


# Neuanstrich für deine Bewerbung



TECHNISCHE UNIVERSITÄT  
IN DER KULTURHAUPTSTADT EUROPAS  
CHEMNITZ

 **career  
service**



# INHALT

4	Einleitung
6	Stellenangebote verstehen
8	Stellenangebot der (fiktiven) Firma Mr. Fusion
10	Sonderfälle: Stellenanzeigen, die niemanden suchen
12	Gestaltung von (physischen) Bewerbungsunterlagen
14	Aufbau einer klassischen Bewerbung
16	Deckblatt
18	Anschreiben oder Motivationsschreiben?
20	Aufbau eines klassischen Anschreibens
22	Lebenslauf – Einleitende Worte
24	Lebenslauf – Aufbau
34	Anlagen
36	Versand von Initiativbewerbungen
38	Offene Fragen? Der Griff zum Telefon
40	Bewerbung per E-Mail
42	Wie geht es dann weiter?
44	Kontakt
46	Impressum

# EINLEITUNG



**D**u möchtest dich demnächst um ein Praktikum oder einen Job bewerben und bist jetzt dabei, deine Bewerbungsunterlagen zusammenzustellen? Allerdings ist das gesamte Internet voll verschiedener Musterunterlagen und jeder, den du fragst, erzählt dir, dass etwas anderes „gaaaanz wichtig“ sei?

Wir helfen dir dabei, eine Bewerbung zu erstellen, mit der du dich gut fühlst: In dieser Broschüre zeigen wir dir anhand von Beispielen, wie du deine Bewerbung inhaltlich fundiert sowie optisch professionell gestalten kannst, wir versorgen dich mit Hintergrundwissen („warum ist das so“) und weisen dich auf typische Fehler hin.

Generell gilt, dass wir diesen Text mit bestem Wissen und Gewissen vor dem Hintergrund der Erfahrungen unserer täglichen Arbeit im Career Service verfasst haben. Wir beobachten dabei regelmäßig, dass viele Dinge, die formale Fragen in Bewerbungsunterlagen betreffen, nicht klar in „richtig“ und „falsch“ getrennt werden können – es gibt meistens mehrere geeignete Möglichkeiten, bestimmte Inhalte darzustellen. In Abhängigkeit u. a. von

- der Art des Arbeitgebers (Unternehmen vs. Einrichtung)
- der Größe des Arbeitgebers (Mittelständisches Unternehmen vs. Konzern)
- deiner Zielregion (Ballungsraum oder Stadt vs. ländlich geprägter Region – aber auch das Bundesland muss beachtet werden)
- dem Arbeitsbereich (Controlling, Forschung / Entwicklung, Konstruktion etc.)
- der Branche (IT vs. Bankwesen)
- der aktuellen Konkurrenzsituation (Wie viele Personen mit vergleichbarem Profil bewerben sich außer dir? Welche Noten und praktischen Erfahrungen haben sie vorzuweisen?)

- sind bestimmte Darstellungen aber tendenziell besser oder schlechter für dich geeignet.

An vielen Stellen dieser Broschüre geben wir bestimmten Formaten oder Darstellungsformen den Vorzug, begründen, warum wir dies tun, und zeigen dir die Bandbreite der Möglichkeiten auf.

Egal, wie du dich entscheidest, denke daran: Deine Bewerbungsunterlagen sind die erste Arbeitsprobe, die dein potenziell neuer Arbeitgeber von dir erhält. Hier zeigst du, ob du genau arbeiten kannst, dich bemüht und wirklich über die eine oder andere Fertigkeit verfügst, die du in Anschreiben und Lebenslauf benennst.

Viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg im Bewerbungsprozess wünscht dir dein Team vom Career Service der Technischen Universität Chemnitz.



# STELLENANGEBOTE VERSTEHEN

**W** **I** **R**  
**S** **T** **E** **L** **L** **E** **N**  
**E** **I** **N**

**S**tellenangebote beschreiben grundsätzlich immer ein ideales Profil einer Stelle: Neben einer kurzen Beschreibung des Unternehmens beinhalten sie in den meisten Fällen eine Liste von Jobaufgaben, Anforderungen an die Bewerber und Bewerberinnen sowie die Konditionen. Mittlerweile findet sich in immer mehr Stellenanzeigen eine Übersicht ausgewählter Benefits – also der Vorteile, mit denen du zusätzlich zum Gehalt rechnen kannst. Ab 2026 müssen auf Grundlage einer EU-Richtlinie für Lohntransparenz zudem Angaben zum voraussichtlichen Gehalt gemacht werden.

Wichtig: Stellenangebote sind oft so gehalten, dass die zu 100 % passende Person noch nicht geboren ist. Erfüllst du eine Anforderung nicht, ist das also nicht unbedingt ein Problem. Werden von dir hingegen zwei oder mehr Kriterien nicht erfüllt, wird es tendenziell schwerer – nicht zuletzt, weil es in der Regel Kandidatinnen oder Kandidaten gibt, die nur eine Anforderung nicht erfüllen.

## AUFBAU EINER STELLENANZEIGE (SO ODER ÄHNLICH)

**1. Vorstellung des Unternehmens.** Sie ist in Stellenanzeigen meist stark gekürzt. Spätestens im Vorfeld eines Vorstellungsgesprächs solltest du dich noch einmal richtig über das Unternehmen, die Philosophie und das Leistungsangebot informieren. Denn es kommt häufig die Frage: „Was wissen Sie über uns?“

**2. Position.** Der Titel der Stelle. Meist bekommst du dadurch schon eine recht gute Idee, in welche Richtung das Ganze geht. Bei manchen Anzeigen lassen sich aber aus dieser – optisch meist hervorgehobenen – Zeile keine Rückschlüsse auf die konkreten Tätigkeiten ziehen, schau in dem Fall einfach weiter nach den in der Folge genannten Arbeitsaufgaben.

**3. Aufgaben / Zuständigkeiten.** Die priorisierten Inhalte deiner neuen Tätigkeit. Filtere die für die ausgeschriebene Position notwendigen Kernaufgaben heraus und nutze sie (in Kombination mit dem Anforderungsprofil) als zentrale Schwerpunkte im Motivations- oder Anschreiben.

**4. Anforderungsprofil.** Meist überschrieben mit „Ihr Profil“, „Was Du mitbringst“ oder „Unsere Erwartungen“. Die erwünschten fachlichen Qualifikationen sind dabei ebenfalls nach Wichtigkeit priorisiert: Sind neben einem bestimmten (erfolgreich abgeschlossenen?) Studium zusätzliche Kenntnisse notwendig? Welche Schlüsselkompetenzen (Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit etc.) sind für die Stelle wichtig?

Es ist ideal, wenn du möglichst viele der dort aufgeführten Wünsche mit „Ja, das kann ich“ beantworten kannst – dann musst du dies nur noch zeigen. Das heißt, im besten Fall ist dein Lebenslauf bereits so gestaltet, dass Personalabteilungen anhand dieses Dokuments sehen, dass du das Gewünschte kannst. Das ist übrigens der Punkt, an dem die meisten Bewerberinnen und Bewerber scheitern: Sie zeigen in ihren Lebensläufen nicht, warum sie für eine bestimmte Stelle qualifiziert sind.

**5. Rahmenbedingungen/Konditionen.** Was sonst noch wichtig ist. Dazu gehören Angaben zum geplanten Eintrittsdatum und Gehalt (bzw. der Entgeltgruppe), zu zusätzlichen Leistungen oder Benefits sowie zur Dauer des Arbeitsverhältnisses (z. B. bei Praktika, Elternzeitvertretungen und anderen Befristungsgründen).

# BEISPIEL: STELLENAN- GEBOT DER (FIKTIVEN) FIRMA MR. FUSION



## ENERGIZE YOUR CAREER!

Kernfusion ist unsere Leidenschaft und die Energieversorgung der Zukunft. Daher arbeiten wir schon heute daran, die Standards von morgen zu setzen – Gemeinsam mit Dir!

MR. FUSION produziert zentrale Komponenten für jede mobile Kernfusionsanlage. Damit unsere Produkte und Anlagenlösungen auch weiterhin branchenführend bleiben, sind wir stetig auf der Suche nach neuen

Für unseren Standort in Chemnitz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Junior Sales Manager (m/w/d)

### Deine Aufgaben:

- operative und administrative Unterstützung der weltweiten Vertriebsaktivitäten
- Kommunikation mit unseren internationalen Kunden
- Pflege des Kundendatensystems
- Organisation und Koordination von internationalen Meetings und Reisen
- Erstellung von Angeboten und Rahmenverträgen

## Dein Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium mit wirtschaftswissenschaftlicher oder ähnlicher Ausrichtung
- sicherer Umgang mit Standard-Computerprogrammen wie Word, PowerPoint, Excel, Datenbanken/CMS
- SEO-Kenntnisse für die Erstellung von Produktbeschreibungen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- kundenorientiertes und freundliches Auftreten in Verbindung mit Teamfähigkeit
- strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise

## Was wir Dir bieten:

- Spannende Aufgaben und herausfordernde Projekte
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office
- Betriebliche Alters- und Gesundheitsvorsorge
- Außerbetriebliche Partnerprogramme und Rabatte
- Regelmäßige Team- und Feedback-Sessions
- 13. Monatsgehalt/Weihnachtsgeld
- Honorierung und Förderung von Weiterbildungen

## Du möchtest mit uns durchstarten?

Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) sendest Du uns bitte ausschließlich als PDF (max. 5 MB) per E-Mail an [personal@mr-fusion.de](mailto:personal@mr-fusion.de). Vergiss nicht, uns deinen frühestmöglichen Eintrittstermin mitzuteilen!

**Du hast Fragen zum Bewerbungsverfahren?  
Wir helfen weiter!**

MR. FUSION Technology AG  
Ihr Ansprechpartner: Herr Dr. E. Braun  
[personal@mr-fusion.de](mailto:personal@mr-fusion.de) | Bewerberhotline: 01112 / 222333  
(Mo. – Fr. von 10-15 Uhr, nach Vereinbarung)

# SONDERFÄLLE: STELLENANZEIGEN, DIE NIEMANDEN SUCHEN




## VERPFLICHTENDE ÖFFENTLICHE STELLEN- AUSSCHREIBUNGEN

Manche Arbeitgeber, vor allem im öffentlichen Dienst, sind dazu verpflichtet, alle Stellen vor ihrer Besetzung öffentlich auszuschreiben – auch wenn die passende Person dazu schon längst gefunden ist und feststeht. Das Anforderungsprofil wird dann in aller Regel exakt auf den Lebenslauf der internen Kandidaten oder des internen Kandidaten zugeschnitten, sodass diese automatisch zur Idealbesetzung werden. Oftmals weisen detaillierte Forderungen nach speziellen Fähigkeiten und praktischen Erfahrungen darauf hin, dass man schon eine konkrete Person im Auge hat.

## ÖFFENTLICHE VS. INTERNE STELLEN- AUSSCHREIBUNGEN

Bei anderen Unternehmen hingegen müssen sämtliche Stellen auch intern ausgeschrieben werden – oder alle internen Bewerberinnen und Bewerber auf eine Stelle müssen verpflichtend zu Vorstellungsgesprächen eingeladen werden. Beide Dinge führen in der Regel zu verringerten Chancen für externe Bewerberinnen und Bewerber, da bestehende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter meist die Nase vorn haben.

Warum? Viele Arbeitgeber ziehen es vor, bekannte Personen einzustellen bei denen man weiß, dass sie gute Arbeit leisten, als auf ein ideales Ergebnis des Glücksspiels „Bewerbungsprozess“ zu hoffen. Bei namhaften und beliebten Arbeitgebern gehen auf manche Stellenanzeigen über hundert Bewerbungen ein. Aus Unternehmenssicht ist die Chance, bei so vielen Optionen die beste Entscheidung zu treffen, sehr gering: Man riskiert immer, eine ungeeignete Person einzustellen – und dies erst nach einem halben Jahr zu erkennen.

The background of the page is a close-up, vertical view of the spine of a book. The pages are tightly packed and show a variety of colors, including shades of blue, red, yellow, and grey. The lighting is dramatic, with strong highlights and deep shadows, creating a textured and layered appearance. The text is overlaid on a dark teal horizontal band at the top.

# GESTALTUNG VON (PHYSISCHEN) BEWER- BUNGSUNTERLAGEN

**F**ast alle uns bekannten Unternehmen und Einrichtungen möchten deine Unterlagen mittlerweile auf elektronischem und nicht auf postalischem Weg erhalten. Dies kann sich jedoch, in Abhängigkeit von den in Personalabteilungen verantwortlichen Personen, auch immer einmal ändern: Für diesen Fall haben wir die wichtigsten Hinweise in die folgende Aufzählung mit aufgenommen. Die in der Hinweisbox genannten Dinge sind auch für die Erstellung digitaler Bewerbungsunterlagen von Bedeutung: Es ist wichtig, nicht nur inhaltlich mit guten Argumenten zu überzeugen – das Gesamtpaket muss stimmen.

## MAPPE

Spare dir das Geld für teure Bewerbungsmappen. Nutze dezente Klemmmappen mit transparenter Deckseite. Verwende keine Klarsichthüllen. Lochle nie deine Blätter.

## PAPIER

Spare nicht bei der Qualität des Papiers: Qualität ab 100 g/m<sup>2</sup> ist eine gute Orientierung. Vermeide verschmierte Drucker-schwärze und Kopiererränder.

## WIRKUNG

Der erste Eindruck zählt auch hier: Abgenutzte Blätter und Mappen mindern deine Bewerbungsaussicht beim Unternehmen. Prüfe also, welche Bestandteile der Unterlagen ggf. ein weiteres Mal verwendet werden können.

## VERSENDEN

Versende deine Unterlagen in einem passend großen Kuvert. Achte auf eine korrekte Umschlaggestaltung. Überprüfe die richtige Empfängeradresse und vergiss nicht, deine Absenderadresse (links oben) anzugeben.

Verzichte auf Expressbrief oder Einschreiben.

## PERSÖNLICHE ZUSTELLUNG

Bewirbst du dich bei einem Unternehmen oder einer Einrichtung in der Nähe deines Wohnortes und es ist keine digitale Übermittlung der Bewerbungsunterlagen gewünscht, spricht nichts dagegen, diese persönlich vorbeizubringen. Dies macht aber nur Sinn, wenn dir kein Pfortnerhäuschen den Weg versperrt und du die Unterlagen wirklich der Person übergeben kannst, die in der Stellenausschreibung genannt ist. Spätestens dann ist es an der Zeit für einen gelungenen ersten Eindruck. 😊

## DESIGN

Verwende durchgehend eine gut lesbare serifenlose Schriftart, nach Möglichkeit aber nicht unbedingt Arial – das sieht zu sehr nach Studien- oder Abschlussarbeit aus. Es gibt viele geeignetere Schriftarten(familien), z. B. Calibri oder Roboto. Optische Hervorhebungen erreichst du am besten mit verschiedenen Schriftgrößen sowie Fettdruck. Kursivschrift und Unterstreichungen werden von manchen Empfängern als nicht mehr zeitgemäß empfunden.

Je nachdem, für welchen Bereich du dich bewirbst und was dein eigener fachlicher Hintergrund ist, darf die Gestaltung deiner Bewerbungsunterlagen variieren. Hat dein Studiengang Bezug zu Themen rund um Kommunikation oder Gestaltung, darf sich das natürlich im Aussehen deiner Unterlagen widerspiegeln. Studierst du allerdings z. B. in einem technischen oder naturwissenschaftlichen Bereich und hast auch außerhalb der Uni nichts mit Grafik zu tun, wird man das gleiche Design nicht als „optisch ansprechend“, sondern eher als „grafisch verspielt“ einschätzen.

# AUFBAU EINER KLASSISCHEN BEWERBUNG

TO DO

---



**A**uf den folgenden Seiten geben wir dir Hinweise zu den einzelnen Bestandteilen einer klassischen Bewerbung. Dabei heißt klassisch nicht altmodisch: In Abhängigkeit vom Bereich, auf den du dich bewirbst, kommt es neben dem Inhalt auch heute noch stark auf die Form an<sup>1</sup>. Erst wenn beides stimmt, kannst du mit deiner Bewerbung überzeugen.

Die empfohlene Reihenfolge der Seiten deiner Bewerbung (wichtig beim Versand als PDF – aber auch beim postalischen Versand, der auch heute vereinzelt immer wieder einmal gewünscht wird):

- 1.** Deckblatt (falls du eines nutzen möchtest – mehr dazu im folgenden Kapitel)
- 2.** Anschreiben
- 3.** Lebenslauf
- 4.** Anlagen

<sup>1</sup> Ein einfaches Beispiel: Bewirbst du dich auf eine Stelle im Personalbereich werden andere Maßstäbe an die Qualität deiner Bewerbungsunterlagen angelegt als bei einer Bewerbung im Bereich der Softwareentwicklung.

Max Mustermann  
Musterstraße 00 · 00000 Chemnitz · ☎ 0000-00 00 00 · ✉ max.mustermann@mustermail.de

---

Firma / Institution  
Anrede  
Name  
Straße und Hausnummer / Postfach  
Postleitzahl und Ort  
(Land)

Ort, TT. Monat JJJJ

**Bewerbung**

als (Position laut Stellenausschreibung)  
in / bei Abteilung, Unternehmen

Bewerbungsfoto

Max Mustermann

Musterstraße 00  
00000 Chemnitz  
Telefon: 0000 – 00 00 00  
E-Mail: max.mustermann@mustermail.de

1

Max Mustermann  
Musterstraße 00 · 00000 Chemnitz · ☎ 0000-00 00 00 · ✉ max.mustermann@mustermail.de

---

Firma / Institution  
Anrede  
Name  
Straße und Hausnummer / Postfach  
Postleitzahl und Ort  
(Land)

Ort, TT. Monat JJJJ

**Bewerbung als (Position laut Stellenausschreibung), evtl. Kennziffer**

Sehr geehrte(r) ...,

- Einleitung / Motivation:** Schaffe Aufmerksamkeit, den Bezug zum Unternehmen und der Stellenausschreibung. Warum willst du bei diesem Arbeitgeber arbeiten?
- Begründe deine Eignung durch:**

**Fachliche Kompetenzen / Ausbildung:** Verdeutliche deine fachlichen Qualifikationen, indem du entscheidende Stationen deiner Bildungsbiographie anführst: Ausbildung, Studium und Schwerpunkte.

**Berufspraktische Erfahrungen:** Zeige, dass du theoretisches Wissen in der Praxis anwenden kannst. Absolvierte Praktika, Nebenjobs oder studentische Mitarbeit untermauert du durch konkrete Arbeitsschwerpunkte.

**Sozialkompetenzen:** Deine persönlichen Stärken und Fähigkeiten im Umgang mit anderen beziehe du z. B. mit ehrenamtlichen Tätigkeiten, Projektarbeiten und Freizeitaktivitäten.
- Rahmenbedingungen:** Ich stehe Ihnen ab ... für ... zur Verfügung.
- Abschlusssatz:** Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

Name

2

Max Mustermann  
Musterstraße 00 · 00000 Chemnitz · ☎ 0000-00 00 00 · ✉ max.mustermann@mustermail.de

---

**Lebenslauf**

**Persönliche Daten**

Name  
Geburtsdatum, Ort  
(Staatsangehörigkeit)  
(Familienstand)

Bewerbungsfoto  
(wenn kein Deckblatt vorhanden)

**Ausbildung**

seit 04/2018 **Technische Universität Chemnitz**  
Masterstudium Sports Engineering  
Studieninhalte:  

- mechanische und biomechanische Prüfmethoden
- Arbeitswissenschaft / Produktergonomie
- Textil-, Kunststofftechnik und Leichtbau

 Thema der Abschlussarbeit: ...

10/2017 - 03/2018 **University of Melbourne (Australien)**  
Auslandssemester  
Schwerpunkt: manufacturing engineering / product design  
Studieninhalte:  

- ...

10/2013 - 09/2017 **Technische Universität Chemnitz**  
Bachelorstudium Wirtschaftsingenieurwesen  
Schwerpunkt: Produktion / Logistik / Arbeitsgestaltung  
Studieninhalte:  

- Materialfluss und Logistik
- Methoden der Arbeitsgestaltung
- Werkstätten- / Produktionssystemprojektion
- Ingenieur- und wirtschaftswissenschaftliche Grundlagen

 Thema der Abschlussarbeit: ... (Note: 1,3)  
Abschluss: Bachelor of Engineering (Note: 1,7)

08/2005 - 07/2013 **Dr.-Wilhelm-André-Gymnasium, Chemnitz**  
Abschluss: Abitur (Note: 2,0)

**Berufspraktische Erfahrungen**

11/2018 - 09/2019 **Technische Universität Chemnitz**  
Studentischer Mitarbeiter an der Professur Schweißtechnik  

- Durchführung von Versuchsschweißungen
- Reinraum- und lasergerechte Konstruktion

3A

Max Mustermann  
Musterstraße 00 · 00000 Chemnitz · ☎ 0000-00 00 00 · ✉ max.mustermann@mustermail.de

---

09/2015 - 02/2016 **Metal Centro S.A. de C.V., León (Mexico)**  
Praktikum im Bereich Werkzeugkonstruktion  

- eigenständige Konstruktion von Fließpresswerkzeugen
- Entwicklung, Projektierung und Durchführung von Uniformversuchen für hochfeste Aluminiumlegierungen

04/2014 - 09/2014 **Benseler Beschichtungen Sachsen GmbH & Co. KG, Frankenberg**  
Praktikum im Bereich Arbeitsvorbereitung / Projektmanagement  

- Erstellung eines Fertigungskonzepts
- Erstbesterung nach DIN
- Mitarbeiter bei der Erstellung eines Logistikkonzepts

**Kenntnisse**

**Fremdsprachen**

Englisch	<input type="checkbox"/>	(C1-Niveau)
Spanisch	<input type="checkbox"/>	(B1-Niveau)

**Software**

Microsoft Office	<input type="checkbox"/>
Solid Works	<input type="checkbox"/>
Autodesk Inventor	<input type="checkbox"/>

**Führerschein**

Fahrzeugklasse B

**Zusatzqualifikationen**

06/2019 **Technische Universität Chemnitz, Career Service**  
Workshop „Führung in der Praxis“

09/2017 - 01/2019 **Deutsche Gesellschaft für Qualität e.V.**  
Ausbildung zum DQG-Quality Systems Manager  

- Qualitäts- und Umweltmanagement
- Anwendung von Qualitätstechniken
- Messschmelz / Profplanung

 Abschluss: DQG-Quality Systems Manager -Junior

**Engagement und Mitgliedschaften**

seit 03/2015 **Sportverein SV Textma-Süd Chemnitz e.V.**  

- aktives Mitglied
- Trainer der Jugendmannschaft (seit April 2016)

Ort, Datum

Max Mustermann

3B

# DECKBLATT

Das Deckblatt ist die Titelseite deiner Bewerbung. Allerdings ist es als solches nicht überall notwendig.

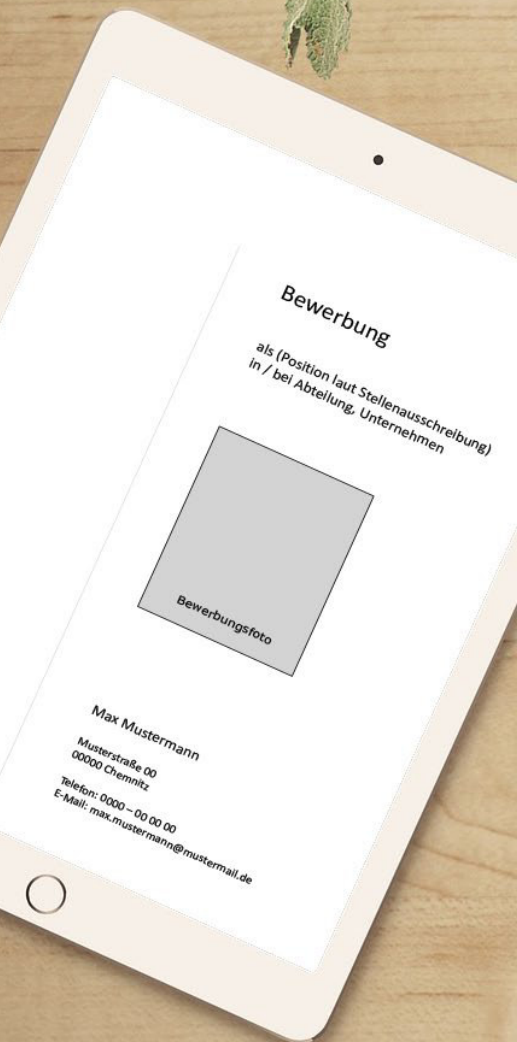
## WANN BRAUCHE ICH EIN DECKBLATT?

Aus unserer Sicht ist ein Deckblatt vor allem dann sinnvoll, wenn du

- ein ansprechendes Bewerbungsfoto in einem Breit- oder Hochformat hast (im Unterschied zum Format eines Passbildes) UND
- die Bewerbung gebündelt in einer PDF-Datei per E-Mail versendest oder um eine postalische Zusendung gebeten wird.

Das Deckblatt ist nicht notwendig, wenn du

- dich über ein Online-Bewerbungsportal bewirbst: Dort musst du in der Regel die Bestandteile deiner Bewerbung einzeln hochladen – das Foto meist separat als JPG.
- dein Foto nicht wahnsinnig umwerfend findest und/oder es nicht aktuell ist bzw. es vom Format her eher einem Passbild entspricht. So ein Foto kannst du in geeigneter Größe direkt in den Lebenslauf einbinden (z. B. neben den persönlichen Daten). Dein Foto dort einzufügen, empfehlen wir übrigens auch, wenn du dich auf einen Nebenjob bewirbst, bei dem deine Ausbildungsrichtung keine Rolle spielt.



## DIE SACHE MIT DEM BEWERBUNGSFOTO

Zunächst ist – rein rechtlich betrachtet – ein Bewerbungsfoto kein Pflichtbestandteil einer Bewerbung. Aufgrund unserer Erfahrungen aus Gesprächen mit Vertreterinnen und Vertretern von Unternehmen und Einrichtungen empfehlen wir es aber dennoch. Unternehmen betonen gern, dass Hochschulabsolventinnen und -absolventen bei ihnen fast immer Kontakt zu Kunden und Partnern haben<sup>2</sup>. Vor diesem Hintergrund schätzen sie Bewerberinnen und Bewerber, die einen gelungenen ersten Eindruck hinterlassen.

Und das ist es, was laut vielen Ratgebern ein perfektes Bewerbungsfoto tut: Es bildet dich sympathisch sowie kompetent ab und hinterlässt dadurch einen positiven ersten Eindruck. Im besten Fall ist es auch noch authentisch<sup>3</sup>. Hilfreich ist es, wenn deine Kleidung zu Branche und Stelle passt. Ob das Foto dabei in Schwarz-Weiß, Halbton oder in Farbe besser wirkt, ist im Vorfeld schlecht zu sagen und hängt schlussendlich auch von deiner Vorliebe ab. Hier gibt es keinen Königsweg, auch wenn dir manche Quellen eben diesen verkaufen wollen.

## WAS NOCH AUF EIN DECKBLATT SOLLTE

Auf das optionale Deckblatt deiner Bewerbung gehören neben dem Bewerbungsfoto vor allem ein Titel sowie deine Adressdaten. Der Titel ist üblicherweise im oberen Bereich zu finden und beinhaltet neben deinem Anliegen („Bewerbung“) vor allem die Position, auf die du dich bewirbst. Dabei gilt für ihn das gleiche wie für die Betreffzeile beim Anschreiben: Schreibe, auf welche Position du dich bewirbst, nutze dabei den Titel der Stellenanzeige und übernimm eventuell vorkommende Kennziffern oder

Chiffre vom Unternehmen. Durch das Einbinden des Unternehmensnamens zeigst du, dass du nicht bei jeder Bewerbung das gleiche Deckblatt verwendest. Gern kannst du konkrete Abteilungen oder Bereiche benennen – das ist vor allem bei Initiativbewerbungen hilfreich und erleichtert die Zuordnung.

Zu deinen Adressdaten zählen Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Wir empfehlen zum einen, bei Bewerbungen in Deutschland auf das +49 zu verzichten und stattdessen lieber das einfache Format zu nutzen, welches direkt mit der Vorwahl beginnt (z. B. 0172 ...). Zum anderen weisen wir darauf hin, dass vor allem bei längeren Telefonnummern ein paar willkürlich eingestreute Leerzeichen die Lesbarkeit deutlich verbessern (statt 0172/12345678 z. B. 0172 / 123 456 78). Du hast sicher auch schon einmal genervt versucht, eine ohne Leerzeichen geschriebene IBAN abzutippen ...

---

<sup>2</sup> Das unterscheidet sie z. B. von rein produzierenden Mitarbeitenden, die im Rahmen ihres Jobs vordergründig Maschinen bedienen, und rechtefertigt im Endeffekt auch ein höheres monatliches Einkommen.

<sup>3</sup> Apropos: Bitte stelle weder hier noch an einer anderen Stelle im Bewerbungsprozess jemanden dar, der du nicht bist. Das wird entweder beim ersten persönlichen Gespräch anhand deines Auftretens bemerkt und könnte den Arbeitgeber irritieren. In einem anderen Fall merkst du es nach einem halben Jahr selbst, weil dein neuer Job einfach keinen Spaß machen will ...

# ANSCHREIBEN ODER MOTIVATIONSSCHREIBEN?

**J**e nachdem, wer hinter einer Stellenausschreibung steht, wird darin entweder ein „(klassisches) Anschreiben“ (das gehört zu den „üblichen Unterlagen“), ein „Motivations schreiben“ oder auch nichts von beidem von dir verlangt (in diesem Fall reicht der Lebenslauf aus). Denn für eine wachsende Zahl an Unternehmen, auch in Abhängigkeit vom entsprechenden Aufgabenbereich, sind Anschreiben – egal in welcher Form – heute nicht mehr wichtig. In diesen Fällen wird die Stellenausschreibung explizit darauf hinweisen. Solltest du nichts dazu finden, kannst du davon ausgehen, dass ein Anschreiben gewünscht ist.

Warum ist das so? Beim Verfassen des Anschreibens verwendest du viel Zeit dafür, die eigenen Kenntnisse/Fertigkeiten/Kompetenzen sowie deine Motivation in Sätze zu verpacken. Dabei entsteht ein Dokument, das zwar zeigt, dass du gute bis sehr gute Sätze formulieren kannst, die eigentlichen Inhalte werden aber dabei hinter Formulierungen versteckt (ähnlich wie bei einem Arbeitszeugnis).

Nach dir benötigt in der Folge nun auch die Empfängerin oder der Empfänger viel Zeit, um die „chiffrierten“, in jedem Fall aber liebevoll verpackten Inhalte wieder sichtbar zu machen<sup>4</sup>. Noch zeitintensiver ist es, mehrere Personen anhand ihrer Anschreiben zu vergleichen. Kann man hingegen mehrere Lebensläufe nebeneinanderlegen, sieht es mit der Vergleichbarkeit viel besser aus. Auch ein weiterer vermeintlicher Mehrwert des Anschreibens – die Darstellung der Sozialkompetenzen (wie z. B. Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke oder die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten)

– entpuppt sich bei genauerem Hinsehen schnell als nicht substanziell. Denn egal, wie du es drehst und wendest, du kannst im Anschreiben Schlüsselqualifikationen zwar behaupten und auch belegen, für eine richtige Einschätzung sind aber mindestens direkte und persönliche Gespräche notwendig.

Das Anschreiben ist somit bestenfalls dafür geeignet, neben den Rahmenbedingungen und Konditionen (mögliches Eintrittsdatum, bei einem Praktikum ggf. die gewünschte Dauer, Gehaltsvorstellungen etc.) vor allem deine Motivation abzufragen: Warum willst du bei diesem Arbeitgeber arbeiten? Nimmt dieser Punkt bei einem klassischen Anschreiben nur zwei bis vier Sätze ein, steht er bei einem Motivations schreiben naturgemäß im Mittelpunkt. Da sich allerdings regelmäßig zeigt, dass dies für viele der schwierigste Absatz ist, soll es an dieser Stelle noch einmal kurz darum gehen.

## WO NEHME ICH DIE MOTIVATION HER? – ODER: WARUM WILL ICH EIGENTLICH DORT ARBEITEN?

Es ist günstig, sich dieser Frage „von oben“ zu nähern – also vom Allgemeinen zum Speziellen zu gelangen. Nimm dir also einen Zettel und, wenn du magst, ein paar Freunde dazu. Die in den Raum zu stellende Frage lautet: Warum kann man ein Unternehmen generell attraktiv und/oder für sich geeignet finden? Hier ein paar einfache Ideen:

- **Fachliche Passung.** D. h., hier kannst du viele Inhalte deines Studiums in der Praxis anwenden.
- **Qualität der Produkte.** Du findest gut, dass dein potenzieller Arbeitgeber dafür bekannt ist, dass seine Produkte erstklassig verarbeitet sind, hervorragend funktionieren und unglaublich lange halten.
- **Bekanntheit der Marke.** Das Unternehmen ist vielleicht in der Branche, vielleicht aber auch darüber hinaus weltweit bekannt und angesehen. Du wolltest schon seit dem Abitur dorthin und siehst jetzt deine Chance.
- **Standort.** Das Unternehmen liegt in einer Region, in der du deine berufliche und private Zukunft siehst.
- **Unternehmensgröße (klein).** Du findest es gut, weil du bei einem kleinen Unternehmen bereichsübergreifend denken und Verantwortung übernehmen kannst. Du magst es, nicht nur ein kleines Rädchen im Getriebe zu sein, und siehst dich als Generalist.
- **Unternehmensgröße (groß).** Du findest es gut, weil du bei einem großen Unternehmen an verschiedenen Standorten eingesetzt werden kannst, dich in einem klaren Arbeitsbereich spezialisieren kannst ... und Verantwortung übernehmen kannst.
- **Benefits.** Auf der Website hast du gesehen, was das Unternehmen alles für seine Mitarbeitenden tut, auch auf verschiedenen Bewertungsportalen wurde das bestätigt. Du bist beeindruckt!
- **Entwicklungsmöglichkeiten.** Auf der Website hast du gesehen, welche Optionen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Unternehmens offenstehen. Du bist beeindruckt!
- **Wertevorstellungen.** Hat sich das Unternehmen z. B. besonders dem Klimaschutz oder Nachhaltigkeit verschrieben und dies deckt sich total mit deinem eigenen Wertesystem? It's a match!
- **Kontakt (auf einer Karrieremesse).** Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor Ort hat so für das Unternehmen geschwärmt und die Vorzüge gepriesen, da konntest du praktisch nicht anders.

- **Kontakt (im Rahmen einer Unternehmensbesichtigung).** Du hast motivierten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern bei ihren spannenden Tätigkeiten über die Schulter schauen können (was du alles sehr gut fandest), die Mitarbeiterin aus dem Personalbereich (Frau Schulze) hat dich danach auch noch einmal dazu ermutigt, dich zu bewerben: Voilà!

Diese kurze Liste erhebt nicht den Anspruch der Vollständigkeit, sie soll dir lediglich helfen, in eine entsprechende Richtung zu denken. Vielleicht kannst du unserer Liste sogar noch ein paar Kategorien hinzufügen.

Es geht übrigens nicht darum, der Empfängerin oder dem Empfänger „Honig ums Maul zu schmieren“, sondern vielmehr darum, eine Brücke zwischen dem Unternehmen und dir zu bauen. Bewerbungsunterlagen sind naturgemäß sehr egoistische Dokumente (denn in ihnen geht es praktisch ausschließlich um EINE Person – um dich). Auf der anderen Seite ist es auch nicht notwendig, den Mitarbeitenden der Personalabteilungen Dinge zu nennen, die diese schon wissen. Versuche mit deinen Ausführungen darzustellen, warum du etwas beitragen möchtest und dafür geeignet bist – und sei dabei vor allem authentisch.

Achte darauf, dass nicht jede Motivation für jedes Unternehmen passt. Hier ist unter Umständen etwas Fingerspitzengefühl bei der Auswahl notwendig. Sehr hilfreich ist dabei die Homepage des Unternehmens. Und: Reichen bei einem normalen Anschreiben zwei bis drei Gründe aus der oben genannten Liste für deine Bewerbung, kannst du bei einem Motivationsschreiben gern in die Vollen gehen.

<sup>4</sup> Den meisten Empfängern von Bewerbungsunterlagen geht es dabei übrigens nicht darum, jede Kandidatin oder jeden Kandidaten in Gänze wahrzunehmen. Sie haben lediglich ein Problem bzw. eine Aufgabe (definiert in der veröffentlichten Stellenanzeige) und suchen die am besten geeignete Person für die Lösung.

# AUFBAU EINES KLASSISCHEN ANSCHREIBENS

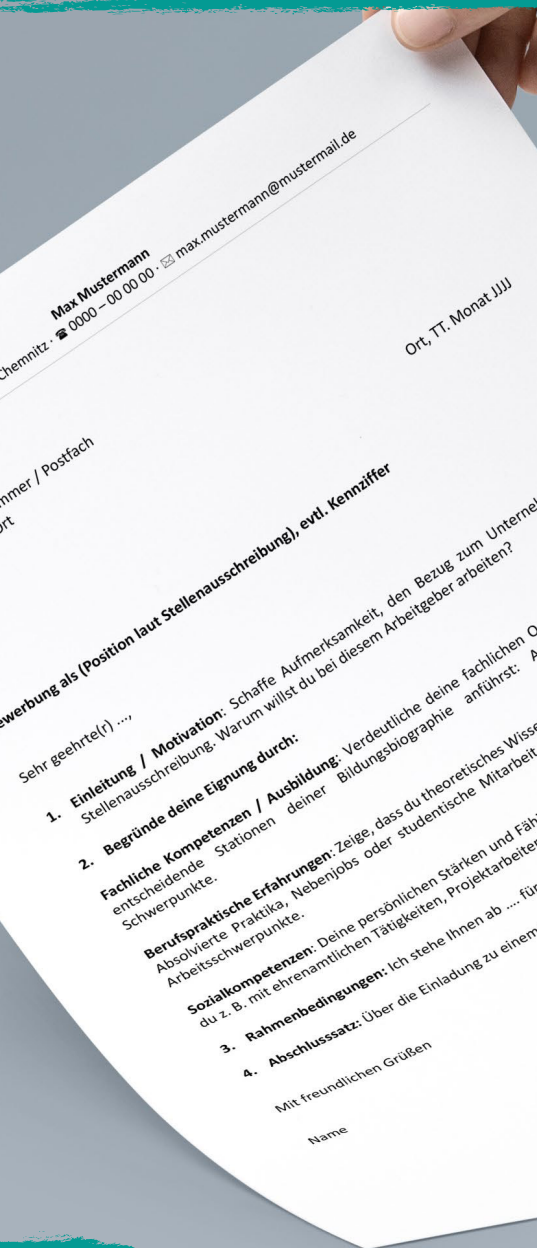
Sollte für eine Bewerbung ein klassisches Anschreiben gefordert sein, möchten wir dir an dieser Stelle eine mögliche Gliederung mit auf den Weg geben. Du wirst sicher in anderen Quellen davon abweichende Vorschläge oder Empfehlungen finden, unserer Erfahrung nach gibt es in diesem Punkt kein „Richtig“ oder „Falsch“ – wir haben lediglich mit dieser Struktur gute Erfahrungen gemacht.

**1. Titel/Betreffzeile.** Schreibe, auf welche Position du dich bewirbst, nutze dabei den Titel der Stellenausschreibung. Übernimm dabei eventuell vorkommende Nummern oder Chiffren.

**2. Einleitung/Motivation.** Schaffe Aufmerksamkeit, den Bezug zum Unternehmen und der Stellenausschreibung. Warum willst du bei diesem Unternehmen oder dieser Einrichtung arbeiten? Achtung: Selbst, wenn du das vorhergehende Kapitel gelesen hast, ist dies dennoch der schwierigste Teil des ganzen Anschreibens, vielleicht schreibst du zuerst die anderen Absätze ...?

Es ist übrigens nicht hilfreich, an dieser Stelle die Betreffzeile zu wiederholen („Hiermit bewerbe ich mich bei Ihnen als ...“) oder zu nennen, wo du die Stellenausschreibung gefunden hast (das ist nur relevant, wenn die Firma explizit danach fragt). Auf Leserinnen und Leser vom Fach wirkt dies eher wie „Platzschinden“, nicht mehr zeitgemäß und zeugt von wenig Interesse.

**3. Fachliche Kompetenzen.** Verdeutliche deine fachlichen Qualifikationen, indem du



Bewerbung  
Max Mustermann  
0000 – 00 00 00 · ✉ max.mustermann@mustermail.de

Ort, TT. Monat JJJJ

nummer / Postfach  
ort,

Bewerbung als (Position laut Stellenausschreibung), evtl. Kennziffer  
Sehr geehrte(r) ...

- 1. Einleitung / Motivation:** Schaffe Aufmerksamkeit, den Bezug zum Unternehmen und der Stellenausschreibung. Warum willst du bei diesem Arbeitgeber arbeiten?
- 2. Begründe deine Eignung durch:**
  - Fachliche Kompetenzen / Ausbildung:** Verdeutliche deine fachlichen O entscheidende Stationen deiner Bildungsbiographie anführt: A Arbeitsschwerpunkte.
  - Berufspraktische Erfahrungen:** Zeige, dass du theoretisches Wissen du z. B. mit ehrenamtlichen Tätigkeiten, Projektarbeiten
- 3. Rahmenseatz:** Über die Einladung zu einem

Mit freundlichen Grüßen  
Name

entscheidende Stationen deiner Bildungsbiografie anführst: Ausbildung, Studium und Schwerpunkte.

**4. Berufspraktische Erfahrungen.** Zeige, dass du theoretisches Wissen in der Praxis anwenden kannst. Wähle dafür aus deinem Lebenslauf einzelne Praktika, Nebenjobs oder Tätigkeiten als studentische Hilfskraft aus und untermauere ihre Relevanz durch Benennung von Arbeitsschwerpunkten.

**5. Sozialkompetenzen.** Deine persönlichen Stärken und Fähigkeiten im Umgang mit anderen belegst du z. B. mit ehrenamtlichen Tätigkeiten, Projektarbeiten und Freizeitaktivitäten.

**6. Rahmenbedingungen.** Ein Satz wie „Ich stehe Ihnen ab ... für ... zur Verfügung.“ passt hier gut. Bei einem Praktikum könnte er dann ganz konkret „Ich stehe Ihnen ab Mai für 3 bis 6 Monate zur Verfügung.“ lauten. Möchtest du im Anschluss deine Abschlussarbeit beim Unternehmen verfassen, sollte das ebenfalls an dieser Stelle genannt werden. Suchst du einen Job, könnte hier neben dem möglichen Eintrittsdatum deine Gehaltsvorstellung stehen – aber nur, wenn in der Stellenanzeige ausdrücklich darum gebeten wird.

**7. Abschlussatz:** „Über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.“

## ALLGEMEINE TIPPS ZUM ANSCHREIBEN

- Wähle gezielt relevante Daten aus deinem Lebenslauf aus und argumentiere kurz, prägnant und konkret. Vermeide Schachtelsätze und viele Einschübe.
- Präteritum ist meist einfacher lesbar und verbindlicher als Perfekt. So wird z. B. aus

„In meinem Studium habe ich mich mit x, y sowie z beschäftigt.“ einfach „In meinem Studium beschäftigte ich mich mit x, y sowie z.“ Setze aus dem gleichen Grund auch den Konjunktiv sparsam ein.

- Dein Anschreiben sollte die Länge einer A4-Seite nicht überschreiten – sonst sinken die Chancen, dass es tatsächlich jemand liest. Hast du später mehr Berufserfahrung gesammelt und bewirbst dich auf eine Stelle mit mehr Verantwortung, sind längere Anschreiben in Ordnung.
- Es kann nicht schaden, das Anschreiben jemandem zum Korrekturlesen zu geben: Man erkennt kleine Ungenauigkeiten bei Orthografie und Grammatik nach zu häufigem Lesen nicht mehr selbst. Keine falsche Scham hier, selbst Professorinnen und Professoren bitten ihre Kolleginnen oder Kollegen um ein zweites Paar Augen, um Fehler zu entdecken.
- Vom Design her sollte es zwischen Anschreiben und Lebenslauf Parallelen geben – z. B. die gleiche Schriftart, die gleichen Farben oder auch die gleiche Kopfzeile. Wie schon im Abschnitt „Bewerbungsmappe“ beschrieben, empfehlen wir die Verwendung serifenloser Schriftarten.
- Nenne den Namen des Arbeitgebers gelegentlich im Text und schreibe nicht immer „Ihr Unternehmen“. Das wirkt wie „copy & paste“.
- Wir empfehlen dir, dich dem Anschreiben oder Motivationsschreiben erst dann zu widmen, wenn du deinen Lebenslauf erstellt und vorliegen hast. Das macht es einfacher.
- KI-basierte Tools können dir beim Erstellen von Anschreiben an vielen Stellen helfen – und sei es nur als Ideengeber oder bei der Suche nach besseren Formulierungen für einzelne Sätze. Wir raten aber ganz klar davon ab, komplette KI-erstellte Texte ohne eine gründliche Nachkontrolle direkt zu versenden: Ein Bewerbungsanschreiben, das stark auf KI-gestützten Vorlagen basiert, kann unpersönlich wirken und sich durch fehlende Individualität von anderen Bewerbungen (negativ) abheben.



**LEBENS LAUF –  
EINLEITENDE WORTE**

**CURRICULUM  
VITAE**

**W**ie schon weiter vorn ausgeführt, ist der Lebenslauf – früher auch „Tabellarischer Lebenslauf“, heute gern auch „CV“ als Kurzform von „Curriculum Vitae“ – das wichtigste Dokument deiner Bewerbung. Die Aufschlüsselung deiner Bildungs- und Berufsbiografie gibt personalverantwortlichen Empfängerinnen oder Empfängern die Möglichkeit, schnell und zielgerichtet herauszufinden, ob deine Qualifikationen und Erfahrungen zur ausgeschriebenen Stelle (bzw. dem erkannten Problem oder der anstehenden Aufgabe) passen. Unserer Erfahrung nach treffen die meisten Personalverantwortlichen aufgrund des Lebenslaufs eine erste Vorauswahl. Das Anschreiben wird nur bei Kandidatinnen und Kandidaten gelesen, die aufgrund des Lebenslaufs als wirklich geeignet eingeschätzt werden („Sie scheint ganz gut zu passen, da wollen wir doch mal sehen, ob sie auch ein paar gute Sätze schreiben kann.“). Vor diesem Hintergrund sollte dein Lebenslauf stets inhaltlich umfangreicher und ggf. auch detaillierter als das Anschreiben sein – denn wenn du bestimmte relevante Dinge nur im Anschreiben nennst, kann es passieren, dass sie dort nie gelesen werden (weil deine Bewerbung aufgrund ungenügender Passung des Lebenslaufs bereits aussortiert wurde).

**Layout & Struktur.** Das Layout sollte klar gegliedert und konsistent sein, d. h., wenn du dich für eine bestimmte Struktur entscheidest (vgl. auch „Ein letzter Check“, Seite 32), dann ziehe diese bis zum Schluss durch – analog dem Zitationsstil bei einer wissenschaftlichen Arbeit.

Achte unbedingt darauf, die einzelnen Stationen in den jeweiligen Kategorien in umgekehrt chronologischer Anordnung anzuführen, sprich: Das Aktuellste kommt zuerst. Alle wollen wissen, was du gerade tust oder zuletzt getan hast; ist dein erster Punkt im Lebenslauf die von dir besuchte Grundschule, hast du an der Stelle einen Fehler gemacht.

**Umfang.** Für den Lebenslauf stehen dir üblicherweise zwei Seiten zur Verfügung, hast

du bereits einen Dokortitel erworben, kannst du eine weitere Seite hinzufügen. Darüber hinaus sind drei Seiten oftmals bei vielversprechenden Absolventen der Wirtschafts-, Geistes- oder Sozialwissenschaften anzutreffen. Denn in vielen nicht-technischen Studiengängen gilt es, neben dem erfolgreichen Hochschulstudium durch zahlreiche Praktika, Nebentätigkeiten oder Ehrenämter weitere Erfahrungen zu sammeln – und diese Dinge im Lebenslauf auszuweisen.

**Verwendung von Links.** Wenn selbst bei einer Beschränkung auf das absolut Wesentliche die anvisierte Seitenzahl nicht ausreicht, hast du eine zeitgemäße Möglichkeit: Markiere den Lebenslauf als gekürzte Version und verweise – z. B. durch Verwendung von Hyperlinks oder entsprechende Anmerkungen in einer Fußzeile – auf eine Webseite, auf der dein vollständiger Lebenslauf zu finden ist. Dies kann ein soziales Business-Netzwerk, ein eigener Blog oder deine private Webseite sein. Unternehmen kommunizieren bei Befragungen regelmäßig, dass sie Bewerberinnen und Bewerber weder aktiv googeln noch sie bei LinkedIn oder Facebook suchen. Werden ihnen aber weiterführende Quellen angeboten und eine Bewerbung ist interessant, nehmen sie diese zusätzlichen Quellen gern in Anspruch. Im Übrigen ist die Einbettung von Links kein Problem, da du die Unterlagen üblicherweise als PDF versenden wirst: Empfängerinnen oder Empfänger können die Links dann direkt anklicken.

Auf einer Karriere- oder Berufsorientierungsmesse kann ein Kurzlebenslauf die Funktion einer Visitenkarte erfüllen und sollte daher am besten auf DIN A5 ausgedruckt werden. Kürze dafür die Inhalte und ändere ggf. das Design – achte bei der Verwendung von Links darauf, dass der Lebenslauf beim Empfänger nicht digital vorliegt und arbeite entsprechend mit passenden Shortlinks.

# LEBENS LAUF – AUFBAU

Anhand unseres – über die Jahre stets weiter angepassten Musters – zeigen wir dir eine Möglichkeit, deinen Lebenslauf aufzubauen. In unserem Fall heißt hierbei „Form follows function“, der Inhalt steht also im Vordergrund. Passe bei Bedarf das von uns verwendete klassisch-neutrale Design gern für dich an. Auf unserer Webseite findest du zusätzlich noch alternative Designs, an denen du dich gern orientieren kannst.

**1. Kopfzeile.** In einer Kopfzeile kannst du nicht nur deine Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) unterbringen und dadurch Platz an anderen Stellen sparen, sie gibt deinem Dokument auch optisch einen Rahmen. Bei unserem Beispiel verwenden wir auf beiden Seiten des Lebenslaufs sowie auf dem Anschreiben die gleiche Kopfzeile. Empfängerinnen oder Empfänger drucken Unterlagen nach wie vor häufig aus. Im Fall des Falles erkennt man daran, dass die einzelnen Seiten zusammengehören. Die Telefonnummer sollte das gleiche Format wie auf einem eventuellen Deckblatt haben. Überhaupt ist es wichtig, dass auch die anderen Daten an allen Stellen der Bewerbung inhaltlich übereinstimmen. Nutze an allen Stellen die gleiche seriöse E-Mail-Adresse, welche im besten Fall aus deinem Vor- und Familiennamen besteht. Kose- und Fantasienamen sind hier unangemessen.

**2. Persönliche Daten.** Genau genommen handelt es sich bei den Kontaktdaten in der Kopfzeile um die einzigen Muss-Angaben, der Punkt „Persönliche Daten“ ist hingegen komplett optional. Zu ihm

gehören bspw. das Geburtsdatum, der Geburtsort, die Staatsangehörigkeit, der Familienstand und die Kinderangabe. Religionszugehörigkeit, Alter und Beruf von Eltern, Geschwistern oder Lebensgefährten gehören bereits seit vor der Jahrtausendwende nicht mehr in den Lebenslauf. Einzig die Angabe von Geburtsdatum und Geburtsort ist heutzutage noch üblich.

Die Angabe deiner Staatsangehörigkeit kann eventuell sinnvoll sein, z. B. wenn du einen ausländisch klingenden Namen hast und darstellen willst, dass du über die deutsche Staatsangehörigkeit verfügst und deine Anstellung keine behördlichen Herausforderungen verursachen wird. Bewirbst du dich im Ausland, wird die Staatsangehörigkeit i. d. R. zu einer Pflichtangabe.

Es gibt übrigens in Deutschland Unternehmen, die Personen mit bestimmten Staatsangehörigkeiten nicht einstellen dürfen – z. B. wenn es sich um ein amerikanisches Unternehmen, deren Tochterunternehmen oder engen Kooperationspartner handelt und die Bewerberin oder der Bewerber zu einer Nation gehört, für die z. B. ein Handelsembargo besteht. Diese Dinge werden üblicherweise nicht offen kommuniziert und daher auch fast nie als offizieller Grund für eine Absage genannt.

Beim Thema Familienstand bietet die altertümliche Angabe „ledig“ für die Empfänger deiner Unterlagen praktisch keinen inhaltlichen Mehrwert. Denn im Unterschied zu früher, als es offiziell nur die beiden Optionen „ledig“ und „verheiratet“ gab, haben wir heute eine Skala, auf der „ledig“ und „verheiratet“ zwei Punkte neben vielen anderen sind. Und diese gehen deinen potenziellen Arbeitgeber

offiziell nichts an. Du kannst den Familienstand also ganz problemlos weglassen und alles ist gut.

Wir beobachten aber bereits seit Jahren immer wieder, dass es offensichtlich eine Ausnahme gibt, bei der wir tendenziell empfehlen können, den Familienstand mit in den Lebenslauf aufzunehmen (insofern du es selbst möchtest): Wenn du in einer festen Partnerschaft lebst und Kinder hast, die während deiner Arbeitszeit betreut werden. Das Ganze kann dann in deinem Lebenslauf so aussehen:

Familienstand: in fester Partnerschaft<sup>5</sup>, 2 Kinder (5 und 2 Jahre, Betreuung gesichert)

Die Aussage hinter dieser Zeile wird sich entsprechend unseren Erfahrungen eher positiv auf deine Bewerbung auswirken<sup>6</sup>, da die Mehrheit der Empfängerinnen oder Empfänger damit Positives assoziiert. Eine solche Angabe kann dich unter anderem als zuverlässige Person präsentieren. Zunehmend mehr Unternehmen sind sich ihrer gesellschaftlichen Verantwortung bewusst und möchten junge Familien unterstützen, andere unterstellen Eltern eine strukturierte und effizientere Arbeitsweise. Wieder andere sehen in einer Familie eine Verwurzelung in der Region und schlussfolgern daraus, dass du diese nicht leichtfertig verlassen wirst und somit eine vergleichsweise sichere bzw. langfristige Investition bist. Wenn auch politisch nicht ganz korrekt, bleibt anzumerken, dass Frauen mit Kindern bei manchen Unternehmen oder Einrichtungen einen Vorteil gegenüber gleich qualifizierten Frauen ohne Kinder genießen: Denn bei erstgenannten sind die Chancen offensichtlich geringer, dass sie kurz nach der Einstellung wegen einer Schwangerschaft ausfallen.

An diesem Beispiel erkennt man auch sehr gut, dass schon vermeintlich einfache Dinge oftmals anders bei Empfängerinnen oder Empfängern ankommen können oder diese sie anders beurteilen, als es von den Absenderinnen oder Absendern intendiert

war – also ganz klassische Störungen in der Kommunikation<sup>7</sup>. Auf den Seiten 29 und 30 geben wir Hinweise zur Gestaltung von Bewertungsskalen – auch hier lauern vergleichbare Fallstricke.

Noch kurz zum Thema „Bewerbungsfoto auf dem Lebenslauf“ (solltest du kein Deckblatt haben): Je nachdem, wie umfangreich deine „Persönlichen Daten“ ausfallen, hast du bei dem von uns verwendeten Layout rechts daneben Platz für dein Foto. Natürlich ist – in Abhängigkeit von dem von dir gewählten Layout – eine Einbindung des Fotos auch an anderer Stelle denkbar, z. B. in der linken Spalte oder in der Kopfzeile.

**3. Ausbildung.** Da es neben dieser auch die folgende Kategorie „Berufspraktische Erfahrungen“ betrifft, möchten wir dir an dieser Stelle zunächst ein paar kurze strukturelle Empfehlungen geben.

Wir beginnen in unseren Mustern immer damit, zuerst die Einrichtung oder das Unternehmen zu nennen, für eine bessere Übersichtlichkeit am besten in Fettdruck. Achte dabei auf die korrekte Schreibweise – in den meisten Fällen findet sich etwas Passendes in einem ein Impressum auf einer Webseite. Übrigens: Auch wenn wir es schon oft gesehen haben, heißt es nicht

- TU-Chemnitz
- T-U Chemnitz
- T.U. Chemnitz
- TUC

<sup>5</sup> Bist du verheiratet, kannst du dies natürlich anstelle „in fester Partnerschaft“ schreiben.

<sup>6</sup> Dennoch ist dieser Punkt, verglichen mit deinen Fachkenntnissen, deinen praktischen Erfahrungen und deiner Eignung, für die zu besetzende Stelle klar nachrangig.

<sup>7</sup> Kommunikationswissenschaften nutzen zur Erklärung dieses Prozesses u. a. das „Sender-Empfänger-Modell“.

Und auch wenn sich „TUC“ zumindest intern einer häufigen Verwendung erfreut, ist es immer noch eine Abkürzung, mit der Dritte tendenziell nichts anfangen können. An dieser Stelle ist „Technische Universität Chemnitz“ auf jeden Fall richtig, selbst „TU Chemnitz“ wäre nur die zweite Wahl.

Wie auch bei unserer Hochschule beinhaltet der Name vieler anderer (Bildungs-) Einrichtungen den Ort, an dem sich selbige befindet. Bei Unternehmen ist das nur sehr selten der Fall, hier endet die Bezeichnung dafür meist mit „GmbH“, „AG“ oder „SE“. Wenn der Ort nicht Bestandteil des Namens ist, schreibe ihn einfach mit Komma getrennt dahinter – dabei empfehlen wir, sowohl das Komma als auch den Ort nicht fett zu schreiben. (vgl. Muster Seite 15)

Auf die folgende Zeile schreibst du, was du dort tust bzw. getan hast, also z. B. „Bachelorstudium Maschinenbau“, „Auslandssemester“ oder auch „Ausbildung zur Mediengestalterin“. Offizielle Schwerpunkte können auf der gleichen oder nächsten Zeile ergänzt werden.

Wir sehen immer wieder Lebensläufe, bei denen nach diesem Punkt keine weiteren Informationen zu der jeweiligen Ausbildungsstation gegeben werden<sup>8</sup>. Allerdings beginnt hier der spannende sowie individuelle Teil. Warum das so ist, soll in einem kurzen Exkurs dargestellt werden.

Aktuell haben wir in Deutschland rund 330 anerkannte Ausbildungsberufe und ca. 22.000 verschiedene Studiengänge. Wir sind uns sicher einig, dass man bei Unternehmensvertreterinnen oder -vertretern nicht voraussetzen kann, dass sie über die Inhalte aller Studiengänge Bescheid wissen. (Wer außer die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Studienberatung der TU Chemnitz kann etwas zu allen rund einhundert Studiengängen unserer eigenen Hochschule erzählen?)

Wahrscheinlich sind wir uns auch darüber einig, dass zwei Studierende, die in einem Studiengang

mit gleich klingendem Namen an zwei verschiedenen Hochschulen studieren, ziemlich verschiedene Dinge lernen.

Eventuell kann man sogar so weit gehen, zu behaupten, dass zwei Studierende des gleichen Studienganges an der gleichen Hochschule aufgrund ihrer individuellen Vorlieben und daraus folgender Schwerpunktsetzung einen unterschiedlichen Kenntnisstand haben.

Zusammengefasst bedeutet das bis hierhin: Im Lebenslauf nur den Studiengang zu nennen, bietet keine individuelle Information und ist damit definitiv nicht ausreichend. Natürlich könnte man jetzt argumentieren „Warum sollte ich an dieser Stelle mehr schreiben? Details zu meinen Kenntnissen finden sich ja in meiner anhängenden Notenübersicht.“

Wechseln wir für eine Antwort einfach die Perspektive in Richtung eines Unternehmens, in dem deine Bewerbung angeschaut wird:

- Nur den Studiengang zu schreiben, ist ein Zeichen für mangelnde Serviceorientierung. Untertitel: „Du willst wissen, was ich gelernt habe? Dann finde es selbst raus!“ Erfahrungsgemäß rufen Unternehmensvertreterinnen oder -vertreter eher selten bis nie bei der Fachstudienberatung oder Dozenten an, um sich zu den Inhalten von Studiengängen zu informieren.
- „Hey, da ist wirklich eine sehr gute Note bei der Prüfung „Werkstoffe und Schweißen“. Ist das Thema wirklich Ihr Ding? Oder mussten Sie sich für diese 1,3 sehr anstrengen? Oder hatten Sie einfach nur Glück, dass die richtigen Aufgaben dran waren?“ Die Aussagekraft von Noten ist beschränkt, von ihnen auf individuelle Vorlieben und Stärken zu schließen, ist gewagt.
- Kann man aus den Bezeichnungen der einzelnen Module und Seminare in der Notenübersicht tatsächlich Rückschlüsse auf die konkreten Inhalte ziehen? Oder sind die Bezeichnungen sogar übertrieben

akademisch formuliert und haben dadurch das Potenzial, Leserinnen und Leser mit eher praktischem Hintergrund abzuschrecken?

- Schaffen es die in der Notenübersicht verwendeten Bezeichnungen, einen Bezug zu den Begrifflichkeiten in der Stellenanzeige herzustellen, auf die man sich bewirbt?

Darüber hinaus soll nicht unerwähnt bleiben, dass das Aufzeigen von Details zur jeweiligen Ausbildungsstation Vorteile bei einem Vorstellungsgespräch bringen kann. Denn nennt man im Lebenslauf nur die Studienrichtung und ggf. den offiziellen Schwerpunkt, kann sich das Gespräch aufgrund der vom Gegenüber vermuteten Studieninhalte auch in ungünstige Richtungen entwickeln, sprich: Dein Gegenüber vermutet, dass du beim Studium bestimmte Sachen gelernt hast – die kamen aber in Wirklichkeit nur am Rande kurz vor („Ach, Sie studieren Chemie? Da kennen Sie sich doch bestimmt mit ... aus.“). Schreibt man aber Details dazu (unabhängig davon, ob man diese als „Schwerpunkte“, „Inhalte“ oder „Fokus“ bezeichnet), kann man im besten Fall die Richtung des Gesprächs günstig beeinflussen und mit seinen Kompetenzen zu glänzen.

## TIPPS

Gib bei deinen Ausbildungsstationen Inhalte mit an, denn dadurch wird dein Lebenslauf individuell. Modul-, Vorlesungs- oder Seminarbezeichnungen können ein guter Ausgangspunkt sein, sind aber für viele Empfänger zu akademisch formuliert<sup>9</sup> oder zu „große“ Kategorien. Konzentriere dich lieber darauf:

- Welche Themen machen mir beim Studium Spaß? Worin bin ich gut?
- Zu welchen Dingen bin ich auskunftsfähig bzw. spreche gern darüber?
- In welchen Feldern würde ich auch gern beruflich tätig sein?

Versuche dabei Begriffe zu verwenden, mit denen du einen Bezug zur Stellenanzeige herstellen kannst. Das klingt schwieriger, als es ist: Die meisten Stellenanzeigen haben ein Anforderungsprofil (vgl. Seiten 7 bis 9). Dort wird i. d. R. zuerst eine bestimmte Studienrichtung genannt, danach kommen häufig besondere Fachkenntnisse und am Ende ausgewählte Schlüsselkompetenzen. Dich interessiert zweites – sind dort einzelne Begriffe oder sogar Stichpunkte zu finden, die du übernehmen kannst? Denn bringst du die geforderten Kenntnisse mit, sollte das im Lebenslauf auch direkt zu erkennen sein, ohne dass Interpretationsleistungen seitens der Empfänger notwendig sind.

**Frage: Ich möchte mich für einen bestimmten Bereich initiativ bewerben. Wie kann ich herausfinden, welche Fertigkeiten aus der Sicht von Arbeitgebern dafür wichtig ist?**

Suche zunächst mehrere möglichst verschiedene Stellenanzeigen für deinen Wunschbereich – du solltest bei einzelnen Unternehmen oder Einrichtungen, aber auch bei Suchmaschinen rasch verschiedene Anzeigen finden (es sei denn, dein Wunschbereich ist zu klein und/oder zu exklusiv). Vergleiche nun die Anforderungsprofile dieser Anzeigen und du wirst erkennen, welche Kenntnisse für den von dir angepeilten Bereich wichtig sind. Wir empfehlen dir in diesem Zusammenhang auch im Internet nach BERUFENET zu suchen – der Datenbank für Ausbildungs- und Tätigkeitsbeschreibungen der Bundesagentur für Arbeit. Außerdem könnte man auch eine Drittmeinung bei einer KI einholen. 🤖

<sup>8</sup> Im Unterschied dazu wird bei den einzelnen beruflichen Stationen von den meisten Personen stichpunktartig beschrieben, was sie dort getan haben.

<sup>9</sup> Bedenke immer, für wen du deine Bewerbung schreibst und auf welche Stelle du dich bewirbst. Das heißt: Hast du eine Hochschule oder Forschungseinrichtung als Ziel, ist eine akademische Ausdrucksweise hilfreich oder sogar notwendig. Schreibst du einem Unternehmen, sieht es sicher in den meisten Fällen anders aus.

Wahrscheinlich bringst du eine ganze Menge davon mit, auch wenn du sie im Einzelfall etwas anders bezeichnet hättest.

### **Frage: Wie umfangreich sollte ich meine Schulausbildung darstellen?**

In der Regel reicht es, deine letzte besuchte Schule, also die, an der du dein Abitur erlangt hast – mit aufzunehmen. Hast du vor dem Abi bereits einen anderen Schulabschluss erreicht, sollte diese Station ebenfalls auf dem Lebenslauf erscheinen, die Grundschule ist nicht wichtig.

Solange du noch frisch im Studium bist, kann es außerdem sinnvoll sein, deine Leistungskurse mit anzugeben, falls diese zum angestrebten Bereich passen.

**4. Berufspraktische Erfahrungen.** Generell gilt: Mit der Aufzählung deiner berufspraktischen Erfahrungen – egal ob es sich um Praktika, Nebenjobs, Werkstudentenstellen oder Tätigkeiten als studentische Hilfskraft handelt – untermauerst du dein theoretisches Fachwissen.

Dabei empfehlen wir die Formulierung „studentische Hilfskraft“ oder „wissenschaftliche Hilfskraft“ nur bedingt: Zwar können Empfängerinnen oder Empfänger einer Hochschule oder Forschungseinrichtung, wie z. B. eines Fraunhofer-Institutes, diese Bezeichnungen richtig einordnen. Bewirbst du dich aber „in der Wirtschaft“ ist eine Formulierung wie „studentischer Mitarbeiter“ in beiden Fällen meist besser geeignet: Sie ist neutraler besetzt als das eher abwertende Wort „Hilfskraft“.

Entscheiden musst du dich, ob du in Zeile zwei (zumindest in unserem Muster) lieber deine Position (Praktikant, Werkstudent, Studentischer Mitarbeiter, Masterand, Trainee ...<sup>10</sup>) oder lieber die Art der Beschäftigung (Praktikum, Nebentätigkeit, Teilzeitstelle ...) nennen willst. Dieses Detail wird beim Schreiben meist vernachlässigt, daher

beobachten wir in vielen Fällen zunächst eine bunte Mischung.

Unsere Erfahrungen nach stellt sich die erstgenannte Möglichkeit für die meisten als einfacher heraus. Das Ganze mag eine Kleinigkeit sein, unterstützt aber die Konsistenz deines gesamten Dokuments.

Noch eine Anmerkung zur Reihenfolge der einzelnen Kategorien: Wahrscheinlich studierst du in Vollzeit – zumindest auf dem Papier. D. h., das Studium steht bei dir ganz offiziell im Mittelpunkt. Die Kategorie „Ausbildung“ sollte also an erster Position stehen, „Berufspraktische Erfahrungen“ folgt danach. Diese Reihenfolge wechselt erst, wenn du in einem „richtigen“ Beschäftigungsverhältnis bist und dich aus diesem heraus auf einen anderen Job bewirbst. Aber auch hier gilt: Ausnahmen bestätigen die Regel – z. B. wollen einige Studierende gern den Fokus auf ihre praktischen Erfahrungen legen und tauschen vor diesem Hintergrund beide Kategorien, obwohl sie eigentlich noch richtig studieren.

**Frage: Ich arbeite im Nebenjob in einem Supermarkt und erledige dort alle möglichen Arbeiten – von Regal einräumen bis hin zur Kassenkraft. Das hat nichts mit dem Feld zu tun, auf das ich mich bewerbe. Ist es ratsam, diese Tätigkeit im Lebenslauf anzugeben?**

Auch hier sagen wir: Es kommt darauf an 😊 Hast du schon viele fachlich bzw. inhaltlich passendere Dinge in deinem Lebenslauf, spricht nichts dagegen, diese Station wegzulassen, um die zwei Seiten Umfang nicht zu knacken<sup>11</sup>.

Du kannst aber nie ganz sicher sein, welche Assoziationen du beim Leser deiner Unterlagen mit der Nennung dieses Nebenjobs auslöst. Hier daher einige konkrete Beispiele, was mit diesem Eintrag Positives verbunden werden könnte:

- **Selbständigkeit:** Im Supermarktjobben ist besser, als sich monatlich Geld von seinen Eltern überweisen zu lassen.
- **Fleiß:** Du zeigst, dass du dich nach der Uni

nicht sofort aufs Sofa setzt und dort den Rest des Tages verbringst.

- Struktur: Du verbindest die zeitlichen Anforderungen eines Nebenjobs mit denen deines Studiums.
- Kommunikationsstärke: Denn du übst nicht nur, mit Kollegen klarzukommen, sondern kannst außerdem deine Fähigkeiten im Kundenkontakt schulen.

Ganz nebenbei kannst du diese (und weitere!) Punkte aber auch bemühen, wenn du in einem Vorstellungsgespräch gefragt wirst, warum du einen bestimmten Nebenjob hattest ... wo dieser doch offensichtlich nichts mit deinem Studium zu tun hat.

Strebst du allerdings eine akademische Karriere an, empfehlen wir dir, etwas sparsamer mit der Angabe von fachfremden Nebenjobs zu sein. Die eben genannten positiven Assoziationen sind dort noch nicht überall angekommen bzw. ist an der ein oder anderen Stelle das Grundverständnis auch ein anderes.

**Frage: Ich habe verschiedene Erfahrungen im Ausland gesammelt und möchte darauf auch besonders hinweisen. Wie kann ich das im Lebenslauf tun?**

Eventuell ist für dich die große Überschrift „Auslandserfahrungen“ sinnvoll (analog den Überschriften „Ausbildung“ oder „Berufspraktische Erfahrungen“). Unter dieser kannst du alle entsprechenden Stationen sammeln.

**5. Kenntnisse.** Unter dieser Überschrift gibst du einen Überblick über deine Kompetenzen in den Bereichen Fremdsprachen und IT / Software. Außerdem empfehlen wir, den Führerschein – falls vorhanden – unter diesem Punkt mit anzuführen.

Die Verwendung der Begriffe „Sprachkenntnisse“ oder „Softwarekenntnisse“ in der linken Spalte ist nicht falsch, aber zum einen sind es recht lange und sperrige Wörter, zum

anderen eine teilweise Wiederholung – denn „Kenntnisse“ steht ja schon in der Überschrift darüber.

Manchmal liest man in Stellenanzeigen und Lebensläufen von „EDV-Kenntnissen“, wir fühlen uns bei diesem Begriff jedoch regelmäßig an Lochkarten, Disketten und die 80er Jahre erinnert. Tatsächlich spielt der Begriff EDV im realen Leben schon längst keine Rolle mehr, warum soll er dann noch im Lebenslauf Verwendung finden?

Die Darstellung des eigenen Kenntnisstandes hat in den letzten Jahren beständig weiterentwickelt. Wichtige Erkenntnisse, die uns dabei geholfen haben, den jetzigen Stand zu erreichen, geben wir hier gern an dich weiter.

## TIPPS

- Wir nennen im Sinne der Einheitlichkeit erst die jeweilige Fähigkeit oder Fertigkeit (Sprache / Software), dann den Fertigkeitsstand.
- Durch Tab-Stopps (oder Tabellen) sollten alle Bewertungen auf die gleiche Höhe gebracht werden, die Übersicht wird dadurch klar strukturiert und wirkt aufgeräumt.
- Zur Bewertung der einzelnen Kenntnisse kann man Begriffe (sehr gut, gut ...) verwenden, auf eine grafische Skala (wie „Bewertungs-Sterne“ oder einen „Ladebalken“) setzen oder sogar mit Zahlen bzw. Noten arbeiten. Achtung: In der letzten Zeit häufen sich Berichte, dass rein grafische Skalen von KI-Systemen (die vor allem bei größeren Unternehmen die eingereichten Bewerbungen in erster Instanz sichten) nicht erkannt und die Bewerbungen in der Folge von ihnen schlechter bewertet wer-

<sup>10</sup> Du bist weiblich? Dann verwende hier auch die weiblichen Formen, also Praktikantin, Werkstudentin etc.

<sup>11</sup> Weglassen ist übrigens auch sinnvoll, wenn eine nicht ganz so relevante Tätigkeit schon an die zehn Jahre zurückliegt und/oder nur den Zeitraum von zwei Wochen umfasste, wie z. B. ein Schülerpraktikum.

- den. Learning: Bewirbst du dich bei einem größeren Unternehmen oder Konzern und musst deine Unterlagen auf einem unternehmenseigenen Karriereportal hochladen, kombiniere sicherheitshalber eine grafische Skala mit einer Begriffs-Skala.
- Allerdings sollte man darauf achten, dass Absender und Empfänger in etwa vergleichbare Vorstellungen der gesamten Skala haben – bei der Verwendung von Wörtern keine leichte Aufgabe. Denn z. B. ist „sehr gut“ bei bestimmten Empfängern anders besetzt als bei dir, und ist eigentlich „sehr gut“ weiter weg von „gut“ als „Grundkenntnisse“? Ist „sehr gut“ das maximal Mögliche? (Mit einer grafischen Skala umgehst du diese Probleme, da du den gesamten Umfang darstellen und dich vergleichsweise einfach – nach bestem Wissen und Gewissen realistisch – einordnen kannst.) Willst du mit Begriffen arbeiten – und sei es auch nur ergänzend – empfehlen wir dir daher, zunächst eine komplette Begriffs-Skala zu definieren und diese z. B. in einer Fußzeile darzustellen.
  - Ist Deutsch deine Muttersprache und du bewirbst dich in Deutschland, kannst du darauf verzichten, selbige zu nennen.
  - Bei den Sprachen kannst du gern (ausschließlich oder zusätzlich) deine Kompetenzstufe laut gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen angeben – die Skala gliedert sich in sechs Stufen von A1 (Anfänger) bis C2 (Experte). Du findest im Internet viele Quellen, die dir dabei helfen, das eigene Sprachniveau einzuschätzen, z. B. <http://www.europaecher-referenzrahmen.de/sprachniveau.php>
  - Hast du in einer Sprache ein Zertifikat erworben, kannst du dies gern nennen – schätzt du dich selbst ein, weist du durch den Begriff „Sprachniveau“ darauf hin. („Englisch – Sprachniveau B2“ vs. „Englisch – C1-Zertifikat“)
  - Beim Punkt „Software“ ist es möglich und – wenn du über umfangreiche und breit gefächerte Softwarekenntnisse verfügst – im Sinne einer besseren Struktur evtl. sogar sinnvoll, zusätzliche Kategorien einzufügen (z. B. Bildbearbeitung, Programmierung, Konstruktion etc.).
  - Microsoft Office (Abkürzung auch MS Office) umfasst standardmäßig Word, Excel und PowerPoint, zumindest im Verständnis der meisten Empfänger. Verfügst du bei allen dieser Programme über einen ähnlichen Kenntnisstand, ist eine Bewertung ausreichend. Bist du hingegen bei einem der genannten Einzelprogramme stärker oder schwächer, solltest du die drei Komponenten separat benennen. Führe auch weitere Programme von Microsoft (z. B. Outlook, Access, Visio oder Project) als einzelne Punkte auf. Übrigens: In unserem Semesterprogramm findest du regelmäßig Excel-Workshops, um deine Kenntnisse im Umgang mit dieser Software zu erweitern – natürlich wie immer kostenfrei. Auch unser Universitätsrechenzentrum bietet gelegentlich Weiterbildungen zu bestimmten Programmen an.
  - Je nach Studiengang kann es sinnvoll sein, unter der Überschrift „Kenntnisse“ neben den Kategorien „Sprachen“ und „Software“ noch eine Kategorie „Hardware“ oder auch „Technik“ einzufügen.
  - Das Vorhandensein eines Führerscheins ist zwar ein für viele Berufe nachrangiger Punkt, dennoch können wir auch an dieser Stelle wiederholen: Hochschulabsolventen haben in vielen Tätigkeitsfeldern Kontakt zu Kunden, Dienstleistern oder Partnern (vgl. „Die Sache mit dem Bewerbungsfoto“, Seite 17). Diese – aber auch Veranstaltungen – müssen gelegentlich persönlich besucht werden, häufig auch kurzfristig. Viele Unternehmen verfügen über Firmenfahrzeuge oder haben Rahmenverträge mit Autovermietungen, können aber i. d. R. keinen Fahrer bereitstellen. Andererseits kann man nicht davon ausgehen, dass mit dem öffentlichen Nahverkehr jeder Ort problemlos erreicht werden kann, auch ist die Mitnahme von Materialien nur in begrenztem Maße möglich. Die Konsequenz: Es ist schön, wenn du selbst mit einem Auto fahren darfst.

**6. Zusatzqualifikationen.** Unter dieser Überschrift zählst du relevante Zusatzqualifikationen auf, die du mit Zertifikaten im Anhang belegst. Orientiere dich beim Format an den Punkten „Ausbildung“ und „Berufspraktische Erfahrungen“. Nenne also neben der Einrichtung, an der du die Weiterbildung absolviert hast, gern auch ein paar ausgewählte Inhalte – wenn es der Platz zulässt.

**7. Engagement (und Mitgliedschaften).** Gesellschaftliches Engagement ist bei vielen Unternehmen (vor allem Großunternehmen) gefragt – erwähne deine Mitgliedschaft und aktive Mitarbeit in Vereinen, Fachschaften und bei studentischen Initiativen. Engagement kann in vielen Feldern gezeigt werden – z. B. Sport, Kultur, Natur, Soziales, Politik – und ermöglicht häufig einen lockeren Einstieg in ein Vorstellungsgespräch.

**8. Interessen.** Die Angabe deiner Interessen (auch als Freizeitaktivitäten oder Hobbys bezeichnet, wobei letzterer Begriff im Lebenslauf nicht unbedingt mehr verwendet wird) vermittelt den Lesern neben deinem beruflichen Werdegang auch einen persönlichen Eindruck und ist damit freiwillig.

Dabei ist zu beachten: Verschiedene Aktivitäten erwecken bei verschiedenen Lesern ganz unterschiedliche, nicht planbare Assoziationen – man kann also nicht pauschal sagen, welches Hobby in Personalabteilungen gut und welches schlecht ankommt. Um auf Nummer sicherzugehen, könntest du auch nur Freizeitaktivitäten nennen, die einen Bezug zu deinem angestrebten Arbeitsplatz haben – aber diese Vorselektion nimmt dem Ganzen den persönlichen Touch und nicht jeder will von sich das Bild eines Strebers zeichnen.

Von Unternehmen hören wir immer wieder, dass sie sich über die Angabe von Interessen bei Bewerbern freuen, gesetzt den Fall, es handelt sich nicht nur um „Lesen, Musik hören und Serien schauen“. Wer etwas Be-

sonderes zu erzählen hat, kann dies gern tun – denn einerseits schätzen viele Unternehmen „echte Charaktere“ oder „Exoten“, andererseits können sie anhand deiner Interessen einschätzen, ob du gut (und eventuell besser als jemand anders) ins Team passt. Apropos Team, wenn Kommunikation mit Kollegen ein wichtiger Teil deiner Arbeit sein wird, sind vorhandene Teamsportererfahrungen häufig hilfreich.

Da wir dir schon an anderer Stelle geraten haben, keine Rolle zu spielen, sondern authentisch zu sein, empfehlen wir dir Folgendes: Bist du vom Typ her eher introvertiert, verzichte tendenziell lieber auf die Nennung von Interessen oder gib zunächst nur begrenzte Einblicke. Ist hingegen Extraversion deine Sache, kannst du auch hier gern ein vollständiges Bild von dir zeichnen.

Beispiele für eine umfangreichere Darstellung von individuellen Interessen:

- Sport (Laufsport | Langstrecke | Rad fahren | Bouldern | Inline-Skaten | Ski alpin)
- Grafische Gestaltung
- Cybersicherheit
- handwerkliche Arbeiten in Garten und Haus
- Cake Decorating

# EIN LETZTER CHECK

Gib unter dem letzten Punkt des Lebenslaufs (also im besten Fall recht weit unten auf Seite 2 oder 3) noch Ort, Datum und Name an. Das kann dann wie folgt aussehen:

Chemnitz, 21. April 2026

Marx Mustermann<sup>12</sup>

- Wenn du deine Bewerbung als PDF versendest, reicht das im Prinzip so aus – verwende einfach die Schriftart, die du die ganze Zeit genutzt hast. Wenn du magst, kannst du zusätzlich deine digitalisierte/ingescannte/abfotografierte Unterschrift zwischen den beiden Zeilen einfügen.

Versendest du deine Unterlagen postalisch, unterschreibe einfach zwischen beiden Zeilen (in dem Fall benötigst du dort mindestens drei Leerzeilen).

Schau dir als nächstes noch einmal die Spalte mit den Zeitangaben an. Hast du überall die gleichen Bindestriche genutzt? Microsoft Word<sup>13</sup> macht unter bestimmten Bedingungen aus kurzen (-) lange (–) Bindestriche. Es ist den meisten Empfängern egal, ob du die langen oder die kurzen verwendest, nur einheitlich sollte es sein. Eine Bewerbung mit einer bunten Mischung an Bindestrichen zu versenden, kann als „ungenaueres Arbeiten“ interpretiert werden.

Womit wir beim spannenden Punkt „beliebte Ungenauigkeiten oder Fehler mit Microsoft Word“ angelangt sind. Denn tatsächlich schätzen viele Bewerberinnen oder Bewerber ihre Office-Skills als „sehr gut“, mindestens aber überdurchschnittlich ein (wenn man einmal von Excel absieht), zeigen aber dann im gleichen Atemzug durch die Qualität des Lebenslaufs, dass es damit doch nicht ganz so weit her ist. Die geübten Augen der personalverantwortlichen Empfängerinnen oder Empfänger erkennen dies natürlich

sofort (wenn man täglich Bewerbungsunterlagen sieht, lässt sich dieses Training nicht vermeiden) und fragen sich, wo die Bewerberinnen und Bewerber noch überall „aufgerundet“ haben. Achte also auf folgende Dinge:

- gleiche Schriftarten & -größen
- gleiche Zeilenabstände vor und nach Überschriften
- gleiche Abstände zwischen Anstrichen von Aufzählungen
- eingerückte Aufzählungen sind im gesamten Dokument an der gleichen Stelle
- arbeite mit Tab-Stops oder Tabellen und nutze nicht die Leertaste, um Einrückungen zu erzeugen (die sich anschließenden Buchstaben sind selten auf einer Höhe)
- arbeitest du mit Tabellen, achte darauf, dass der Text in allen Spalten gleich ausgerichtet ist – horizontal und vertikal.

Übrigens findest du die jeweils aktuellste Version des auf Seite 33 dargestellten Bewerbungsunterlagen-Musters bei uns auf der Homepage im Bereich „Für Studierende & Alumni“, dort beim Unterpunkt „Beratungsangebote“ zum Download.

<sup>12</sup> Der Vorname wurde regionalhistorisch bedingt angepasst.

<sup>13</sup> Microsoft Word bildet in heutigen Büroumgebungen den De-facto-Standard in seinem Anwendungsfeld, Bewerbungsunterlagen werden in den meisten Fällen damit verfasst, weswegen wir uns hier darauf beziehen. Gelegentlich sehen wir auch Unterlagen, die mit LaTeX oder Open Office erstellt wurden. In diesen Programmen lauern ggf. andere Fallstricke – schau also genau hin!

## PERSÖNLICHE DATEN

Ein komplett optionaler Punkt für Angaben wie bspw. Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit und Familienstand.

## AUSBILDUNG

Nenne deine Ausbildungsstationen und gib relevante inhaltliche Schwerpunkte an – dadurch wird dein Lebenslauf individuell.

Die besuchte Grundschule ist nicht wichtig.

## BERUFSERFAHRUNG

Mit der Aufzählung deiner berufspraktischen Erfahrungen – egal, ob es sich um Praktika, Nebenjobs, Werkstudentenstellen oder Tätigkeiten als studentische Hilfskraft handelt – untermauerst du dein theoretisches Fachwissen.

## KENNTNISSE

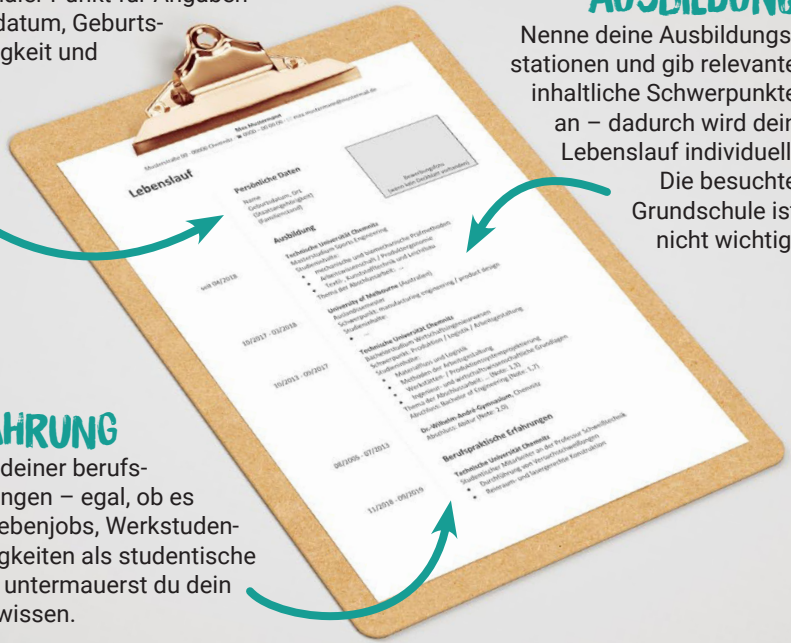
Gib unter Verwendung einer passenden Skala einen Überblick über deine Kompetenzen in den Bereichen Fremdsprachen und IT/Software. Außerdem empfehlen wir, den Führerschein – falls vorhanden – unter diesem Punkt mitanzuführen.

## ZUSATZQUALIFIKATIONEN

Unter dieser Überschrift zählst du relevante Zusatzqualifikationen auf, die du mit Zertifikaten im Anhang belegst.

## ENGAGEMENT UND MITGLIEDSCHAFTEN

Gesellschaftliches Engagement ist bei vielen Arbeitgebern gefragt, kann in vielen Feldern gezeigt werden – z. B. Sport, Kultur, Natur, Soziales, Politik – und ermöglicht häufig einen lockeren Einstieg in ein Vorstellungsgespräch.



# ANLAGEN

**Ü**berzeuge auch auf den zweiten Blick. Anlagen dienen der Dokumentation deiner Qualifikationen und Fähigkeiten. Anhänge werden im Bewerbungsprozess meistens erst interessant, wenn du mit deinem Lebenslauf überzeugen konntest, sind dann aber ausschlaggebend bei der Entscheidung für oder gegen ein Vorstellungsgespräch.

## AUSWAHL UND ZUSAMMENSTELLUNG

- Wähle deine Anlagen sorgfältig aus. Klar strukturierte, übersichtliche Dokumente mit deutlichem Bezug zum Stellenprofil überzeugen.
- Ordne die Anlagen nach Bedeutung und Aktualität. Die aktuellsten Bescheinigungen zuerst – die ältesten Dokumente zuletzt.
- Achte auf eine gute Scanqualität. Schief eingescannte Dokumente zeigen, dass du es mit der Genauigkeit nicht so ernst nimmst. Abfotografieren führt häufig zu perspektivischen Verzerrungen und ist daher nicht die erste Wahl.
- Lass deine Zeugnisse nur beglaubigen, wenn es vom Arbeitgeber explizit gefordert ist.



# IN DIE ANLAGEN GEHÖREN

**1. Abschlusszeugnisse.** Das Abschlusszeugnis ist die wichtigste Quelle für die Bewertung deiner fachlichen Eignung. Liegt dein Abschlusszeugnis zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht vor, sollte die aktuelle Notenübersicht beigelegt werden.

Danach folgt dein letztes berufsqualifizierendes Zeugnis. Befindest du dich im Masterstudium, handelt es sich dabei um das Bachelorzeugnis, absolvierst du ein Bachelorstudium, ist das Abiturzeugnis anzuhängen. Darüber hinaus sind Schulzeugnisse in der Regel für Arbeitgeber nicht mehr von Interesse. Lege sie nur bei, wenn es explizit gefordert wird.

Wenn du bereits eine Berufsausbildung absolviert hast, solltest du diesen Abschluss ebenso dokumentieren.

## **2. Praktikums- und Arbeitszeugnisse.**

Praktische Erfahrungen sind für Arbeitgeber besonders wichtig. In Arbeitszeugnissen finden sich nicht nur Aussagen über die von dir erbrachten Leistungen, sondern auch Informationen zu deiner Arbeitsweise und deinem Umgang mit anderen Menschen.

Allerdings sind Arbeitszeugnisse vergleichsweise „weichgespült“ – d. h., darin wird niemand wirklich schlecht bewertet (selbst wenn der betreffende Mitarbeiter eine Vielzahl negativer Eigenschaften bündelt und zudem durch Unachtsamkeit einen Schaden in sechsstelliger Höhe verursacht hat), außerdem ist die Bewertung hinter kryptischen Formulierungen versteckt. Einen guten Überblick gibt z. B. [www.arbeitszeugnisgenerator.de](http://www.arbeitszeugnisgenerator.de) – Tools wie diese werden gern von Personalabteilungen zur Erstellung von Arbeitszeugnissen verwendet. Auf der anderen Seite bekommst du ein Gefühl dafür, wie du (ungefähr) bewertet wurdest. Der geringe Aussagewert von Arbeitszeugnissen heißt aber auch: Solltest du dich auf eine Stelle mit hohen Anforderungen und exzellenter Bezahlung bewerben, kann es

vorkommen, dass die zuständige Personalabteilung direkt bei deinen alten Arbeitgebern anruft und diese über dich befragt.

Hast du für eine Tätigkeit ein Referenzschreiben erhalten, kannst du dieses ebenfalls an dieser Stelle mit einsortieren.

**3. Zertifikate und Bescheinigungen über Zusatzqualifikationen.** Zertifikate sowie Bescheinigungen über Zusatzqualifikationen, Sprach- oder IT-Kenntnisse können deine Bewerbung sinnvoll ergänzen.

**4. Arbeitsproben.** Arbeitsproben sind empfehlenswert (und teilweise gewünscht), wenn du dich im kreativen, journalistischen und wissenschaftlichen Bereich bewirbst.

# VERSAND VON INITIATIVBEWERBUNGEN



**Z**eigst du Initiative und bewirbst du dich ohne vorliegende Stellenanzeigen bei Unternehmen<sup>14</sup>, kannst du dich nicht nur auf deine Wunschposition oder deinen Wunschbereich bewerben, sondern hast möglicherweise auch weniger Konkurrenz zu befürchten. Generell hängen deine Erfolgchancen zunächst stark von deiner Studienrichtung (Sind Absolventinnen und Absolventen deiner Studienrichtung für den Erfolg des Unternehmens wichtig? Sind diese eher schwierig zu bekommen oder eher zahlreich?) und den wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ab.

Darüber hinaus gibt es noch ein paar interessante Faktoren, die ebenfalls berücksichtigt werden sollten:

- Großunternehmen wünschen häufig, dass du dich auf konkrete Stellen bewirbst. In den meisten Fällen sind auf ihren eigenen Jobportalen zahlreiche Angebote zu finden, im Gegensatz zu einer Uploadfunktion für Initiativbewerbungen. Selbst wenn diese angeboten wird, werden deine Unterlagen oft nur als „Nachrücker“ für bestehende Stellenanzeigen in Betracht gezogen. Hier lohnt es also, sich auf konkrete Stellen zu bewerben.
- In bestimmten Regionen tun sich kleine und mittelständische Unternehmen erfahrungsgemäß häufig schwer mit Initiativbewerbungen – außer, es liegen gerade Aufgaben vor oder es sind welche in naher Zukunft in Aussicht. Als externe Person kannst du diese Situation in der Regel nicht einschätzen, dennoch sind hier oftmals mehrere Versuche notwendig.
- In anderen, wirtschaftlich stärkeren Re-

gionen haben kleine und mittelständische Unternehmen oft bessere Möglichkeiten, strategisch zu handeln, und sind entsprechend offener für Initiativbewerbungen. Uns sind Fälle bekannt, in denen Bewerberinnen oder Bewerber zunächst nicht wirklich zu passen schienen, was sich nach dem Absolvieren des unternehmens-eigenen Trainee-Programms aber rasch änderte.

- Einige Unternehmen sind zudem in „Empfehlungsnetzwerken“ organisiert. Wenn sie dein Profil spannend finden, dir aber selbst gerade keine Stelle anbieten können, werden sie dich fragen, ob du der Weiterleitung im Rahmen ihres Netzwerkes zustimmst.
- Dies trifft nur teilweise auf Initiativbewerbungen zu, du solltest es trotzdem bedenken: Bewirbst du dich für eine „Vor-Ort-Tätigkeit“ bei einem eher unbekanntem mittelständischen Unternehmen oder gar einem Hidden Champion<sup>15</sup> in einer Kleinstadt, ist deine Konkurrenz vermutlich überschaubar und kommt tendenziell aus dem direkten Umfeld (mit einem Radius von vielleicht 30 Kilometern). Dem gegenüber steht, dass Faktoren wie Bekanntheit eines Arbeitgebers und das Angebot bzw. die grundsätzliche Möglichkeit mobiler Arbeit dafür sorgen, dass du mit Bewerberinnen und Bewerbern aus ganz Deutschland oder sogar darüber hinaus konkurrieren musst.

Inhaltlich kannst du dich bei einer Initiativbewerbung an deiner ganz normalen Bewerbung orientieren. Du kannst natürlich nicht eine Bewerbung an alle Empfänger versenden, aber durch ein paar gezielte Anpassungen kannst du jede Bewerbung mit wenigen Handgriffen einfach individualisieren. Passe dazu einfach die folgenden Dinge an:

- Deckblatt & Anschreiben: Hier sollte überall die korrekte Adresse des jeweiligen Unternehmens erscheinen.
- Anschreiben: Passe die Betreffzeile an – weg von einer konkreten Stellenbezeich-

nung hin zur Nennung eines Bereichs. Achte darauf, dass du den jeweils richtigen Unternehmensnamen (und Ansprechperson, falls bekannt) im Text nennst.

- Wenn du dich für verschiedene Arbeitsbereiche interessierst, ist es evtl. sinnvoll, für jeden Bereich ein eigenes Anschreiben anzufertigen – passe dafür z. B. in der Einleitung deine Motivation an und schau auch die fachlichen Kompetenzen sowie die berufspraktischen Erfahrungen an: Werden die richtigen Dinge genannt und sind diese korrekt priorisiert?
- Lebenslauf: Auch hier kann es je nach angepeiltem Bereich sinnvoll sein, bei den einzelnen Stationen der Ausbildung sowie der berufspraktischen Erfahrungen eine andere Reihenfolge der Inhalte bzw. Details zu verwenden.

Nun musst du nur noch für jedes Unternehmen/jeden Bereich das passende PDF zusammenstellen. Dass du dabei sehr sorgfältig vorgehen musst, erklärt sich von selbst.

---

<sup>14</sup> Bei Einrichtungen und Institutionen sind Initiativbewerbungen erfahrungsgemäß nicht sinnvoll: Hier können nur Stellen besetzt werden, die zunächst einmal vorhanden und dann auch ausgeschrieben sind.

<sup>15</sup> Als Hidden Champions werden relativ unbekannte Unternehmen bezeichnet, die in ihrer Branche Marktführer sind.

# OFFENE FRAGEN? DER GRIFF ZUM TELEFON



**W**ir lesen oder hören immer wieder den Tipp, dass man doch einmal bei der Personalabteilung des gewünschten neuen Arbeitgebers anrufen möge, um a) einen guten Eindruck zu hinterlassen und b) sich später beim Anschreiben auf das Telefonat beziehen zu können.

Wir finden diesen Ansatz gut, geben dir aber den dringenden Tipp, nur anzurufen, wenn du wirklich mindestens eine gute Frage hast. Sonst könnte die Sache mit dem avisierten guten Eindruck schnell nach hinten losgehen. Glücklicherweise gibt es immer ein paar einfache Fragen, die dich in den meisten Fällen interessieren dürften, nicht auf den Webseiten beantwortet werden und für die keine pauschale Aussagen möglich sind. Hier ein paar Beispiele:

- „Ich möchte mich gern auf mehrere Stellenanzeigen bei Ihnen bewerben. Soll ich mehrere Anschreiben verfassen oder in einem Anschreiben alle Stellen nennen oder ...?“
- „Ich möchte mich auf eine bestimmte Stellenanzeige bei Ihnen bewerben, bin aber darüber hinaus flexibel und könnte auch in anderen Bereichen arbeiten. Wie kann ich das machen?“
- „Ich habe mir Ihre Stellenanzeige vor zwei Wochen heruntergeladen, der Bewerbungsschluss ist in einer Woche. Nun war die Anzeige nicht mehr online zu finden. Lohnt noch eine Bewerbung? Was kann ich tun?“
- „Ich habe Ihnen vor drei Wochen meine Bewerbung gesendet<sup>16</sup>, wann kann ich mit einer Antwort rechnen?“
- ...

## TIPP

Versuche nach Möglichkeit, offene Fragen zu stellen. Wenn man dir nur „ja“ oder „nein“ entgegen muss, um deine Frage zu beantworten, kommt nur schwer echte Kommunikation zustande.

<sup>16</sup>Die Antwortdauer von Unternehmen hängt von vielen Faktoren ab: Unternehmensgröße, Dringlichkeit der Besetzung, Zahl der Mitbewerbenden, je nach Arbeitgeber verschiedene zu beachtende Fristen bei Neueinstellungen etc.

Vor diesem Hintergrund empfehlen wir auf der einen Seite, mindestens drei Wochen bis zu einem ersten Anruf zu warten, auf der anderen Seite, sich mit ausreichend Vorlaufzeit zu bewerben.

# BEWERBUNG PER E-MAIL

**W**ir erwähnten bereits kurz den Versand deiner Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei. Was also ist in so einem Fall zu beachten?

## ZUSAMMENSTELLUNG & DATEIGRÖßE

Wie schon im Kapitel „Lebenslauf – Aufbau“ angesprochen, beobachten wir immer wieder, dass Empfänger die ihnen zugesendeten Unterlagen – vor allem von interessanten Kandidatinnen und Kandidaten – nach wie vor häufig ausdrucken. Dies macht in der Folge das Durchsehen und Bewerten einfacher, da man Fragen und Kommentare an den Rand der entsprechenden Seiten notieren kann. Vor diesem Hintergrund ist es praktisch, wenn alle Seiten in einem PDF zusammengefasst sind (es wird auch häufig in Stellenanzeigen so gewünscht). Denn so geht das Ausdrucken bedeutend schneller.

Die Datei sollte neben Deckblatt (welches, wie weiter vorn geschrieben, optional ist), Anschreiben und Lebenslauf auch den Anhang beinhalten und von der Größe her nicht mehr als 5 Megabyte betragen. Liegst du knapp darüber, sollte es kein Problem sein. Die meisten PDF-Programme bieten auch hilfreiche Möglichkeiten der Dateikomprimierung.

## DATEINAME

Hier sind generell Kombinationen deines Vor- und Nachnamens sowie Wörter wie „Bewerbung“ oder „Unterlagen“ günstig. Also z. B. „Bewerbung\_Marx-Mustermann.pdf“. Davon abweichende Bezeichnungen sind natürlich nicht verboten, verzichte aber auf Umlaute und Sonderzeichen im Dateinamen. Wir empfehlen darüber hinaus, das Zielunternehmen nicht im Dateinamen zu benennen: Dies vermittelt Empfängern immer das Gefühl „Die Bewerbung geht natürlich auch an andere.“ Arbeite daher beim Erstellen der

Unterlagen am besten mit entsprechend benannten Unterordnern in deinem Dateisystem.

## AUFBEREITUNG

Nutze für die E-Mail die gleiche Betreffzeile, die du auch auf Deckblatt und Anschreiben verwendest. Werden weder Deckblatt noch Anschreiben gewünscht und du sendest nur deinen Lebenslauf mit Anhang, wähle einen passenden Betreff aus. Versende deine Unterlagen von der E-Mail-Adresse, die du auch in der Kopfzeile, auf dem Deckblatt etc. verwendest.

Schreibe in das Textfeld der E-Mail, dass sich deine Unterlagen im Anhang befinden. Vergiss dabei nicht die Begrüßung („Sehr geehrte/r...“) sowie die Grußformel am Ende („Mit freundlichen Grüßen“). Das komplette Anschreiben direkt in die E-Mail zu kopieren ist mittlerweile unüblich, aber nach wie vor möglich. Hilfreich ist, wenn es sich dennoch zusätzlich in der anhängenden Datei befindet – ein mögliches Ausdrucken wird sonst erschwert.

# WIE GEHT ES DANN WEITER?

## KEINE RÜCKMELDUNG?

Keine (automatische) Eingangsbestätigung auf eine per E-Mail versendete Bewerbung zu erhalten, ist heutzutage leider – und immer noch – eher die Regel als die Ausnahme. Tatsächlich kannst du in so einem Fall auch nicht wissen, ob deine Bewerbung korrekt zugestellt wurde oder ob sie an einem Filtersystem hängen geblieben ist. Da einige Unternehmen und Einrichtungen allerdings händisch Eingangsbestätigungen versenden und es bis dahin auch etwas dauern kann, empfehlen wir dir, mindestens 48 Stunden zu warten. Danach scheint ein kurzer Anruf die beste Wahl zu sein.

## DER GENANNT BEWERBUNGSSCHLUSS IST VORBEI UND DU HAST NOCH IMMER KEINE RÜCKMELDUNG?

An der Stelle hilft es, die Perspektive zu wechseln. Was passiert bei den Empfängern deiner Bewerbungsunterlagen mit dem Erreichen des Bewerbungsschlusses? (Achtung: Die folgende Aufzählung dient nur dem ungefähren Verständnis des Prozesses und kann im Einzelfall natürlich abweichen.)

- Frühestens am ersten Werktag nach dem Bewerbungsschluss wird offiziell mit der Sichtung und Bewertung aller eingereichten Unterlagen begonnen – es sei denn, Personen, die un-

bedingt in diesen Prozess involviert sein sollten, sind erkrankt oder verreist. Entsprechend kann das Ganze sehr schnell gehen oder sich auch über zwei Wochen hinziehen.

- Im Anschluss werden die meistversprechenden Bewerberinnen und Bewerber zu Vorstellungsgesprächen eingeladen. Die Anzahl der Einladungen kann dabei in Abhängigkeit von der Anzahl der eingegangenen Bewerbungen, der Art der zu besetzenden Stellen sowie abhängig von den Standards und Richtlinien des Arbeitgebers variieren – von „nur einem Gespräch“ bis hin zu „fünf oder mehr Gespräche“.
- Im Idealfall sind alle Beteiligten zeitlich flexibel und alle eingeladenen Bewerberinnen und Bewerber können im Laufe einer Arbeitswoche gesprochen werden. In dem Fall finden die Gespräche (frühestens) ein bis zwei Wochen nach dem Erreichen des Bewerbungsschlusses statt. Wahrscheinlich dauert es aber etwas länger, denn Bewerberinnen und Bewerber sind ebenfalls manchmal erkrankt oder verreist ...

An diesem Beispiel erkennst du: Drei Wochen nach dem Erreichen des Bewerbungsschlusses sind im besten Fall schon die ersten Vorstellungsgespräche geführt. Du hast keine Einladung erhalten? Vielleicht war aus deinen Unterlagen nicht ersichtlich, was dich für die betreffende Stelle qualifiziert – vielleicht waren aber auch andere Kandidatinnen oder Kandidaten einfach besser.

## DER BEWERBUNGSSCHLUSS IST VORBEI, DU HAST KEINE EINLADUNG BEKOMMEN – ABER AUCH KEINE ABSAGE

Wenn diese Beschreibung ca. drei Wochen nach dem Erreichen des Bewerbungsschlusses so auf dich zutrifft, heißt das: Du hast trotzdem immer noch eine Chance.

Sehr wahrscheinlich ist es, dass du zunächst nicht als Top-Kandidatin oder -Kandidat einsortiert und damit zu einem möglichst zeitnahen Gespräch eingeladen wurdest. Aber du bist vielleicht kurz hinter der Spitzengruppe gelandet.

Nun ist es so, dass sich in Vorstellungsgesprächen nicht selten vermeintliche Super-Bewerber als „unerwartet doch nicht so toll“ herausstellen. Es kann sein, sie hatten einfach nur richtig gute Bewerbungsunterlagen, konnten diesen Eindruck im Gespräch aber nicht untermauern. Vielleicht hatten sie auch nur einen schlechten Tag beim Vorstellungsgespräch.

Andersherum passiert es ebenfalls regelmäßig, dass Unternehmen einer Bewerberin oder einem Bewerber zusagen, sie oder er sich aber dann doch gegen den neuen Arbeitgeber entscheidet. Vielleicht wollten sie nie den Job wechseln, sondern nur einmal ihren Marktwert erfahren, um bei ihrem aktuellen Job bessere Verhandlungsmöglichkeiten zu haben. Oder sie sind mit den in Aussicht gestellten Angeboten bzw. Rahmenbedingungen nicht zufrieden. Möglicherweise haben sie sich auch parallel bei mehreren Unternehmen beworben, jemand anders war schneller und/oder hat ein besseres Angebot gemacht.

Diese Listen ließen sich in beide Richtungen fortsetzen, weshalb es vor allem in den Jahren seit Corona häufiger zu Nachnomi-

nierungen und zusätzlichen Vorstellungsgesprächen kommt (wenn es die Zahl der eingegangenen Bewerbungen zulässt). Für dich heißt es: Rufe gern drei bis vier Wochen nach dem Erreichen des Bewerbungsschlusses an und erkundige dich nach dem Stand des Bewerbungsprozesses.

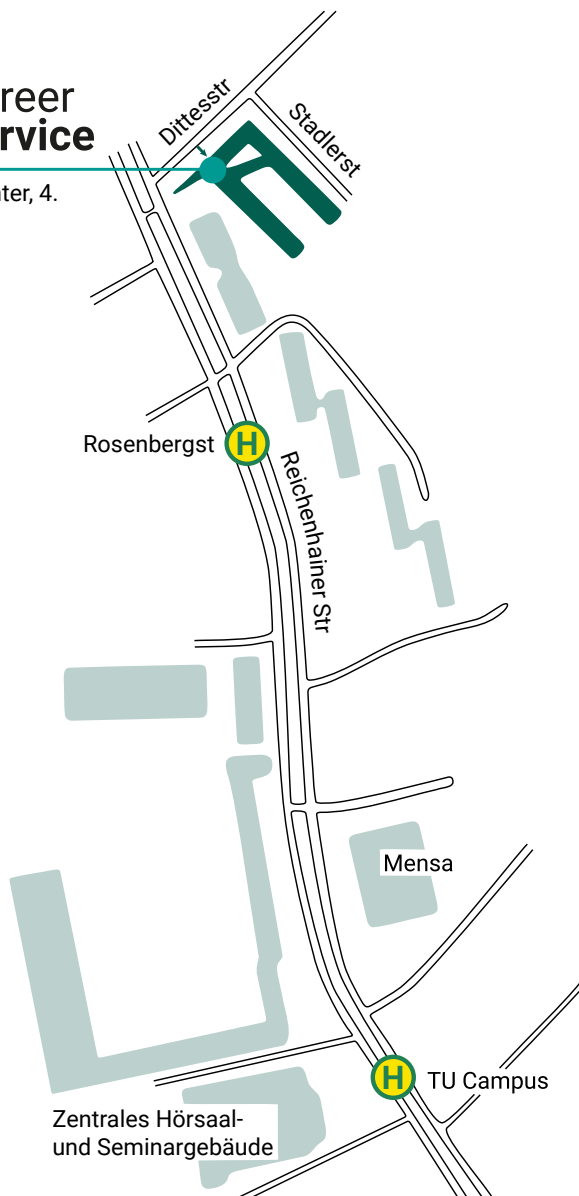
## DU WURDEST ABGELEHNT – UND FINDEST DIE GLEICHE STELLE NACH KURZER ZEIT WIEDER ONLINE

Eine wiederkehrende Anzeige kann ein Indiz für eine hohe Fluktuationsrate beim jeweiligen Arbeitgeber sein – wahrscheinlicher ist aber, dass deine Bewerbung in wesentlichen Punkten nicht zum Anforderungsprofil passte. Versuche es mit ausreichend Abstand (mindestens ein halbes Jahr) und einem Update deiner Unterlagen noch einmal. Wenn du Fragen, Anmerkungen oder Hinweise hast, kannst du uns jederzeit gern kontaktieren.

# KONTAKT



Pegasus Center, 4.



## ADRESSE

Technische Universität Chemnitz  
Career Service  
Dittesstraße 15, 4. OG  
09126 Chemnitz

## TELEFON

0371 - 531 19930

## E-MAIL

[career-service@tu-chemnitz.de](mailto:career-service@tu-chemnitz.de)

## HOMEPAGE

[www.tu-chemnitz.de/career-service](http://www.tu-chemnitz.de/career-service)

## ...berät dich zu:

- Bewerbungsunterlagen
- Vorstellungsgesprächen
- Berufsorientierung und Jobeinstieg

## ...bietet dir außerdem:

- Kontaktaufbau zu Unternehmen
- Vielfältige Informationsmaterialien

Für einen Beratungstermin sende eine E-Mail an:

[cs-beratung@tu-chemnitz.de](mailto:cs-beratung@tu-chemnitz.de)

Mehr Infos findest du unter

[www.tu-chemnitz.de/career-service](http://www.tu-chemnitz.de/career-service)

# Wir sind jetzt auch auf WhatsApp!



[bit.ly/4i7PCSD](https://bit.ly/4i7PCSD)

Neuigkeiten, ausgewählte Jobangebote oder Events nicht mehr verpassen.



Jetzt mit einem Klick abonnieren!

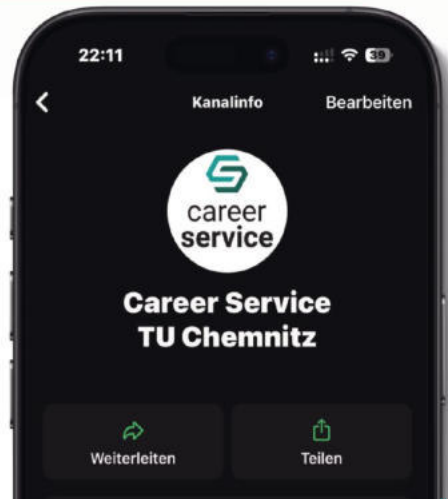
## Auf Jobsuche?

Schau mal unter [mytuc.org/jobs](https://mytuc.org/jobs)  
...oder in der **TUCapp**



Hier findest du...

- Jobs in Voll- oder Teilzeit
- Praktika
- Nebenjobs
- Werkstudentenstellen
- Themen für Abschlussarbeiten
- Hiwi-Stellen



Hallo liebe Studis! Hier erhaltet ihr Infos über anstehende Veranstaltungen (Workshops, Vorträge, Exkursionen etc.). - Bleibt auf dem Laufenden!

# IMPRESSUM

<b>Erscheinungstermin</b>	März 2026
<b>Auflage</b>	2. Auflage, 500 Exemplare
<b>Herausgeber</b>	Technische Universität Chemnitz Career Service Dittesstraße 15 09126 Chemnitz
<b>Autor</b>	Marc Stoll
<b>Lektoren</b>	Dr. Ruth Geier Anja Krumbiegel André Claren Sophie Oelsch
<b>Gestaltung</b>	Monique Gneuß (2. Auflage) Franziska Wolf