit einer Qualitätsangabe, z.B. Niveau B2 / C1 oder mit den Begriffen „Grundkenntnisse“, „fließend“, „verhandlungssicher“, „Muttersprache“
- Beschreiben Sie auch Ihre PC-/IT-Kenntnisse, am besten ebenfalls mit einer Qualitätsangabe. Falls Sie viele unterschiedliche IT-Kenntnisse mitbringen, können Sie diese thematisch oder auch im Blick auf die Qualitätsstufe zusammenfassen.
- Bitte nennen Sie hier keine Soft Skills (Schlüsselqualifikationen). Eine Auflistung zahlreicher Soft Skills ist hier nicht hilfreich. Im Anschreiben können Sie diese jedoch mit konkreten Beispielen beschreiben.

Angaben zu „Ehrenamtliches Engagement“

- Waren oder sind Sie aktuell in Schule, Hochschule oder in den Bereichen Soziales, Kirche/Religion, Politik oder Sport ehrenamtlich engagiert? Üben Sie unbezahlt Tätigkeiten aus, in den Sie sich für andere engagieren, z.B. Klassensprecher in der Schule, Mediator, Nachhilfeunterricht, Fachschaft, Organisation von Veranstaltungen, Trainer*in, Jugendleiter*in oder ähnliches? Dann beschreiben Sie dieses Engagement kurz unter dieser Überschrift mit Angaben zur Organisation und dem Zeitraum des Engagements.

Hobbys/Interessen

- Angaben zu Hobbys mögen als nicht besonders relevant erscheinen, geben aber auch einen Einblick in Ihre Persönlichkeit. Zwei bis drei Angaben reichen aus. Am besten nennen Sie ihre Hobbys und Interessen möglichst konkret (z.B. Handball im Verein XY seit 2021 oder „Science Fiction-Literatur“ anstelle von „Lesen“).

- Zum Abschluss sollten Sie Ihren Lebenslauf mit **Datum und Unterschrift** versehen.
- Der Lebenslauf umfasst idealerweise ein bis zwei Seiten. Achten Sie auf eine klare Struktur und Übersichtlichkeit.

Weiterführende Infos zum Thema „Lebenslauf“: https://karrierebibel.de/erster-lebenslauf/

3. Webseiten zum Thema

- www.absolventa.de/karriereguide
- www.berufsstrategie.de
- www.karriereakademie.de
- www.karrierebibel.de
- www.lebenslauf.de
- www.online-bewerbung.de – Bewerbungstipps auch für EU-Länder
- www.staufenbiel.de
- www.stepstone.de/karriere-bewerbungstipps

4. Beratungsangebot des Hochschulteams

- Persönliche Beratung und Check Ihrer Bewerbungsunterlagen per Video oder in der Agentur für Arbeit, Kapuzinerstr. 26 (U3/U6 Goetheplatz)
- Bewerbungs-Workshops
- Teilnahme an Karrieremessen

Kontakt und Terminvereinbarung:
muenchen.hochschulteam@arbeitsagentur.de

Alles Workshops und Veranstaltungen:
https://faszination-beruf.de/veranstaltungen-fuer-studierende