

## Beratungsangebot des Career Service

### Kurzberatung/Bewerbungsunterlagen Check/LinkedIn Check (20 Minuten)

#### während der Vorlesungszeit

Mittwoch, 10.30–12.00 Uhr in D 413/D 414

Dienstag, 15.30–17.00 Uhr in D 412a

Bitte trage Dich in die dort aushängende Anmeldeleiste ein.

### Ausführliche Beratung (60 Minuten)

Wie Du einen Termin für eine ausführliche Beratung vereinbaren kannst, findest Du hier:

– [uni.kn/cs/beratung](https://uni.kn/cs/beratung)

### Career consultation for international students during lecture period

Drop-in consultation/CV check/LinkedIn check (20 minutes)

Tuesday, 15.30–17.00 in D 412a

Please sign up on the list in front of room D 413/D 414.

### Extensive consultation (60 minutes)

Find information on the arrangement of individual appointments here:

– [uni.kn/cs/consultation](https://uni.kn/cs/consultation)

#### Kontakt

D 412a/D 413/D 414

[career.service@uni-konstanz.de](mailto:career.service@uni-konstanz.de)

– [uni.kn/career-service](https://uni.kn/career-service)

uni.kn - www-grafik, www-druck - Fotos: © Bjørn Wylezich - Titelfoto: © Bjørn Wylezich - istockphoto.com - Illustration: © www-grafik, Seite 13: © Isbell Tiemeyer - Rothe Grafik - 4/2024



# Anschreiben und Lebenslauf

## Tipps für professionelle Bewerbungsunterlagen

– mit Beispielen –

## Das Anschreiben – ein Überblick

### Ist es nötig?

In der Regel ist das Anschreiben/Motivationsschreiben nach wie vor ein wesentlicher Bestandteil der Bewerbung. Einige Unternehmen verzichten auf das Anschreiben, insbesondere, wenn spezifische fachliche Qualifikationen im Fokus stehen, für die es einen starken Fachkräftemangel gibt (z.B. im IT-Bereich). Die Inhalte, die im Anschreiben erwartet werden, werden dann im Vorstellungsgespräch abgefragt. Eine intensive Auseinandersetzung mit den Anforderungen der Stelle im Abgleich zu den eigenen Kompetenzen muss also in jedem Fall gemacht werden.

Das gelungene Anschreiben ist noch keine ausreichende, aber dennoch eine notwendige Voraussetzung für einen Bewerbungserfolg.



## Die Form

### Grundlegend:

- Wähle eine klare und gut lesbare Schriftgröße (nicht kleiner als 10) und eine gängige Schrift, so dass diese auch maschinell auslesbar ist.
- Vermeide Rechtschreib- und Grammatikfehler.
- Achte auf klare, präzise, aktive Formulierungen sowie auf einen positiven Wortlaut.
- Präsentiere Deine Persönlichkeit authentisch.
- Schaffe Verbindungen zwischen den Aufgaben und Anforderungen aus der Stellenausschreibung und deinen Erfahrungen und Kompetenzen.
- Verfasse jedes Schreiben neu und individuell.
- Lese vor dem Verschicken unbedingt auf Rechtschreibfehler und die korrekte Übernahme der Arbeitgebernamen und -daten.

### Briefkopf:

- Eigener Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse (als Block links- oder rechtsbündig oder als Kopfzeile)
- Name und Adresse des Unternehmens (auch, wenn es in Bewerberdatenbanken hochgeladen oder als PDF-Anhang per Mail verschickt wird)
- Angabe von Ort und aktuellem Datum
- Betreffzeile („Bewerbung als ...“)
- Adressiere eine bestimmte Person in der Anrede (wenn möglich)



## Der Inhalt

Das Anschreiben für einen Arbeitgeber heißt zwar oft noch Anschreiben, gemeint ist aber in der Regel ein Motivationsschreiben. Besonderheiten gibt es ggfs. bei wissenschaftlichen Bewerbungen, Stipendien, Masterstudiengängen etc. Es dient dazu, Deine Motivation und Deine Fähigkeiten aufzuzeigen und bietet die Chance, den/die Entscheider\*in neugierig zu machen und zu fesseln. Es ist Deine Möglichkeit, einen ganz persönlich-individuellen Eindruck zu erzeugen und Dich von der Masse an Bewerbungen abzuheben. Damit dies gelingt, ist es wichtig im Vorfeld Deine eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse zu analysieren. Formuliere Kernaussagen in Bezug auf Deine Qualifikationen und die angestrebte Stelle.

Du kannst im Anschreiben bei der Darstellung, warum Du für die Stelle gut geeignet bist, relevante Aspekte aus Deinem Lebenslauf aufgreifen und diese mit den Anforderungen des Arbeitgebers in Verbindung bringen. Belege Deine Angaben mit Deinen Erfahrungen.

Beachte bitte, dass viele Personaler\*innen erst Deinen Lebenslauf lesen. Wiederhole deshalb nicht das, was schon im Lebenslauf steht.

Es geht um folgende Botschaften

- Warum bin ich der/die Richtige?
- Welchen Nutzen hat mein Gegenüber, wenn es mich einstellt?
- Wie kann ich mein Gegenüber dazu bringen, dass es mich kennen lernen will?

## Das Anschreiben – Beispiele, No-go's und Details

*Bitte beachte, dass die genannten Textpassagen lediglich als Beispiel dienen und Du für jedes Anschreiben individuell auf Dich zugeschnittene, stellenspezifische eigene Beispiele entwickelt musst.*

### Ein innovativer Anfang

Floskeln vermeiden, weil sie keinen Nutzen bzw. Mehrwert bringen, sondern eher langweilen.

### Ein paar gängige Floskeln/No-go's

„Auf der Suche nach einer Praktikumsstelle bin ich auf Ihre Ausschreibung gestoßen ...“

→ Das ist nicht wertschätzend. Du signalisierst: Ich will einen Praktikumsplatz und bin durch Zufall auf Sie gestoßen (auch wenn ich sonst nie an Sie gedacht hätte ...).

„Hiermit bewerbe ich mich auf die von Ihnen im Stellenportal der Universität Konstanz am 12.03.2024 ausgeschriebene Stelle.“

→ Keine neue oder relevante Information. Ihr Gegenüber geht u.a. durch die Nennung in der Betreffzeile bereits davon aus, dass es sich hierbei um eine Bewerbung handelt.

„Mein Name ist ...“

→ Dein Name ist nicht von Bedeutung für den Erfolg Deiner Bewerbung und sagt weder etwas über Deine Motivation noch Qualifikation aus.

„Auf der Suche nach einer neuen Herausforderung ...“

→ Wenig wertschätzend dem Arbeitgeber gegenüber und lässt keinerlei passende Motivation erkennen.

## Aber was dann?

Besonders einfach ist der Einstieg, wenn es einen persönlichen Anknüpfungspunkt gibt (aus dem Leben, Erfahrungen oder Interessen oder ein (Telefon-) Gespräch, Gespräch auf der Karrieremesse ...).

Ansonsten gilt: Das beste und stärkste Argument ist ideal für den ersten Satz.

- Dazu kannst Du Deine eigene Motivation zur Bewerbung umfassend analysieren und auf den Punkt gebracht darstellen:
  - „Mein großes Interesse an politischer Bildung begann bereits während meiner Schulzeit. Als Schülersprecherin habe ich mich viele Jahre für die Belange meiner Mitschüler\*innen eingesetzt und während des Studiums bin ich ...“
- und/oder aktuelle Herausforderungen recherchieren und benennen und Dich als Problemlöser\*in empfehlen:
  - „Städte von Morgen müssen resilient und nachhaltig sein. Bei einer räumlichen Gesamtplanung müssen viele Bereiche der Stadtplanung mitbedacht werden. Als Soziologin mit vielfältigen Erfahrungen in XY möchte ich Sie hierbei gerne unterstützen.“
- und/oder eine Story liefern, ein Schlüsselerlebnis oder eine Weichenstellung im beruflichen Werdegang beschreiben, aus denen sich die Bewerbungsmotivation überzeugend darstellen lässt.
  - „Gesellschaftsspiele haben mich bereits mein ganzes Leben fasziniert. Als Kind kannte meine Begeisterung für Brettspiele keine Grenzen und als Jugendliche habe ich einen offenen Spieltreff im Jugendhaus gegründet. Besonders fasziniert mich noch immer, welche Faktoren und Marketingstrategien dazu beitragen, dass aus einem guten Spiel ein Verkaufserfolg wird ...“

### Ein gelungener Mittelteil

#### – Denk beim Anschreiben die Perspektive des Arbeitgebers mit.

Hilfsfrage: „Warum sollten wir gerade Sie einstellen“? – Der Arbeitgeber will jemanden, der bestimmte Probleme löst und letztlich jemanden, der/die mehr leistet als er/sie kostet.

#### – Geh auf die Inhalte der Stelle und Deine dafür passende Qualifikationen und Erfahrungen ein.

Beschränke Dich dabei auf die wesentlichen und relevanten Qualifikationen, die in der Ausschreibung dargestellt sind. Ausführliche Erläuterungen der wissenschaftlichen Laufbahn sind nur bei einschlägigen Stellenausschreibungen (etwa in Forschung und Lehre) angebracht. Mittlerweile gibt es für Akademiker\*innen (besonders in den geistes- und sozialwissenschaftlichen Studiengängen) ausgeschriebene Stellen, für die das Studienfach, der Abschluss und die erzielte Endnote nicht von zentraler Bedeutung sind. Entscheidend ist oft, dass man studiert und dabei bestimmte Kompetenzen erworben hat. Beurteilungsrelevant sind dann vor allem die konkreten Berufserfahrungen, die Motivation und die Persönlichkeit, auf die man neugierig machen sollte.

#### – Bleibe frei von Floskeln und überzeuge stattdessen mit selbstbewusster Sprache, mit starken Argumenten und mit Motivation.

Gehe dabei auch explizit darauf ein, wie Du Deine vorhandenen Erfahrungen und Kenntnisse in der angestrebten Stelle nutzen kannst.

**No-go:** „Um meine theoretischen Fähigkeiten in die Praxis umzusetzen ...“

→ Das sagt nichts Konkretes aus und ist zudem aus der eigenen Perspektive statt der des Arbeitgebers gedacht.

#### Stattdessen:

„Erste Erfahrungen im Projektmanagement konnte ich in meinem Praktikum bei der Stadt Ulm aufbauen, wo ich an der Konzeption und Umsetzung von Projekten zur Verbesserung der Verkehrsinfrastruktur beteiligt war ...“

„Durch meine hilfswissenschaftliche Tätigkeit im International Office konnte ich bereits viel Erfahrung im Veranstaltungsmanagement sammeln. Als Ansprechpartnerin für internationale Studierende bei Fragen rund um den Aufenthalt baute ich meine interkulturelle Kompetenz und Beratungsfähigkeit weiter aus, die ich gerne in Ihrem Unternehmen ...“

„Die Vorlesung „Political Theory“ stärkte meine innere Auseinandersetzung mit den politischen Konzepten und Werten wie Toleranz und Demokratie. Als Mitarbeiter Ihrer Stiftung möchte ich diese theoretischen Grundlagen unseres politischen Systems in Bürgerdialog-Formaten so aufarbeiten, dass sie der breiten Gesellschaft zugänglich werden.“

#### – Gehe über Deine fachlichen Fähigkeiten und Qualifikationen hinaus.

Welche individuellen Qualitäten kann ich deutlich machen und belegen? Erfahrungen mit Teamarbeit, Kommunikations- und Problemlösungskompetenz und weiteren Soft Skills solltest Du deutlich anhand konkreter Beispiele erläutern: „In meiner Tätigkeit im Studierendenparlament standen wir immer wieder vor der Herausforderung unterschiedliche Ansichten zusammen zu bringen und für alle akzeptable und sinnstiftende Lösungen zu finden. Das hat mir sehr geholfen meine Teamfähigkeit und den Umgang mit Krisensituationen auszubauen.“

#### Ein klares Ende:

Gib ein klares Ende und beachte, dabei nicht zu sehr in die Bittstellerhaltung zu gehen:

**No-go:** „Ich würde mich freuen, wenn ich ihr Interesse geweckt hätte.“

#### Aber was dann? Nutzen Sie ggf. den Platz zu Klärung von Rahmenbedingungen (Eintrittstermin, Gehaltsangabe, wenn gewünscht, etc.)

- „Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.“
- „Ich freue mich sehr auf Ihre Rückmeldung.“
- „Für weitere Fragen kontaktieren Sie mich gerne jederzeit.“
- „Für das Arbeitsverhältnis stehe ich Ihnen ab dem 1. Juni 2024 zur Verfügung, für ein Vorstellungsgespräch jederzeit.“
- „Meine Gehaltsvorstellungen betragen xyz Euro Brutto im Jahr.“

## Der Lebenslauf – ein Überblick

Zielsetzung des Lebenslaufs ist es, dem potenziellen Arbeitgeber einen Überblick über Deinen bisherigen Bildungs- und Berufsweg zu geben.

Der Lebenslauf dient Deinem Gegenüber dazu zu erkennen, ob Du für die Stelle qualifiziert bist. Passe also Deinen Lebenslauf inhaltlich soweit als möglich auf die gewünschte Arbeitsstelle an.

Üblicherweise wird der Lebenslauf tabellarisch und antichronologisch angelegt und benennt die relevanten Daten und Fakten stichwortartig. Übersichtlichkeit ist das entscheidende Kriterium bei der Zusammenstellung der Angaben im Lebenslauf: Die zentralen und relevanten Stationen sollten auf einen Blick zu erfassen sein.

Das Wichtigste bei Deinem Lebenslauf ist der Inhalt! Erst danach kommt die Gestaltung.

Dein Lebenslaufinhalt bestimmt Dein Lebenslaufdesign – und nicht umgekehrt. Ein möglichst „kreatives“ Design lenkt eher vom Wesentlichen ab und erschwert die Informationsaufnahme.

### Die Form

- Der Lebenslauf sollte eine bis max. drei Seiten umfassen. Bei drei Seiten solltest Du aber auch viel vorzuweisen haben.
- Verwende eine einheitliche Schriftart und Größe (mind. 10).
- Verwende einheitliche Zeitangabe (monatsgenaue Angaben bei allen aufgeführten Punkte in einheitlichem Format, z.B. 11/2018–4/2019).

### Der Aufbau

- Schreibe den Lebenslauf in **antichronologischer Reihenfolge** (beginne innerhalb der Rubriken immer mit dem aktuellsten Punkt).
- Arbeite mit **Rubriken** und nutze dabei sinnvolle Bezeichnungen.
- Gebe die für diese Stelle relevanten Erfahrungen an und verzichte auf – jeweils in Bezug zur betreffenden Bewerbung – irrelevante Aufzählungen.
- Erkläre größere „**Pausen**“ in Deinem Lebenslauf (Zeiträume ab ca. vier Monaten solltest Du begründen, es sei denn, sie sind selbst-erklärend – z.B. Abitur im Juni und Studienbeginn im Oktober).



### Der Inhalt

#### **Persönliche Daten**

Name, Adresse und Kontaktdaten. Die Angabe von Geburtsdatum und -ort ist üblich, aber nicht mehr unbedingt verpflichtend. Alle anderen Angaben (z.B. Familienstand, Konfession, Staatsangehörigkeit etc.) sind freiwillig und können angegeben werden, wenn es für die Bewerbung Relevanz hat (z.B. Konfession bei kirchlichem Träger).

#### **Studium/Ausbildung/Bildungsweg/...**

Name der Universität, Studienfach/-fächer und angestrebter und/oder erreichter Abschluss, zusätzlich gerne z.B. Studienschwerpunkte und Thema der Abschlussarbeit sowie Durchschnitts- oder Abschlussnote.

#### **Praktische Erfahrungen/Praktika/berufliche Tätigkeiten**

Hier musst Du individuell überlegen, ob es Sinn macht eigene Unterpunkte für die Bereiche zu bilden oder diese zusammenzufügen. Das kommt immer darauf an, wie viel Du jeweils gemacht hast und wo Du Schwerpunkte setzen möchtest. Wenn Du z.B. zwei Praktika gemacht hast und zudem als HIWI gearbeitet hast, kann es Sinn machen, das zusammenzuführen.

### **Nebentätigkeiten**

Nebenjobs zu erwähnen macht Sinn, wenn es nicht zu viele werden und sie relevant sind. Das kann der Fall sein, wenn sie z.B. Lücken füllen, zeigen, dass Du neben dem Studium einen Teil Deines Lebensunterhaltes dazuverdient hast oder auch Kompetenzen ausgebaut hast (als Service-Kraft geht man z.B. davon aus, dass Du Durchhaltevermögen mitbringst, Stresstabilität und Kommunikationsfähigkeit).

### **Auslandsaufenthalte**

Diese können als separate Rubrik geführt werden oder auch in die jeweils passende Rubrik (Ausbildung/Praktikum, ...) eingebaut werden.

### **Sprachkenntnisse/IT-Kenntnisse/weitere Kenntnisse**

Wichtig ist es hierbei, möglichst präzise zu sein. Verwende beispielsweise Kategorien wie Grundkenntnisse, gute Kenntnisse, sehr gute Kenntnisse, fließend, verhandlungssicher. Oder auch den Europäischen Referenzrahmen. Balkendiagramme oder ähnliche Grafiken geben oft wenig Auskunft darüber, wie gut Du eine Sprache kannst und sind auch meist nicht maschinell auslesbar. Bei Naturwissenschaftler\*innen kommen manchmal noch spezifische Methoden- oder Laborkenntnisse hinzu. Falls Du weitere Kenntnisse erworben hast, die für diese Bewerbung relevant sind, kannst du diese hier ebenfalls angeben (z.B. als Weiterbildung im Bereich Schlüsselqualifikationen).

### **Interessen**

Interessen oder Hobbys müssen nicht angegeben werden, können aber bestimmte Aspekte Deiner Persönlichkeit und Deiner Stärken betonen. Relevant sind sie vor allem dann, wenn neben den fachlichen Kompetenzen z.B. auch noch eine Team-sportart ausgeübt wird oder wenn die Hobbys neben einem stressigen Beruf der Work-Life-Balance dienlich sind.

### **Ort, Datum und Unterschrift.**

Ort und Datum sind nach wie vor relevant. Bei einer digitalen Bewerbung (heute fast ausschließlich) gibt es unterschiedliche Ansichten darüber, ob eine digitale Unterschrift integriert sein muss, da diese heutzutage natürlich auch kopiert werden kann.

### **Das Foto**

Ein Foto muss nicht mehr beigefügt werden, vor allem nicht, wenn Du Dich in Branchen bewirbst, in denen Gleichstellung ein wichtiges Thema ist. In anderen Bereichen ist eine Bewerbung ohne Foto unüblich. Wenn Du ein Foto beigfügst, achte darauf, dass es professionell aussieht.

[Achte darauf, dass Dein Lebenslauf auch über Analysesoftware auslesbar ist, denn viele Unternehmen arbeiten mittlerweile mit KI-Systemen beim Auslesen der Bewerbungsunterlagen.](#)

### **In der Regel reicht es, wenn Du folgendes beachtest:**

- Verwende keine komplexen Grafiken, da auch moderne Systeme diese häufig nicht erkennen können.
  - Benutze viele Schlagwörter und verwende vor allem solche, die auch in der Stellenausschreibung genutzt werden.
  - Setze lieber auf Stichworte, statt auf blumige Beschreibungen.
  - Benutze eine klare, pragmatische Sprache.
- Testweise kannst Du Deinen Lebenslauf bei Monster oder Indeed hochladen, um zu sehen, ob Deine Angaben korrekt ausgelesen werden (aber Vorsicht, achte auf die Datenschutzbestimmungen).

## Die Anlagen

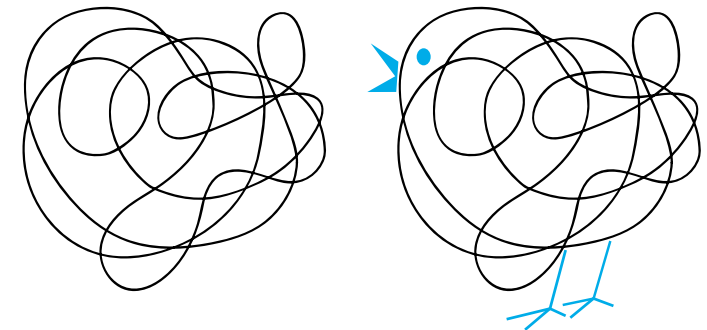
- Diese umfassen in der Regel das Abschlusszeugnis (sofern bereits vorhanden, ansonsten ein aktueller Auszug aus ZEuS), Praktikumszeugnisse, ggf. Nachweise über weitere relevante Tätigkeiten oder Zusatzqualifikationen). Orientiere Dich an der Reihenfolge im Lebenslauf.
- Du musst nicht alle Stationen im Lebenslauf belegen (oft ist dies z.B. bei ehrenamtlichen oder Nebentätigkeiten auch gar nicht möglich), aber die wichtigsten Dokumente sollten in Kopie bzw. eingescannt beigefügt werden.
- Die Anlagen können bei Bewerbungen per E-Mail entweder an das Anschreiben und den Lebenslauf angehängt werden oder als separates PDF formatiert werden, so dass Du nur ein oder maximal zwei Dokumente verschickst.
- Die Dokumente sollten mit Deinem Namen bezeichnet sein (nicht „Bewerbung bei Firma xy“).
- Bitte sende immer nur Dateien im PDF-Format.
- Die verschickten Dokumente sollten nicht größer als 3–5 MB sein (es gibt Freeware zum Zusammenschumpfen der PDFs).

Komm gerne zu uns zum Bewerbungsunterlagencheck. Gerne schauen wir uns gemeinsam Deine Unterlagen an und geben Dir ein professionelles Feedback. Mehr Informationen gibt es hier: – [uni.kn/cs/beratung](https://uni.kn/cs/beratung)

Oder besuche unsere Veranstaltungen: – [uni.kn/cs/events](https://uni.kn/cs/events)

Viel Erfolg bei Deinen Bewerbungen!  
Dein Career Service Team

### Karrierewege?



### Karrierewege!