

Das Anschreiben optimal gestalten

Was in einen Lebenslauf gehört und was nicht

Sich online präsentieren

# Bonuskapitel 1

## Mit der Bewerbung punkten

Ihre Bewerbung ist häufig der erste Berührungspunkt zwischen Ihnen und dem Unternehmen, bei dem Sie sich bewerben. Ihre Bewerbungsunterlagen werden auf bestimmte Kriterien hin begutachtet, die für die angestrebte Stelle relevant sind. Je nachdem, wie beliebt die ausgeschriebene Stelle ist, besteht meist allerdings ein wesentlicher Unterschied zum Assessment Center: die hohe Anzahl an Mitbewerbern. Während Sie bei einem Assessment Center in der Regel mit bis zu elf anderen Mitbewerbern verglichen werden, können es bei der Sichtung der Bewerbungsunterlagen hunderte andere Bewerber sein. Mit folgenden Tipps stechen Sie im positiven Sinne aus der Masse heraus.

### Das Anschreiben muss sitzen

Das Anschreiben ist ein fester Bestandteil Ihrer Bewerbung. Bei einem Anschreiben handelt es sich um eine Art Motivationsschreiben, welches an das Unternehmen bzw. die Person, die die Stelle ausgeschrieben hat, gerichtet ist. Hier liegt in der Kürze die Würze: Ihr Anschreiben sollte nicht länger als eine DIN-A4-Seite sein. Gleiches gilt für Online-Anschreiben, die Sie per E-Mail oder über eine Bewerbungsplattform im Internet verschicken – sowohl in der E-Mail als auch im Textfeld der Bewerbungsplattform sollte Ihr Text nicht zu lang werden.

### Der Briefkopf

Auch wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail versenden, gehören in ein Anschreiben Ihre Anschrift, die Anschrift des potenziellen Arbeitgebers sowie die Stellenbezeichnung, um die Sie sich bewerben. Rechts oben in die Ecke sollten Ihre Adressdaten stehen. Darunter, auf der linken Seite, notieren Sie die Adressdaten des Unternehmens – ursprünglich für das Briefkuvert mit Fenster gedacht. Als Nächstes darf das aktuelle Datum samt Ort nicht fehlen. Hierunter folgt dann die nicht ganz unwesentliche Information, um welche Stelle Sie sich überhaupt bewerben wollen. Ungefähr ein oder zwei Zeilen unter der Adresse sollten Sie die volle Stellenbezeichnung einfügen (zum Beispiel »Bewerbung als ...« oder »Bewerbung um eine Stelle als ...«).



Immer häufiger nutzen Unternehmen eine Bewerbungsplattform im Internet, auf der die Bewerber Ihre Bewerbungsunterlagen hochladen sollen. Das Anschreiben ist hier häufig in einem Textfeld einzutragen. Innerhalb dieses Textfeldes sind Adressen natürlich fehl am Platz. Für Ihre Adressdaten gibt es in aller Regel gesonderte Felder. Wärmstens abraten können wir Ihnen übrigens davon, Ihre Texte frei Hand in die Felder einzutragen. Das Fehlerpotenzial ist viel zu hoch. Nutzen Sie lieber ein entsprechendes Programm oder greifen Sie zum Stift, um Ihre Unterlagen vorzuschreiben.

### Der Hauptteil

Im Hauptteil des Anschreibens steckt die eigentliche Arbeit: Hiermit wollen Sie Ihren potenziellen Arbeitgeber davon überzeugen, dass Sie ein passendes Match für die ausgeschriebene Stelle sind. Während es im Lebenslauf vornehmlich um die »harten Fakten« geht, können aus dem Anschreiben auch Charaktereigenschaften, Motive, Ziele und Visionen herausgelesen werden. Das glauben Sie nicht? Nun, lassen Sie uns einmal einen Blick auf den Hauptteil werfen.

Der Hauptteil beginnt ganz unscheinbar mit der Anrede. Eigentlich kann man hier ja nicht viel falsch machen. Aber Moment, welche Anrede ist denn überhaupt passend und wen möchten Sie überhaupt ansprechen?

- ✓ Sehr geehrte Damen und Herren, ...
- ✓ Hallo Frau/Herr ...,
- ✓ Liebe Frau Obermayer, ... (Hm, ist die Geschäftsführerin wirklich die passende Ansprechpartnerin?)
- ✓ Wie würde denn meine Führungskraft heißen? Muss ich diese im Anschreiben ansprechen?
- ✓ Oder stand nicht ein Ansprechpartner aus der Personalabteilung in der Ausschreibung?

Nicht viel falsch machen können Sie, wenn Sie sich in der Anrede auf die Person beziehen, die in der Ausschreibung genannt ist und die förmlichste Variante einer Anrede wählen: »Sehr geehrte Frau ...«, beziehungsweise »Sehr geehrter Herr ...«. Bedenken sollten Sie aber natürlich, ob diese zugeknöpfte Form der Anrede auch zum Unternehmen Ihrer Wahl passt. Handelt es sich beispielsweise um ein junges, dynamisches Start-Up, könnte ein »Liebe Frau ...« beziehungsweise »Lieber Herr ...« passender sein, ohne aber allzu informell herüberzukommen.

Folgende Hinweise sollten Sie bei der Gestaltung des Hauptteils im Blick haben:

- ✓ **Warum wollen Sie sich auf diese Stelle bewerben?** Ihr erster Satz sollte direkt Ihre hohe Motivation für die Stelle zum Ausdruck bringen. Beziehen Sie sich am besten auf die Informationen aus der Stellenanzeige und verknüpfen Sie diese mit Ihrem Lebenslauf. Wieso fügt sich die Stelle hier perfekt ein? Stellen Sie einen persönlichen

Bezug her und verzichten Sie auf Floskeln wie »mit Freude habe ich von Ihrer Stellenausschreibung gelesen«. Ihr Ziel sollte es sein, den Leser auf Sie aufmerksam zu machen.

- ✓ **Welche Stärken bringen Sie mit?** Im zweiten Abschnitt sollte dann in ein paar knackig formulierten Sätzen deutlich werden, was Sie für diese Stelle befähigt. Hiermit sind vor allem die weicheren Faktoren wie Teamfähigkeit, Engagement, Kommunikationsfähigkeit, Gewissenhaftigkeit gemeint. Allerdings sollten Sie Ihre Stärken nicht schnöde aufzählen (»Ich kann ...«), sondern lieber geschickt in kurze praktische Beispiele verpacken. So wirkt dieser Teil direkt viel weniger selbstverliebt. Denken Sie aber daran, dass diese Sammlung gut auf die Stelle zugeschnitten sein sollte.
- ✓ **Was können Sie dem Unternehmen bieten?** Dieser Teil trennt die Spreu vom Weizen. Vermutlich erfüllen einige Bewerber die in der Stellenausschreibung genannten Grundvoraussetzungen, aber deutlich weniger können glaubhaft vermitteln, dass sie einen wirklichen Mehrwert für das Unternehmen leisten können. Hier bietet es sich beispielsweise an, Leistungen und Erfolge aus Ihrer Vergangenheit heranzuziehen, die zu der Stelle passen und Ihre Kompetenzen unterstreichen.
- ✓ **Wie soll es im Bewerbungsprozess weitergehen?** Im dritten Abschnitt bauen Sie dann wieder die Brücke zum Anfang und spielen erneut auf Ihre Motivation an. Bringen Sie hier in ein bis zwei Sätzen zum Ausdruck, dass Sie sich über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch freuen. Zudem können Sie anbieten, für Rückfragen zur Verfügung zu stehen. Häufig bitten Arbeitgeber darum, dass frühestmögliche Eintrittsdatum sowie Ihre Gehaltsvorstellungen zu nennen. Auch diese Punkte passen gut in den letzten Abschnitt des Anschreibens. Wie konkret und welche Angaben Sie hier machen möchten, hängt auch von Ihrer Verhandlungsstrategie ab. (Hierzu können Sie sich im Buch in Kapitel 8 informieren.)

Befürchten Sie, dass Ihr aktueller Arbeitgeber ungehalten reagiert, falls bekannt werden würde, dass Sie sich anderweitig umschauchen? In diesem Fall können Sie die Bewerbung mit einem Sperrvermerk versehen. Hier bietet sich beispielsweise der letzte Abschnitt Ihres Anschreibens an (zum Beispiel »Da ich mich aktuell in ungekündigter Anstellung befinde, bitte ich Sie, diese Bewerbungsanfrage vertraulich zu behandeln«). Auch wenn Personaler in aller Regel sowieso umsichtig mit Ihrer Bewerbung umgehen, heben Sie die Vertraulichkeit mit diesem Satz nochmal gesondert hervor. Darüber hinaus sollten Sie natürlich nur Ihre privaten Kontaktdaten nennen. Aber das versteht sich fast von selbst.

## Tabus im Anschreiben

Prüfen Sie Ihr Anschreiben abschließend nochmals kritisch. Folgende Dinge sollten Ihnen auf keinen Fall unterlaufen.

- ✓ **Rechtschreib- und Grammatikfehler:** Häufen sich Fehler im Anschreiben, ist klar, dass der Bewerber entweder Schwierigkeiten mit der Rechtschreibung bzw. Grammatik hat oder aber schlichtweg schludrig vorgegangen ist. Denn selbst

wenn Sie es nicht so mit der deutschen Sprache haben, wäre doch zu erwarten, dass Sie sich für so ein wichtiges Schreiben Hilfe holen. Im Endeffekt gehen gehäufte Fehler im Anschreiben somit zulasten der vom Arbeitgeber angenommenen Motivation. Wenn Sie sich hier als Bewerber schon keine Mühe geben, was soll dann das Unternehmen von Ihnen bei der Bewältigung Ihrer Stelle erwarten können? Der heiße Tipp lautet somit: Lassen Sie Ihren Textentwurf dringend Korrektur lesen.

- ✓ **Unansehnliches Layout:** Zu kleine Schrift, kaum lesbare Schriftarten, bunte Texte, Formatierungen, bei denen sich der Leser fragt, wo er anfangen soll. Auffallen um jeden Preis kann hier ordentlich nach hinten losgehen. Fragen Sie sich (und am besten einen Freund oder Familienangehörigen), welchen Eindruck das Anschreiben optisch hinterlässt. Fallen die Worte »übersichtlich«, »gut strukturiert«, »ansprechend« nicht, sollten Sie Ihr Anschreiben nochmals überarbeiten.
- ✓ **Standardtexte:** Je nach Berufsgruppe, Ihren Vorstellungen sowie verschiedenen anderen Faktoren, müssen Sie vermutlich mehrere Bewerbungen schreiben. Aus Effizienzgesichtspunkten macht es dann natürlich Sinn, Textbausteine und Layout wieder zu verwenden. Während Sie bei Ihrem Lebenslauf in der Tat weitestgehend nach »Schema F« vorgehen und diesen relativ arglos in die Bewerbung einfügen können, sollten Sie beim Anschreiben mit etwas mehr Bedacht vorgehen. Allzu generische und lieblos formulierte Texte vermitteln schnell den Eindruck, dass Ihre Bewerbung bei diesem Unternehmen und für diese Stelle nur halbherzig ist.
- ✓ **Floskeln:** Greifen Sie auf allzu viele Floskeln zurück, bleibt logischerweise Ihre Individualität auf der Strecke. Der gesteckte Rahmen ist sowieso schon ziemlich eng, da sollten Sie den Platz nicht auch noch mit Sätzen wie »Hiermit bewerbe ich mich...« verschwenden.
- ✓ **Konjunktiv:** Wenn Sie Formulierungen wie »Ich würde mich über ein persönliches Gespräch freuen« verwenden, erinnern Sie den Leser daran, dass die Möglichkeit besteht, Sie nicht besser kennenlernen zu wollen. Daher lautet unsere Empfehlung sich selbstbewusst zu zeigen, aktiv zu formulieren und auf den Konjunktiv zu verzichten (zum Beispiel »Gerne stehe ich bei Nachfragen telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung. Ich freue mich über ein persönliches Vorstellungsgespräch.«).
- ✓ **Abrechnung:** Verzichten Sie darauf, sich negativ über Ihren alten Arbeitgeber zu äußern. Auch wenn das Arbeitsverhältnis unschön geendet ist, sollten Sie Ihre negativen Emotionen anderweitig kanalisieren. Ihr potenzieller neuer Arbeitgeber wird sich sonst nur fragen, wie sie später wohl über ihn einmal sprechen.
- ✓ **Abschlussnoten:** Dass Sie etwas auf dem Kasten haben, lässt sich hoffentlich aus Ihrem Text in Kombination mit Ihrem Lebenslauf erkennen; hier werden Sie Ihre Noten ja bereits platzieren. Im Anschreiben wirkt ein zu deutlicher Hinweis auf super Noten teilweise eher überheblich. Wählen Sie dieses Stilmittel also mit bedacht und verzichten im Zweifel lieber darauf.

## Der Abschluss

Zum guten Schluss fehlen nur noch eine verabschiedende Grußformel – in aller Regel »Mit freundlichen Grüßen« – sowie Ihre Unterschrift. Ihre Unterschrift sollten Sie handschriftlich unter den Text setzen. Zudem verweisen Sie bitte noch auf die angehängten Dokumente.



Bei einer Onlinebewerbung notieren Sie Ihre Unterschrift auf einem weißen Blatt Papier, scannen es ein und setzen es an der entsprechenden Stelle im Text ein. Falls Ihr Laptop einen Touchscreen hat, können Sie Ihre Unterschrift natürlich auch darüber einfügen.

## Bewerbung auf eine interne Stelle oder ein internes Programm

Auch bei internen Bewerbungsverfahren, wie eine intern ausgeschriebene Stelle oder ein Entwicklungsprogramm, sind in aller Regel Bewerbungsunterlagen einzureichen. Auch hier sollte ein Anschreiben nicht fehlen. Vermutlich stehen Ihnen bei einer internen Ausschreibung mehr Informationen zur Verfügung. So wissen Sie vielleicht, wie Ihr zukünftiger Vorgesetzter heißen würde, wer Ihr Ansprechpartner in der Personalabteilung rund um die Bewerbung ist oder wie sich das Team zusammensetzen würde. Sie können sich vielleicht besser vorstellen, welche Aufgaben Ihre Stelle beinhaltet oder was das Besondere am Entwicklungsprogramm ist. Nutzen Sie diese Informationen, um im Anschreiben deutlich zu machen, dass Sie sich mit der Ausschreibung auseinandergesetzt haben. Wir betonen dies auch deswegen, weil bei internen Ausschreibungen nicht selten das Gegenteil passiert: »Die kennen mich ja schon und können sich ja vorstellen, warum ich gut auf die Stelle passe.« Im Vergleich zu anderen Mitbewerbern, die sich mehr ins Zeug gelegt haben, kann eine lieblos geschriebene Bewerbung dann häufig nicht mithalten. Holen Sie also auch in diesem Fall das raus, was möglich ist.

## Der Lebenslauf

Ein Lebenslauf bringt Ihren Weg ins Berufsleben, Ihre beruflichen Erfolge sowie relevante Faktoren, die Sie als Person ausmachen, im Tabellenformat auf den Punkt. Die Kunst liegt darin, sich kurz zu fassen, aber dennoch ausreichend Informationen über sich zu nennen, die Sie für die Stelle interessant machen. Folgende Punkte sollte Ihr Lebenslauf enthalten:

1. **Generelle Daten zu Ihrer Person:** Nennen Sie hier als üblichen Mindeststandard neben Ihrem Namen Ihre Kontaktdaten, wie E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Adresse sowie Ihr Geburtsdatum. Falls Sie Ihren Namen und Ihre Adressdaten bereits in die Kopfzeile bzw. Überschrift genannt haben, brauchen bzw. sollten Sie diese kein zweites Mal auflisten.
2. **Beruflicher Werdegang:** Jede einzelne berufliche Station sollte mit Anfangs- und Enddatum, Arbeitgeber, Position und Ort aufgelistet sein. Darüber hinaus sollten Sie

## 6 Assessment Center Training für Dummies

Ihre wesentlichen Tätigkeiten in Stichpunkten umschreiben. Als Richtschnur für diese Beschreibung sollte Wichtiges stets zuerst genannt werden. Zudem empfehlen wir Ihnen, die Tätigkeit so zu beschreiben, dass deutlich wird, was Sie erreicht haben (zum Beispiel: Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems).

3. **Studium, Ausbildung und Schule:** Je weiter Ihre schulischen Erfahrungen zurückliegen, so weniger relevant sind diese für den Lebenslauf. Haben Sie beispielsweise bereits berufliche Erfahrungen gesammelt, sollten Sie die Grundschule weglassen. Entscheiden Sie selbst, was Sie weglassen; wichtig ist, dass Sie dabei in allen Teilen des Lebenslaufes einheitlich vorgehen und keine Lücken aufreißen, die beim Leser Fragezeichen erzeugen. Vergessen Sie hier nicht den erzielten Abschluss sowie die Gesamtnote einzufügen.
4. **Praktika, Weiterbildung sowie weitere besondere Erfahrungen und Kenntnisse:** Lernerfahrungen aus Weiterbildungen, Praktika und Kursen haben in diesem Abschnitt ihren Platz. Aber auch Auslandsaufenthalte, wie ein freiwilliges soziales Jahr, gehören hierhin. Wenn Sie Publikationen oder andere Veröffentlichungen aufweisen können oder Sie ein Stipendium erhalten haben, sollte dies ebenfalls Erwähnung finden. Aber Halt! Denken Sie an das wesentliche Kriterium: Macht mich dieser Aspekt für die Stelle interessant? Nur wenn Sie diese Frage mit ja beantworten können, sollte dieser Schwenk aus Ihrem Leben in den Lebenslauf eingefügt werden.
5. **Interessen/Hobbys:** Ihre privaten Interessen runden den Lebenslauf ab. Sie helfen Ihrem Arbeitgeber dabei, einen Gesamteindruck von Ihnen als Person zu bekommen. Teilen Sie das, was Sie teilen möchten, und achten Sie darauf, dass sich ein stimmiges Gefüge ergibt. Sportarten, die Ihre Teamfähigkeit hervorheben, ehrenamtliche Engagements, die Ihre soziale Ader verdeutlichen, künstlerisches Geschick, welches Ihre Kreativität untermauert. Überlegen Sie sich bei jedem Hobby, was ein Personaler oder Ihr zukünftiger Chef wohl in diesem Punkt lesen wird. Eine Risikosportart wegzulassen, weil diese einen komischen Beigeschmack hervorrufen könnte, macht Sinn. Vergessen Sie allerdings dabei nicht, dass das Internet vielleicht mehr über Sie weiß, als Sie denken. Hobbies zu erfinden ist definitiv nicht zu empfehlen; nachher werden Sie im Bewerbungsgespräch dazu befragt. Das könnte peinlich enden.
6. **Ort, Datum, Unterschrift:** Der Form halber sollte Ihr Lebenslauf in jedem Fall mit diesen drei Punkten enden. Damit zeigen Sie, dass das gute Stück von Ihnen wahrheitsgemäß zusammengestellt wurde. Wie beim Anschreiben, kann auch hier die Unterschrift eingescannt eingefügt werden.



Bei einer Bewerbung für eine Stelle im Ausland gelten häufig andere Regeln als in Deutschland. So folgt nach Ihren Kontaktdaten bei einem Lebenslauf in englischer Sprache eine kurze Zusammenfassung Ihres Kompetenzprofils (beispielsweise ergebnisorientiert, gewissenhaft, kreativ). Zudem sollten Ihr Ausbildungsweg und beruflicher Werdegang jeweils mit der aktuellen Position beginnen. Wichtig ist zudem, dass Sie ca. 2 Personen inklusive Kontaktdaten als Referenzen angeben, die über Ihren beruflichen Werdegang berichten können.

Nachdem Sie wichtige Zahlen, Daten und Fakten strukturiert zusammengefasst haben, sollten Sie Ihren Lebenslauf noch auf die folgenden Aspekte hin prüfen:

- ✓ **Bewerbungsfoto:** Bezüglich des obligatorischen Bewerbungsfotos hat sich in den letzten Jahren einiges getan. Mittlerweile ist dieses dank des sogenannten Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) freiwillig. Wir wollen allerdings nicht hinterm Berg halten, dass sich viele Arbeitgeber dennoch über ein Bewerbungsfoto freuen. Während in den USA Bewerbungsfotos mittlerweile Seltenheitswert haben, ist gerade in Deutschland das Bewerbungsfoto noch eher die Regel als die Ausnahme.
- ✓ **Freiwillige Informationen:** Auch Angaben zu Staatsangehörigkeit, Familienstand und Konfession sind laut AGG freiwillig. Das Einzige, was nicht freiwillig ist, ist eine wahrheitsgemäße Angabe. Entscheiden Sie sich dafür, diese Informationen einzufügen, müssen sie stimmen. Eine falsche Aussage kann später im schlimmsten Fall sogar ein Kündigungsgrund sein. Wir empfehlen zudem spätestens im Assessment Center zu erwähnen, wenn Sie Kinder im betreuungspflichtigen Alter haben. Sollte Ihr Arbeitgeber damit ein Problem haben, sind Sie womöglich an der falschen Adresse gelandet. Das wollen Sie ja auch selbst lieber früher als später erfahren.
- ✓ **Der rote Faden:** Personalverantwortliche sind darauf trainiert, Lebensläufe auf deren Stringenz hin zu prüfen. Bevor Sie etwas weglassen, sollten Sie also für sich entscheiden, ob dies Fragezeichen bei den Lesern auslösen könnte.
- ✓ **Lücken im Lebenslauf:** Können Sie über einen Zeitraum von etwa zwei bis drei Monaten keine berufliche Tätigkeit oder Aus- und Weiterbildung nachweisen, werden die Leser Ihrer Bewerbungsunterlagen hellhörig. Aus Angst, dass das auffallen könnte, auf genaue Zeitangaben zu verzichten, ist allerdings der falsche Weg. Haben Sie das Studienfach oder den Beruf gewechselt oder hat der Einstieg in den Job etwas länger gedauert, ist das kein Grund zur Sorge. Machen Sie deutlich, wie Sie die Zeit mit anderen Dingen sinnvoll überbrückt haben (beispielweise Praktikum, Selbststudium). Auch die Pflege eines Angehörigen oder eigene Krankheit sind nachvollziehbare Gründe; dem zukünftigen Arbeitgeber wird hier eine Information wichtig sein, inwiefern Sie wieder einsatzbereit sind.
- ✓ **In der Kürze liegt die Würze:** Entscheidend ist bei Ihrem Lebenslauf natürlich in erster Linie der Inhalt. Prüfen Sie also zunächst, ob alle enthaltenden Informationen relevant für die angestrebte Stelle sind. Darüber hinaus sollte Ihr Lebenslauf gut lesbar sein; der Inhalt kann noch so überzeugend sein, wenn er nur mit einer Lupe entziffert werden kann, nützt das wenig. Als weiteres Kriterium sollten Sie die Zeit berücksichtigen, die sich der Leser zur Lektüre Ihrer Unterlagen nimmt. Unterm Strich bedeutet das, dass ein Lebenslauf 2 Seiten nach Möglichkeit nicht überschreiten sollte; eine Ausnahme bildet die Verwendung eines Deckblattes.



Bei einer längeren Arbeitslosigkeit kommt es auf die Details an. Ist die Firma Pleite gegangen, sollten Sie mit einem kurzen Vermerk deutlich machen, dass Ihnen unverschuldet gekündigt wurde (zum Beispiel: Kündigung aufgrund von Unternehmensauflösung). Haben Sie die Arbeitslosigkeit selbst zu verschulden, sollten Sie sich nicht in Rechtfertigungen verstricken. Greifen Sie auf positive und

zielorientierte Formulierungen zurück (beispielsweise arbeitssuchend statt arbeitslos) und erläutern Sie, wie Sie die Zeit zur Neuorientierung genutzt haben.

## Zeugnisse und weitere Belege

Zeugnisse, Zertifikate, Nachweise zu Ehrenämtern, Teilnahme an Stipendienprogrammen, Empfehlungsschreiben und ähnliche Anlagen dürfen bei Ihrer Bewerbung natürlich nicht fehlen. Abschluss- und Arbeitszeugnisse bilden hierbei ein zentrales Element. Hier noch ein paar weitere Tipps, die Sie beim Einfügen der Anlagen beachten sollten:

- ✓ Natürlich müssen Sie nicht alle Abschlusszeugnisse bis zur Grundschule einreichen; der höchste Abschluss reicht in aller Regel aus.
- ✓ Arbeitszeugnisse dürfen in Ihren Anlagen nicht fehlen. Ist Ihre Liste an Arbeitgebern lang, wählen Sie die aktuellsten Zeugnisse aus.
- ✓ Natürlich sollten Sie nur kopierte bzw. eingescannte Versionen und keine Originaldokumente einreichen.
- ✓ Sie erleichtern bei einer digital eingereichten Bewerbung das Lesen, indem Sie alle Anlagen als ein PDF-Dokument zusammenfügen und dieses sinnvoll benennen (zum Beispiel: Anlagen\_Maxi\_Müller.pdf).

## Jobbörsen und soziale Netzwerke statt Bewerbungsunterlagen

Wir leben in einer zunehmend digitalisierten Welt. Gerade in Zeiten, in denen Fachkräfte in verschiedenen Bereichen Mangelware sind, machen sich Unternehmen selbst auf die Suche. Hier bietet sich natürlich das Internet an. So passiert es immer häufiger, dass Sie im WWW von Unternehmen oder sogenannten Jobhuntern angesprochen werden, ohne dass Sie aktiv nach einer neuen Stelle suchen. Aber Vorsicht, gut gemeint ist noch nicht gut gemacht: Ein professioneller Onlineauftritt ist mit viel Arbeit verbunden und muss kontinuierlich auf dem Laufenden gehalten werden.



Ihr Netzwerk spielt eine wesentliche Rolle, wenn es um Ihren Onlineauftritt geht. Egal ob Sie soziale Netzwerke, Onlinedatenbanken oder Ihre eigene Website nutzen, um auf sich aufmerksam zu machen – es kommt darauf an, mit den richtigen Menschen verknüpft zu sein. Ein gutes Netzwerk kann im positiven Sinne einen Dominoeffekt auslösen, wenn Sie Unterstützung bei der Jobsuche benötigen. Bauen Sie also mit Bedacht Ihr digitales Netzwerk auf, indem Sie den Kontakt mit Kommilitonen, Dozenten, Kollegen, Führungskräften, aber auch Freunden und Bekannten etc. neben der realen Welt online aufbauen und halten.

- ✓ **Soziale Netzwerke:** Aktuell gibt es verschiedene soziale Netzwerke, die auf den beruflichen Kontext fokussiert sind. LinkedIn und Xing sind zwei typische Vertreter. Hier können Sie die gleichen Informationen platzieren, die Sie auch in einem Lebenslauf unterbringen würden. Neben Informationen zu Ihren Berufserfahrungen, Erfolgen und Qualifikationen können Sie durch die Gruppen und Themen, denen Sie folgen und die Sie kommentieren, aber noch vielfältigere Informationen von sich veröffentlichen, als das ein Lebenslauf kann.
- ✓ **Lebenslaufdatenbanken:** Sie können Ihren Lebenslauf auch auf einer der zahlreichen Lebenslaufdatenbanken veröffentlichen; dabei werden Ihnen meist Vorlagen zur Verfügung gestellt, die Sie dann nur noch schlüssig ausfüllen müssten.
- ✓ **Eigene Webseite:** Sie können natürlich auch Ihre eigene Webseite erstellen. Auch hier stehen Ihnen online viele Hilfsmittel zur Verfügung. Sichtbarkeit können Sie hier auch dadurch erzielen, dass Sie nicht nur sich selbst, sondern auch inhaltliche Themen platzieren. Dafür bietet sich beispielsweise an, einen Blog zu veröffentlichen. Dabei ist die erfolgskritische Frage neben der Qualität Ihrer Inhalte, dass die Seite auch gefunden wird. Hier kommt es darauf an, die richtigen Schlagworte zu nennen, damit Ihre Seite über Suchmaschinen gut auffindbar ist.
- ✓ **Foto- und Videokanäle:** Für manche Berufsgruppen, gerade im kreativen Bereich, kann es zudem Sinn machen, auf Foto- und Videoplattformen auf sich aufmerksam zu machen. Allerdings sollten Sie auch hier nicht außer Acht lassen, dass dies mit einigem Aufwand verbunden ist.



Auch wenn Sie den Satz vermutlich nicht mehr hören können: Das Internet vergisst nicht. Sie sollten sich also gut überlegen, welche Informationen Sie mit wem öffentlich teilen möchten. Prüfen Sie bei allen von Ihnen genutzten Seiten Ihre Privatsphäre-Einstellungen und schauen Sie von Zeit zu Zeit nach, welche Inhalte gefunden werden, wenn man Ihren Namen über eine Suchmaschine aufruft.