



Unsere Bewerbungstipps -  
Für einen gelungenen Start!

Richtig bewerben.  
Mit XPSNET.



Wenn Sie sich für einen (neuen) Job bewerben möchten, werden Sie üblicherweise aufgefordert Ihre Bewerbungsunterlagen einzureichen. Hier sollten Sie ein paar wesentliche Dinge beachten, damit Ihre Bewerbungsunterlagen auch positiven Anklang finden. In dieser Broschüre haben wir wertvolle Tipps zusammengestellt, die Ihnen bei Ihrer Vorstellung beim potenziellen Arbeitgeber helfen können.

Folgende Bereiche werden betrachtet:

**Anschreiben**  
**Lebenslauf**  
**Bewerbungsbild**  
**Vorstellungsgespräch**

Zu vollständigen Bewerbungsunterlagen gehört ein Anschreiben, welches Ihr Anliegen an das Unternehmen und den Ansprechpartner erklärt. Achten Sie bitte darauf, dass Sie keine Standardanschreiben und O8/15-Formulierungen verwenden und machen Sie sich die Mühe, das Anschreiben für jede Bewerbung und jede Stelle individuell anzupassen.

#### Ein Anschreiben enthält folgende Punkte:

- Adressangabe des Unternehmens mit Namen des Ansprechpartners
- Ihre Kontaktdaten (vollständige Adresse inkl. Telefonnummer und Emailadresse)
- Datum
- Aussagekräftige Betreffzeile (am besten mit der Referenznummer des Jobs)
- Anrede mit Nennung des konkreten Ansprechpartners
- Text des Anschreibens
- Unterschrift
- Anlagenvermerk

#### Form Ihres Anschreibens

Das Anschreiben sollte in Briefform aufgebaut sein und nicht mehr als eine Seite umfassen. Verwenden Sie „Blocksatz“ und nutzen Sie eine Schriftart, die sich gut lesen lässt (bspw. Times New Roman oder Arial in Größe 11 oder 12).

Unterteilen Sie den Text ruhig in einige Absätze, die thematisch getrennt werden können.

#### Inhalt des Anschreibens

Folgende Fragen sollen mit dem Anschreiben beantwortet werden: Warum möchten Sie wechseln und warum genau in diesen Job und zu diesem Arbeitgeber? Bei Ihrem Anschreiben geht es darum, Ihre Motivation für den neuen Job zu formulieren. Das Anschreiben dient nicht dazu, den Lebenslauf noch einmal in epischer Form wiederzugeben, sondern soll den Lebenslauf vielmehr ergänzen. Beschreiben Sie Ihre persönlichen Eigenschaften, Ihre Stärken und versuchen Sie eine Beziehung zur Stellenbeschreibung

herzuleiten. Benennen Sie auch im letzten Abschnitt des Anschreibens Ihre Verfügbarkeit/Kündigungsfrist und Ihre Gehaltsvorstellungen, wenn dies in der Stellenanzeige gefordert wird.

#### Formulierungen für das Anschreiben

Wichtig ist, dass Sie im Anschreiben kurz und prägnant die wichtigen Punkte niederschreiben. Belanglose Floskeln und sogenannte Füllsätze sind für den Adressaten nicht wichtig, sodass Sie diese auf ein Minimum reduzieren können. Heben Sie Ihre Stärken hervor und konzentrieren Sie sich hierbei auf das Wesentliche. Verwenden Sie bitte keine Schachtelsätze und/oder Konjunktive. Ihre Wirkung sollte selbstbewusst, engagiert und optimistisch sein.

Lassen Sie das Anschreiben bitte noch einmal von Jemandem Korrektur lesen, um eine gute Orthografie und Grammatik sicher zu stellen. Vier Augen sehen schließlich mehr als zwei.

Der Lebenslauf ist das wichtigste Element Ihrer Bewerbung. Hier sollten Sie entsprechend Zeit aufwenden, um diesen gut strukturiert und etwas ausführlicher zu gestalten. In früheren Zeiten der postalischen Bewerbung galt die sogenannte 2-Seiten-Regel, d.h. der Lebenslauf durfte nicht mehr als 2 Seiten lang sein. Diese Regel gilt heutzutage bei Emailbewerbungen NICHT mehr! Sie sollten den Lebenslauf mit Leben füllen und die wichtigsten Punkte für den neuen Job bereits hervorheben.

Einen Musterlebenslauf dürfen Sie sich auf unserer Website runterladen.

#### Form, Gliederung und Inhalt Ihres Lebenslaufs

In Deutschland verwenden wir üblicherweise einen chronologischen Lebenslauf, der zeitlich sortiert ist: antichronologisch. Das bedeutet: Sie beginnen mit der letzten/aktuellsten Tätigkeit und gehen dann rückwärts bis zum Beginn Ihrer Berufstätigkeit.

Diese vier Abschnitte empfehlen sich für einen gut sortierten und übersichtlichen Lebenslauf:

#### 1. Ihre persönlichen Daten

Vorname, Familienname, Geburtsdatum und Geburtsort, Adresse mit vollständiger Anschrift, Telefonnummer, Mobilnummer und E-Mail Adresse mit vollständiger Anschrift, Telefonnummer, Mobilnummer und E-Mail Adresse (am besten wiederholen Sie diese Informationen auf jeder Seite im Kopf- oder Fußbereich). Zusätzlich können Sie folgende Angaben machen: Familienstand, Anzahl der Kinder, Staatsangehörigkeit Den Berufshintergrund der Eltern und Geschwister gibt man heutzutage NICHT mehr mit an.

#### 2. Praktische Erfahrungen / Werdegang

Hier sollten Sie sich etwas Zeit nehmen und bereits etwas ausführlicher über Ihre Tätigkeiten berichten. Stichpunkte im Lebenslauf genügen dabei allerdings völlig! Seien Sie nicht sparsam mit Informationen und passen Sie den Inhalt des Lebenslaufs der Stellenanzeige an, auf die Sie sich bewerben möchten.

Das Anschreiben

Der Lebenslauf



## Der Lebenslauf

Definieren Sie hier genau, wann Sie in welchem Unternehmen auf welcher Position waren. Eine korrekte Zeitangabe auf Monatsbasis ist wichtig. (Bspw. 09/2013 bis 01/2014 als Projektmanager, 02/2011 bis 08/2013 als Junior Projektmanager).

Bei 80% unserer eingehenden Bewerbungen ist der Lebenslauf nicht ausführlich genug und Bewerber unterschätzen die Aussagekraft und Bedeutung des Lebenslaufs. Sie müssen sich immer vor Augen halten, dass zuerst der Lebenslauf geprüft wird und erst bei Interesse in den Zeugnissen nachgelesen wird.

Für Berufseinsteiger gilt: Wenn Sie noch über keine postgraduale Berufserfahrung verfügen, dann beschreiben Sie Ihre Praktika, Nebenjobs/ Werkstudententätigkeiten und Abschlussarbeiten genauer.

### 3. Ausbildungshintergrund

Hier sollten Sie näher auf Schulabschlüsse und den Besuch von höheren Bildungseinrichtungen und deren Abschlüsse eingehen. Abschlüsse können Sie im Text gesondert hervorheben. Unter den Punkt „Ausbildung“ gehören ebenso geleistete Wehrdienst- und Zivildienstzeiten.

### 4. Besondere Kenntnisse und Weiterbildung / Zertifikate

Unter besonderen Kenntnissen verstehen sich EDV-Kenntnisse, Sprachkenntnisse und Weiterbildungen / Zertifikate. Benennen Sie hier in einfachen Aufzählungen, was Sie wann gemacht haben. Die EDV-Kenntnisse und Sprachkenntnisse sollten Sie bereits bewerten auf einer Skala von „Grundkenntnisse“ bis „Experte“ bzw. „Muttersprache/Verhandlungssicher“. Hüten Sie sich vor der Bewertung „gut“. Dies ist für jeden Anwender ein anderer Maßstab. Wir empfehlen bei Sprachen folgendes Ranking: Grundkenntnisse – fortgeschritten – fließend – verhandlungssicher  
Wir empfehlen bei EDV-Kenntnissen folgendes Ranking: Grundkenntnisse – fortgeschritten – sehr gut – Experte  
Ein Schulnotensystem ist ebenfalls geeignet.

Üblicherweise kann hier auch außerordentliches Engagement erwähnt werden wie bspw. Mitgliedschaften, Hobbies, etc. Überlegen Sie sich allerdings genau, welche Informationen für den potenziellen Arbeitgeber wichtig sind und wie diese Informationen bewertet werden können. Wir empfehlen bei Bewerbungen, politisches Engagement nur anzugeben, wenn es thematisch förderlich für die Position ist.

### Wechsel und Lücken im Lebenslauf erklären

Häufig haben Bewerber Scheu davor, in ihrem Lebenslauf zu definieren, warum Sie einen Arbeitgeber gewechselt haben und wie sie eine Lücke beschreiben sollen. Generell gilt: Nichts vertuschen und nichts weglassen, denn das untergräbt Ihre Glaubwürdigkeit. Bei kurzen Lücken von 1-3 Monaten müssen Sie keine extra Angabe machen, dies ist logisch nachvollziehbar zwischen zwei Tätigkeiten. Sollte die Lücke allerdings länger sein, sollte bspw. erklärend stehen: arbeitssuchend, krankheitsbedingter Ausfall oder Auslandsaufenthalt. Was den potenziellen Arbeitgeber natürlich auch interessiert, ist der Grund für einen Arbeitgeberwechsel. Hier können Sie auch direkt im Lebenslauf angeben, was der Grund hierfür ist. (bspw. Standortwegfall, Projektwegfall, neue Herausforderung/Veränderung gewünscht)

### Muster für einen Lebenslauf

Auf unserer Seite können Sie unser Muster herunterladen und sich die obigen Tipps umgesetzt anschauen. Sie würden gern unsere Vorlage benutzen? Dann fordern Sie direkt per Email ein Muster an und wir senden Ihnen ein Word-Dokument zu: [Lebenslaufvorlage per Email anfordern](#)

### Weitere Tipps

Bei XPSNET können nur elektronische Bewerbungen akzeptiert werden. Sollten Sie keinen PC oder Internet besitzen, stehen Ihnen bei der Arbeitsagentur öffentliche PCs zur Verfügung, die Sie für Bewerbungszwecke nutzen können. Achten Sie auf die Dateigröße Ihrer Unterlagen, ggf. können Sie Bilder in den Unterlagen komprimieren. Bitte speichern Sie Ihre Zeugnisse in einer separaten Datei ab. Die Datengröße sollte 2MB nicht überschreiten.

## Das Bewerbungsbild

Seit 2006 gilt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG), sodass es keine Pflicht ist, seinen Bewerbungsunterlagen ein Bild beizulegen. Dennoch wertet ein gutes Foto Ihre Unterlagen auf, indem es den positiven Eindruck verstärken kann.

### Das richtige Foto für Ihre Bewerbung

Wenn Sie sich dazu entschließen, ein Bewerbungsbild zu verwenden, sollten Sie ein paar Regeln beachten:

- Aktuell: Verwenden Sie bitte ein aktuelles Bild, nicht älter als 6 Monate.
- Professionell: Lassen Sie von einem Fotografen ein professionelles Foto erstellen. Verwenden Sie bitte keine Ausschnitte von Hochzeitsbildern, Privatfotos oder Selbstportraits mit dem Smartphone oder der eigenen Digitalkamera. Auch ein gemusterter oder strukturierter Hintergrund wirkt unruhig. Auch ein biometrisches Passbild ist nicht geeignet!
- Portrait: Verwenden Sie eine Nahaufnahme Ihres Kopfes bis zum Oberkörper-/Schulterbereich.
- Farbe vs. Schwarz-weiß: Beide Varianten sind möglich und können sehr positiv bewertet werden.
- Outfit: Wählen Sie Businesskleidung und bleiben Sie bei der Farbwahl eher klassisch schlicht. (Für Männer: Hemd und Sakko ggf. Krawatte; Für Frauen: Bluse und Blazer)
- Auflösung: Verwenden Sie bitte nur Bilder in einer guten Qualität/Auflösung. (72 dpi bei Emailbewerbungen; 7cm x 5cm)
- Gesichtsausdruck: Bitte schauen Sie freundlich und offen in die Kamera. Sie sollten freundlich und selbstsicher wirken.

Das Bild sollte oben rechts in Ihrem Lebenslauf zu finden sein.

## Das Vorstellungsgespräch

Jetzt wird es konkret! Mithilfe Ihrer Unterlagen haben Sie es geschafft und sind zu einem persönlichen Gespräch eingeladen worden. Nun kommt es auf Ihre Persönlichkeit und Ihre fachlichen Erfahrungen an. Bereiten Sie sich gut auf ein Interview vor, machen Sie sich aber nicht verrückt im Vorfeld. Beachten Sie ein paar einfache Regeln, dann können Sie sich auf das Gespräch freuen und Ihre Chance wahrnehmen.

### Vorbereitung

Informieren Sie sich bitte vor einem Vorstellungsgespräch! Sie sollten wissen, um welche Art von Stelle und was für ein Unternehmen es sich handelt. Im Internet auf der Firmenwebseite oder auf Nachschlageseiten finden Sie zu jedem Unternehmen die wichtigsten Informationen. Evtl. finden Sie auch Bewertungen zum Prozess und zum Unternehmen von anderen Mitarbeitern oder Bewerbern im Internet.

Machen Sie sich Notizen und ein paar Gedanken, was Sie an der Stelle und dem Unternehmen interessiert. Es wirkt meistens negativ bei den Gesprächspartnern, wenn Sie scheinbar unvorbereitet am Gespräch teilnehmen. Bringen Sie bitte etwas zu Schreiben mit und formulieren Sie im Vorfeld ein paar Fragen.

Üben Sie zu Hause und vor einem Freund/Verwandten Ihre Selbstvorstellung. Sie sollten in 5 Minuten das wichtigste über sich erzählen können. Beginnen Sie bei der letzten Tätigkeit bzw. bei der Tätigkeit, die für die Stelle am wichtigsten ist und arbeiten sich dann in die Vergangenheit vor. Lernen Sie bitte keine Texte und Phrasen auswendig, es soll immer noch natürlich und authentisch wirken.

### Ablauf des Vorstellungsgesprächs und Verhaltenstipps

Die meisten geschäftlichen Termine laufen immer nach dem gleichen Schema ab: Vorstellungsrunde, Detailbesprechung und Kurzfeedback zum weiteren Vorgehen. Inhaltlich kommt es natürlich auf die Stelle selbst an. Üblicherweise sitzen Ihnen mehrere Gesprächspartner gegenüber (Personalabteilung und Fachbereich), um eine höhere Objektivität zu erzielen und die jeweiligen Schwerpunkte abzubilden.

## Das Vorstellungsgespräch

Oftmals finden Sie auch im Internet Informationen zu den Ansprechpartnern (xing, linkedIn, Homepage) und können sich einen ersten Eindruck verschaffen.

Achten Sie bitte darauf, dass Sie eine offene Körperhaltung einnehmen und sich dem Gesprächspartner öffnen (keine verschränkten Arme). Lehnen Sie sich im Stuhl zurück, denn so können Sie tief durchatmen und Ihr Körper trägt automatisch zur Entspannung bei. Bei aufgestützten Ellenbogen und hochgezogenen Schultern hingegen bringen Sie Ihren Körper in eine nervöse Grundhaltung. Achten Sie also auf die entsprechende Körperhaltung, die Ihnen hilft, Ihre Nervosität im Zaum zu halten. Spielen Sie auch nicht mit dem Kugelschreiber, sondern lehnen Sie sich zurück und versuchen Sie Augenkontakt herzustellen.

Einen fairen Umgangston und eine höfliche Art erwarten Sie von Ihren Gesprächspartnern – geben Sie dies auch zurück! Lassen Sie Ihre Gesprächspartner ausreden und stellen Sie ab und zu eine Frage, die Ihr Interesse signalisiert. Wenn Sie längere Antworten geben, dann achten Sie bitte darauf, dass Sie nicht ausschweifen oder die Frage nicht richtig beantworten.

Wenn Sie eine Frage nicht richtig verstanden haben, dann fragen Sie lieber noch einmal nach, bevor Sie das Thema verfehlen. Achten Sie darauf, dass Sie nicht zu schnell sprechen und geben Sie mithilfe von kleineren Pausen dem Gegenüber die Möglichkeit Zwischenfragen zu stellen. Vorsicht vor Fremdwörtern, deren Bedeutung Sie nicht genau kennen, sowie vor Kraftausdrücken oder Worthülsen/Floskeln.

### **Kleidung im Vorstellungsgespräch**

Die Kleiderordnung richtet sich im Allgemeinen nach der Stelle, auf die Sie sich bewerben. Grundsätzlich sollten Sie sich in Ihrem Outfit wohl und selbstsicher fühlen. Mit einer dunklen Hose und einem Sakko/Blazer ist man immer richtig gekleidet. Trifft man auf die oberste Führungsebene, dann ist auch Bluse/Hemd und Krawatte nötig. Für Frauen gilt, dass die Kleidung nicht zu eng gewählt werden sollte und achten Sie bitte auch auf die Rocklänge, wenn Sie sich für ein Kostüm entscheiden.

Achten Sie bitte auf ein tadelloses Erscheinungsbild: keine Flecken, keine Knitterfalten, saubere und gepflegte Hände, einen gestutzten Bart und gepflegte Haare. Bitte achten Sie auch darauf, dass Sie direkt vor dem Interview keine Zigarette mehr rauchen, auch wenn es vielleicht schwer fällt.

### **Anreise**

Informieren Sie sich rechtzeitig, wie Sie am besten zum Gesprächsort gelangen und planen Sie einen Zeitpuffer für Verzögerungen ein. Sollten Sie es dennoch nicht pünktlich schaffen, so informieren Sie die Gesprächspartner rechtzeitig über die Verzögerung. Bei weiter entfernten Orten und sehr zeitigen Gesprächen ist es ratsam, einen Tag eher anzureisen und vor Ort zu übernachten. Wenn Sie abgehetzt und müde im Interview erscheinen, können Sie sich eventuell nicht von Ihrer besten Seite zeigen.

### **Sie sind interessiert an weiteren Bewerbungstipps?**

Dann folgen Sie uns auf den gängigen Social Media Plattformen wie Twitter, Facebook, LinkedIn und Google+ unter #xpstipp. Bei weiteren Fragen steht Ihnen das XPSNET-Recruitingteam gern zur Verfügung. Nutzen Sie am besten das Kontaktformular auf unserer Website.

Richtig vorstellen.  
Bei XPSNET.

