

HAYS Working for
your tomorrow

IHR LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG EINES ERFOLGREICHEN LEBENSLAUFS



WHAT'S INSIDE?

Willkommen zu unserem Lebenslauf-Leitfaden. Egal, ob Sie Ihren ersten Lebenslauf schreiben oder eine alte Version aktualisieren, hier finden Sie Tipps und sämtliche Ratschläge die Sie brauchen, um sicherzustellen, dass ein Personalvermittler auf Sie aufmerksam wird und Sie für die gewünschte Stelle vorschlägt.

1 WORAN SIE DENKEN SOLLTEN, BEVOR SIE BEGINNEN

2 LEGEN SIE DIE STRUKTUR IHRES LEBENSLAUFS FEST

3 SCHREIBEN SIE IHRE PERSÖNLICHE STELLUNGSNAHME

4 STELLEN SIE IHREN BERUFLICHEN WERDEGANG DAR

5 ERWECKEN SIE IHRE LEISTUNGEN ZUM LEBEN

6 BESEITIGEN SIE KLISCHEES

7 ÜBERZEUGEN SIE MIT IHREN FÄHIGKEITEN

8 VERMEIDEN SIE FEHLER IM LEBENSLAUF

9 BEZIEHEN SIE IHREN LEBENSLAUF AUF DIE STELLE

10 FÜGEN SIE IHR ANSCHREIBEN HINZU



01

WORAN SIE DENKEN
SOLLTEN, **BEVOR SIE
BEGINNEN**



WORAN SIE DENKEN SOLLTEN, **BEVOR SIE BEGINNEN**

Es kann verlockend sein sofort mit dem Schreiben des Lebenslaufs zu beginnen, um auf Stellensuche zu gehen.

Aber bevor Sie ein Dokument erstellen das, die gewünschten Ergebnisse liefert, sollten Sie sich zunächst einmal Zeit nehmen, darüber nachzudenken was Sie wirklich möchten.

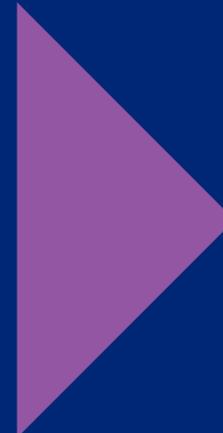
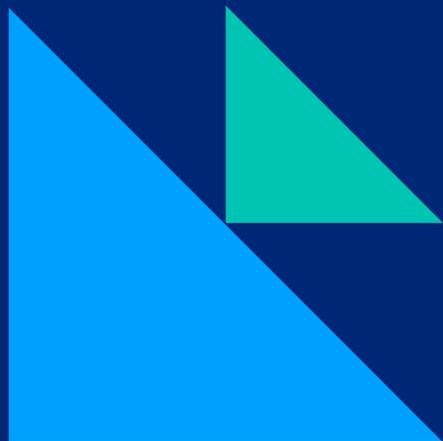
Im nächsten Schritt sollten Sie sich folgende Fragen stellen:

- 1 ▶ WARUM SUCHEN SIE EINE NEUE STELLE?**
- 2 ▶ WELCHES GESAMTPAKET AUS VERGÜTUNG UND BENEFITS KOMMT FÜR SIE IN FRAGE?**
- 3 ▶ WAS WÄRE DER NÄCHSTE SCHRITT FÜR IHRE LANGFRISTIGEN KARRIEREZIELE?**
- 4 ▶ WELCHE FACHLICHEN UND SOZIALEN KOMPETENZEN MÖCHTEN SIE WEITERENTWICKELN?**
- 5 ▶ WELCHES ARBEITSUMFELD UND WELCHE -KULTUR MÖCHTEN SIE KENNEN LERNEN?**
- 6 ▶ WAS SIND IHRE HINDERNISSE?**
- 7 ▶ IN WELCHEN BEREICHEN WÄREN SIE BEREIT FLEXIBLER ZU WERDEN?**

Sind Sie sich im Klaren was Sie genau suchen, halten Sie nach ähnlichen Stellenausschreibungen Ausschau. Prüfen Sie diese und listen Schlüsselwörter sowie Fähigkeiten auf, die in den Stellenbeschreibungen zu finden sind - Bauen Sie diese Wörter später in Ihren Lebenslauf ein.

02

LEGEN SIE DIE
STRUKTUR IHRES
LEBENS LAUFS FEST



LEGEN SIE DIE STRUKTUR IHRES LEBENSLAUFS FEST

Jetzt können Sie mit der Erstellung Ihres Lebenslaufs beginnen: Einen Lebenslauf, der Sie als Expertin oder Experten zur jeweils passenden Position widerspiegelt. Entwerfen Sie zunächst die Struktur Ihres Lebenslaufs in einem Word-Dokument:

1. KONTAKTDATEN

Geben Sie Ihre vollständigen Kontaktdaten, bestehend aus Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse an. Fügen Sie Links zu beruflichen Online-Profilen hinzu, sofern diese mit Ihrem aktuellen Lebenslauf überein stimmen.

2. PERSÖNLICHES

Fassen Sie Ihren beruflichen Werdegang in wenigen Sätzen zusammen und heben Sie hervor, warum Sie und Ihre Fähigkeiten ein Gewinn für potenzielle Arbeitgeber wären.

3. BERUFLICHER WERDEGANG

Geben Sie anti-chronologisch Einzelheiten zu Ihrem beruflichen Werdegang an: berufliche Positionen sowie relevante Praktika.

4. BERUFLICHE ERFOLGE

Heben Sie Ihre beruflichen Erfolge vor, die Ihre Eignung für die angestrebte Position verdeutlichen.

5. KOMPETENZEN

Zählen Sie stichpunktartig Ihre Kompetenzen auf, die für die angestrebte Position von Relevanz sind.

6. BILDUNGSWEG / AUSBILDUNG & STUDIUM

Geben Sie hier Ihren schulischen Bildungsweg wieder und nehmen wesentliche Fort- und Weiterbildungen mit auf.

7. HOBBYS UND INTERESSEN

Fassen Sie sich kurz und nutzen möglichst den Platz um aufzuzeigen, dass Ihre Persönlichkeit zu den Aufgaben passt, an denen Sie interessiert sind.

8. REFERENZEN

Ein Zeugnis des höchsten Bildungsabschlusses sowie Zeugnisse der letzten Arbeitgeber oder Referenzen Ihrer letzten Projekte sind vollkommen ausreichend. Geben Sie gerne mit, dass weitere Belege auf Anfrage erhältlich sind.

VANESSA PLUM
Finance Manager

Home icon

Personal Statement

Employment History

Achievements

Skills Summary

Education & Training

Hobbies & Interests

References

03

IHRE
PERSÖNLICHKEIT
IM FOKUS



IHRE PERSÖNLICHKEIT IM FOKUS

Ihre Persönlichkeit steht im Fokus - Nehmen Sie dies daher direkt unter Ihren Kontaktdaten auf. Denken Sie daran, dass dies der erste Eindruck ist, den Personalverantwortliche von Ihnen erhalten. Beeindrucken Sie!

Hier erfahren Sie, wie Ihnen dies gelingt:



1. STELLEN SIE SICH VOR

Geben Sie der lesenden Person mit, wer Sie sind und über welche Erfahrung Sie verfügen.

„Ich bin ein praxisorientierter Finanzmanager mit ausgeprägten Fähigkeiten zur Einbindung von Interessensgruppen und einer ergebnisorientierten Einstellung.“



2. ZEIGEN SIE IHRE FÄHIGKEITEN UND ERFAHRUNGEN AUF

Stellen Sie Ihre Schlüsselqualifikationen dar und heben sich von Mitbewerbenden ab.

„Mit meiner sechsjährigen Branchenerfahrung bin ich in der Lage, die Sichtbarkeit innerhalb eines Unternehmens zu erhöhen, die Effizienz zu steigern und kostensparende Maßnahmen zu implementieren, die den Gewinn steigern und eine höhere Investitionsrendite ermöglichen.“



3. ERKLÄREN/ERLÄUTERN SIE IHRE BERUFLICHEN ZIELE

Skizzieren Sie abschließend, was Sie in Ihrer beruflichen Laufbahn als Nächstes erreichen wollen und bringen dies mit der potenziellen Stellenausschreibung in Verbindung. Das zeigt den Personalverantwortlichen, dass Sie für ein Vorstellungsgespräch in die engere Wahl kommen sollten.

„Ich möchte meine Fähigkeiten in einem globalen Geschäftsumfeld weiterentwickeln und meine Karriere in der Buchhaltung vorantreiben.“

DO'S & DONT'S

Do's: Verwenden Sie Adjektive um Ihre Leistungen zu belegen

Do's: Nutzen Sie Schlüsselwörter aus der Stellenbeschreibung

Do's: Beschränken Sie Ihre persönliche Darstellung auf etwas 100-150 Wörter

Do's: Passen Sie Ihre Unterlagen immer auf die jeweilige Stelle an

Dont's: Wechseln Sie nicht zwischen der ersten und dritten Person

(z.B. Ich habe ausgezeichnete zwischenmenschliche Fähigkeiten/Vanessa hat ausgezeichnete zwischenmenschliche Fähigkeiten)

04

DARSTELLUNG
IHRES **BERUFlichen**
WERDEGANGS



DARSTELLUNG IHRES BERUFLICHEN WERDEGANGS

Nun ist es an der Zeit, Ihren beruflichen Werdegang darzustellen. Beginnen Sie mit Ihrer letzten Tätigkeit und denken sie an:

1. FORMATIEREN SIE JEDE STATION IN DER FOLGENDEN REIHENFOLGE:

- Berufsbezeichnung
- Unternehmen (und Standort)
- Zeitrahmen Ihrer Beschäftigung
- Beschäftigungsverhältnis
- Wichtige Aufgaben und Erfolge

2. HEBEN SIE IHRE FÄHIGKEITEN UND ERFAHRUNGEN HERVOR

Wenn Sie eine Zeit lang arbeitslos waren, erklären Sie, wie Sie diese Zeit genutzt haben, sei es durch Arbeitssuche oder Reisen. Was auch immer Ihre Gründe sind, seien Sie so transparent wie möglich. Konzentrieren Sie sich bei jedem Eintrag in Ihrem Lebenslauf auf den Mehrwert, den Sie erbracht haben und nicht auf Ihre Aufgaben. Wenn eine Ihrer Aufgaben befristet war, geben Sie dies an.

3. MARKIEREN SIE SCHLÜSSELBEGRIFFE

Ermitteln Sie stellenrelevante Schlüsselwörter und verwenden diese in Ihren Beschreibungen.

4. ZUSÄTZLICHE DATEN

Achten Sie darauf, dass Sie frühere Tätigkeiten, die in direktem Zusammenhang mit der Stelle stehen für die Sie sich bewerben, ausführlich beschreiben.

BEISPIEL:

FINANZMANAGER [FIRMENNAME EINFÜGEN] JULI 2017 - JANUAR 2021

- Verwaltung der monatlichen Management-Konten und der Gewinn- und Verlustrechnung
- Planung und Verwaltung von Budgets
- Erstellung von Bilanzplänen
- Analyse der wichtigsten Konten und Ausgaben
- Unterstützung bei der Jahresendprüfung

The image shows a resume template for Vanessa Plum, Finance Manager. The resume is divided into several sections: Personal Statement, Skills Summary, Employment History, Education & Training, Hobbies & Interests, and References. The Employment History section is highlighted with a magnifying glass. The Skills Summary section shows a star rating system. The Education & Training section shows a list of degrees and courses. The Hobbies & Interests section shows a list of activities. The References section shows a list of references.

05

ERWECKEN SIE
IHRE **LEISTUNGEN**
ZUM LEBEN



ERWECKEN SIE IHRE **LEISTUNGEN ZUM LEBEN**

Achten Sie beim Verfassen Ihres Lebenslaufs darauf, dass Sie Adjektive verwenden, um Ihre Erfolge zu verdeutlichen und Ihre Leistungen zu belegen.

BEISPIELE FÜR ADJEKTIVE:

KREATIVE FÄHIGKEITEN



Gebaut, hergestellt, entwickelt, umgesetzt, eingeführt, initiiert, etabliert

EFFIZIENZ



Verbessert, fortgeschritten, kapitalisiert, maximiert, gehebelt, verbessert

FÜHRUNG



Geleitet, koordiniert, ausgeführt, verwaltet, betrieben, organisiert

VORGENOMMENE VERBESSERUNGEN



Verfeinert, umgestaltet, gestärkt, aufgewertet, umgewandelt

MANAGEMENTERFAHRUNG



Geleitet, gefördert, motiviert, angeworben, befähigt, geeint

BEITRÄGE



Verringert, vermindert, konsolidiert, eingespart, geerntet, erhöht

ERGEBNISSE



Ausgezeichnet, verdient, übertroffen, gewährt

ADJEKTIVE IN DER VERWENDUNG:

KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT



„geschrieben“, „veröffentlicht“, „bearbeitet“ oder „geschwungen“

ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN



„erleichtert“, „programmiert“, „arrangiert“, „koordiniert“ oder „delegiert“

ERREICHTE ZIELE



„erreicht“, „übertroffen“ oder „vollendet“

06

BESEITIGEN
SIE **KLISCHEES**



BESEITIGEN SIE KLISCHEES

Adjektive unterstreichen Ihre Fähigkeiten, Klischees verwässern sie. Im Folgenden finden Sie eine Liste der häufigsten Klischees, die Sie vermeiden sollten:

„ARBEITET GUT SELBSTSTÄNDIG“

Wenn selbständiges Arbeiten eine echte Stärke von Ihnen ist, nennen Sie ein Beispiel, bei dem Sie diese Stärke unter Beweis gestellt haben. Versuchen Sie zum Beispiel: „Ich habe eigenständig eine neue Strategie entwickelt, die die Kundenbindung um X Prozent erhöht hat.“

„EIN GROSSARTIGER TEAMPLAYER“

Teamgeist ist eine wichtige Eigenschaft, aber wenn jeder Bewerber behauptet, „ein großartiger Teamplayer“ zu sein, kann dieses Lebenslaufklischee ein wenig bedeutungslos werden. Heben Sie sich von Ihren Mitbewerbern ab, indem Sie nachweisen, dass Sie gut mit Kolleginnen und Kollegen zusammenarbeiten, um ein gemeinsames Ziel zu erreichen. Zum Beispiel: „Ich habe mit unseren internationalen und lokalen Marketingteams zusammengearbeitet, um ein globales Rebranding in 12 Ländern durchzuführen.“

„ICH LERNE SCHNELL“

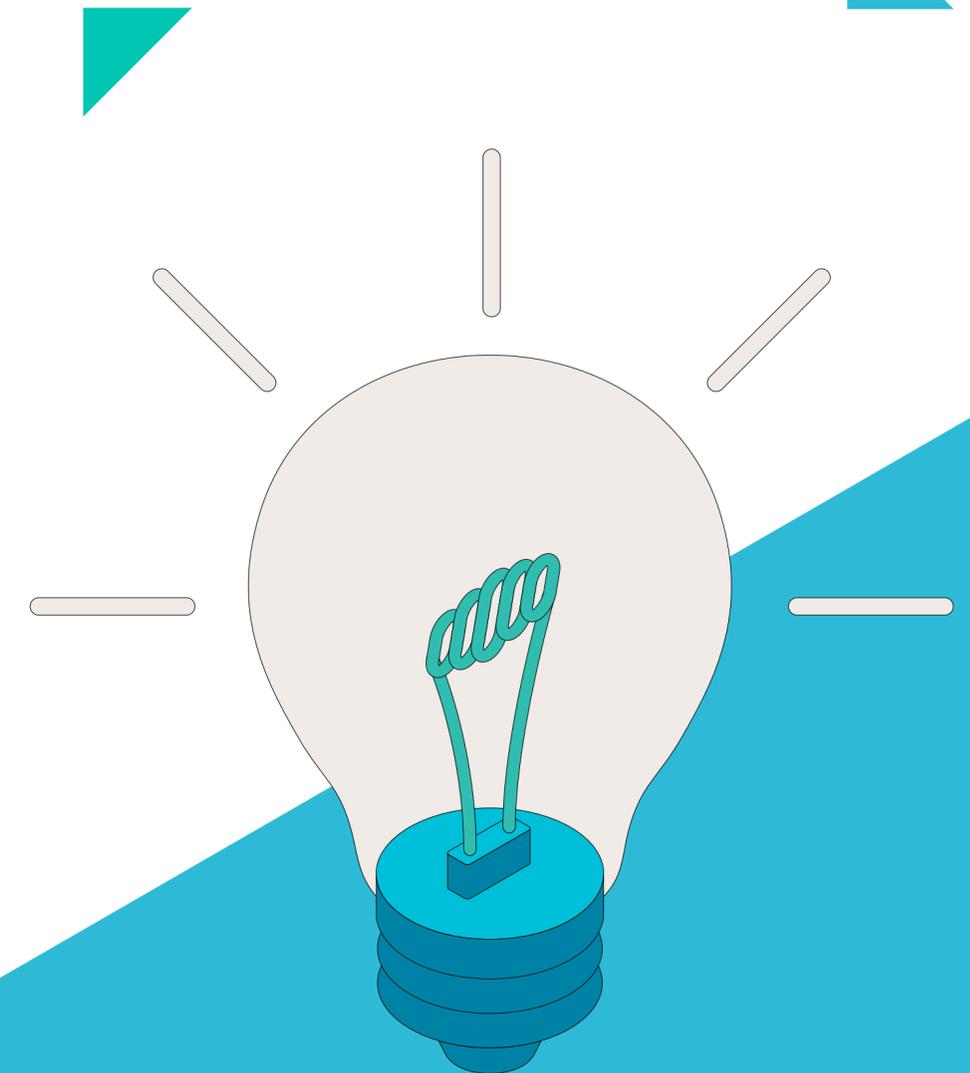
Wenn Sie Ihre Eignung wirklich unter Beweis stellen wollen, müssen Sie Ihren Worten auch Taten folgen lassen. Beschreiben Sie eine Situation, in der Sie ein neues Konzept schnell verstanden haben.

„GUTE KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN“

Seien Sie konkreter und nennen Sie Beispiele für Situationen, in denen Ihre Kommunikationsfähigkeiten besonders gut zur Geltung gekommen sind, z. B. eine Präsentation oder ein Verkaufsgespräch, mit dem Sie einen neuen Kunden für Ihr Unternehmen gewinnen konnten.

„ERGEBNISORIENTIERT“

Anstatt einfach zu behaupten, dass Sie ergebnisorientiert sind, sollten Sie diese Behauptung mit Fakten untermauern. Stellen Sie sicher, dass Sie quantifizierbare Beweise für Ihre Ergebnisse anführen, z. B. „Ich habe meinen Umsatz um 25 % gesteigert.“



07

STELLEN SIE
IHRE FÄHIGKEITEN
UNTER BEWEIS



STELLEN SIE **IHRE FÄHIGKEITEN** UNTER BEWEIS

Als Nächstes ist es an der Zeit, eine Zusammenfassung Ihrer Fähigkeiten zu verfassen – eine Aufzählung Ihrer Fähigkeiten, die sich auf die Stelle beziehen, für die Sie sich bewerben. Diese Fähigkeiten können auch in Ihrem Lebenslauf in den Abschnitten “Persönliche Erfahrungen” und “Beruflicher Werdegang” erwähnt werden und sollten die Schlüsselwörter enthalten, die Sie aus der Stellenbeschreibung herausgesucht haben. Vergessen Sie nicht, dies einzufügen:



SOFTSKILLS

Dies sind Ihre persönlichen Eigenschaften, die es Ihnen ermöglichen, gut mit anderen zusammenzuarbeiten und Ihre Ziele zu erreichen.

Zum Beispiel:

- Kommunikationsfähigkeit
- Entscheidungsfindung
- Zeitmanagement
- Konfliktlösung
- Problemlösung
- Teamfähigkeit
- Unternehmerisches Denken

HARDSKILLS

Dies sind die Fähigkeiten, die Sie im Laufe Ihrer beruflichen Laufbahn erworben haben und die für diese Rolle entweder erforderlich oder wünschenswert sind.

Zum Beispiel:

- Microsoft Office (Excel, Power Point, Word, Outlook)
- SAP
- Sprachkenntnisse

Wenn Sie nicht weiterkommen, denken Sie an die übertragbaren Fähigkeiten, die Sie in früheren Positionen oder während Ihres Studiums erworben haben. Vielleicht haben Sie zum Beispiel an der Universität Ihre Fähigkeit zum Zuhören verfeinert. Denken Sie auch daran, wann Sie sich in irgendeiner Weise weitergebildet haben – zum Beispiel könnten Sie sich selbst beigebracht haben, wie man WordPress benutzt, wenn Sie Ihren persönlichen Blog schreiben.

08

VERMEIDEN
SIE FEHLER IM
LEBENS LAUF



VERMEIDEN SIE FEHLER IM LEBENSLAUF

Sie sind so weit gekommen und haben so hart gearbeitet, um den perfekten Lebenslauf zu erstellen. Unterschätzen Sie sich nicht selbst, indem Sie vergessen, den Text richtig zu lesen. Hier sind die häufigsten Fehler im Lebenslauf, auf die Sie achten sollten:

1. RECHTSCHREIB- UND GRAMMATIKFEHLER

- Verwenden Sie die Software zur Rechtschreibprüfung auf Ihrem Computer (stellen Sie sicher, dass sie auf die richtige Sprache eingestellt ist)
- Drucken Sie Ihren Lebenslauf und/oder Ihr Anschreiben aus – Sie werden Fehler leichter erkennen
- Lesen Sie Ihren Lebenslauf laut vor – auch hier werden Ihnen eher Fehler auffallen
- Lesen Sie Ihren Lebenslauf rückwärts – es mag seltsam klingen, aber das ist eine bewährte Methode, um Fehler zu erkennen
- Bitten Sie Freunde oder Verwandte, die Dokumente für Sie Korrektur zu lesen
- Nutzen Sie eine kostenlose Online-Software wie Grammarly, Slick Write oder Paper Rater, um grammatikalische Fehler zu erkennen

2. DURCHGEHEND EINHEITLICHER STIL

- Achten Sie auf die einheitliche Verwendung von Abkürzungen und Großschreibung
- Verwenden Sie durchgängig dieselbe Schriftart und Schriftgröße in Ihrer gesamten Bewerbung – das gilt auch für fett und kursiv gedruckte Texte
- Wechseln Sie nicht vom Schreiben in der ersten Person zur dritten Person und umgekehrt
- Achten Sie auf einen professionellen Tonfall
- Stellen Sie sicher, dass der Inhalt mit Ihrem Profil auf beruflichen Plattformen wie LinkedIn zusammenpasst

3. FORMATIERUNGSFEHLER

- Halten Sie es einfach – vermeiden Sie die Versuchung Hintergründe, Rahmen oder Cliparts zu verwenden
- Wenn Sie Word verwenden, zoomen Sie aus dem Dokument heraus, um die Formatierung besser sehen zu können
- Drucken Sie die Dokumente aus, um Formatierungsfehler schnell zu erkennen – auf diese Weise sehen Sie, wenn etwas nicht ganz richtig aussieht
- Wenn Ihr Lebenslauf mehr als eine Seite umfasst, achten Sie darauf, dass Ihre Übergänge fließend sind. Beginnen Sie zum Beispiel nicht einen Satz am unteren Ende der Seite, der oben auf der nächsten Seite endet
- Wenn Sie mit der Formatierung zufrieden sind, versuchen Sie das Dokument in eine PDF-Datei zu konvertieren, sodass die Formatierung so bleibt, wie gewünscht
- Prüfen Sie, ob sich Ihr Lebenslauf auf Desktop-, Mobil- und Tablet-Geräten gut lesen lässt
- Wenn Sie Ihren Lebenslauf auf Ihr LinkedIn-Profil hochladen, stellen Sie sicher, dass alle Formatierungen korrekt sind



09

BEZIEHEN SIE IHREN
LEBENS LAUF **AUF DIE**
JEWELIGE POSITION



BEZIEHEN SIE IHREN LEBENS LAUF AUF DIE JEWEILIGE POSITION

Wenn Sie Ihren Lebenslauf schreiben, sollten Sie eine "allgemeine" Version erstellen. Diese sollte alles enthalten, was eine personalverantwortliche Person interessiert – Von Ihrer gesamten beruflichen Vita bis hin zu Ihren Fähigkeiten und Leistungen.

Senden Sie diesen aber nicht mit Ihrer Bewerbung mit.

Nehmen Sie stattdessen diesen allgemeinen Lebenslauf als Basis und passen Sie ihn für jede Stelle an, für die Sie sich bewerben. Wenn Sie sich die Zeit und Mühe nehmen, wird sich das sicher auszahlen.

1. GEHEN SIE DIE STELLENAUSSCHREIBUNG DURCH

Markieren Sie die Schlüsselbegriffe in der Stellenbeschreibung und sortieren Sie sie nach Kategorien: Erfahrung, Fähigkeiten und soziale Kompetenzen. Notieren Sie Schlagwörter, damit Sie diese in Ihren Lebenslauf einbauen können.

2. UNTERNEHMENSRECHERCHE

Informieren Sie sich auf der Website des Arbeitgebers, in den aktuellen Nachrichten und in den sozialen Medien (LinkedIn ist ein guter Ausgangspunkt). Überlegen Sie, was für Ihre Position relevant wäre.

POSITION - SENIOR FINANZANALYST

Ihre neue Position

_____ budgetiere

_____ analysieren

- KPI-Entwicklung

Was Sie für Ihren Erfolg brauchen

_____ restriktive Budgetierung,
vorausschauende analytische Fähigkeiten _____

_____ lernfähig, _____

_____ kommunikationsstark,
Beziehungen aufbauen _____

BEZIEHEN SIE IHREN LEBENS LAUF AUF DIE JEWEILIGE POSITION

Nutzen Sie als nächstes diese Informationen, um Ihren Lebenslauf anzupassen:

3. STELLEN SIE IHRE PERSÖNLICHKEIT IN DEN FOKUS

Erläutern Sie, warum Sie nicht nur in dieser Branche oder in diesem Bereich arbeiten möchten, sondern vor allem für das einstellende Unternehmen. Stellen Sie sich als jemanden dar, der die geforderten Eigenschaften und Erfahrungen der Stellenbeschreibung mitbringt.

4. WERTEN SIE IHREN BERUFLICHEN WERDEGANG UND IHRE FÄHIGKEITEN AUF

Um zu zeigen, dass Sie für die Stelle auf die Sie sich bewerben geeignet sind, passen Sie den Inhalt Ihres Lebenslaufs an, indem Sie die in der Stellenbeschreibung genannten Aufgaben und Fähigkeiten hervorheben. Überlegen Sie, welche Aufgaben Sie in früheren Positionen hatten, die für diese Stelle nicht so relevant sind und streichen Sie diese oder kürzen Sie sie, damit diese Bewerbung zum Thema passt.

VANESSA PLUM
Finance Manager

↑

Skills Summary

Personal Statement

Employment History

Achievements

References

Skill	Rating
Skill 1	★★★★☆
Skill 2	★★★★★
Skill 3	★★★★★
Skill 4	★★★★☆

10

FÜGEN SIE IHR
ANSCHREIBEN
HINZU



FÜGEN SIE IHR ANSCHREIBEN HINZU

Ein Anschreiben an sich ist kein Teil des Lebenslaufs. Das Anhängen eines Anschreibens zur Ergänzung Ihres Lebenslaufs kann jedoch Ihre Chancen erhöhen, bei Personalverantwortlichen aufzufallen.

Hier finden Sie einige Tipps zur Erstellung:



DO

1. RECHERCHIEREN SIE, BEVOR SIE MIT DEM SCHREIBEN BEGINNEN

Das sollten Sie allerdings bereits bei der Erstellung Ihres Lebenslaufs getan haben, aber hier haben Sie zusätzliche Möglichkeiten, auf die Branche, die Kultur und die Werte des einstellenden Unternehmens einzugehen.

2. INDIVIDUALISIERUNG

Optimieren Sie Ihr Anschreiben für jede Bewerbung. Es lohnt sich die Zeit zu nehmen ein neues Anschreiben zu verfassen, denn der Leser bzw. die Leserin merkt, wenn Sie nur ein paar Worte aus demselben Anschreiben, das Sie an alle schicken geändert haben.

3. BEREITS MIT DER EINLEITUNG DEN LESER FESSELN

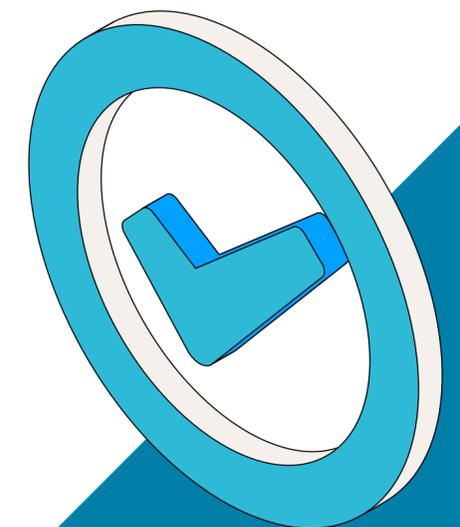
Der erste Satz wird entweder die Aufmerksamkeit des Lesers erregen oder sie verlieren. Erzählen Sie sofort Ihre Geschichte und vermitteln Sie, dass Sie die Lösung für die Probleme der Personalverantwortlichen sind, anstatt den allgemeinen Satz „Ich bewerbe mich für die Stelle XXX“, zu verwenden.

4. ERWÄHNEN SIE MÖGLICHE VERBINDUNGEN ZU MITARBEITENDEN

Es könnte sein, dass man Sie empfohlen hat, da man der Meinung war, dass Sie für die Stelle gut geeignet sind. Es besteht aber auch die Möglichkeit, dass sich Ihre Wege als Praktikant oder Mitarbeiterin bei einem Zulieferer gekreuzt haben.

5. REICHEN SIE ANSCHREIBEN UND LEBENSLAUF IM GLEICHEN DOKUMENT EIN

So können Sie vermeiden, dass Ihr Anschreiben verloren geht, wenn der Arbeitgeber ein automatisiertes Bewerbermanagement-System verwendet.



FÜGEN SIE IHR ANSCHREIBEN HINZU



DON'T

1. WORDART ODER UNGEWÖHNLICHE SCHRIFTEN

Einheitliche Bewerbungsunterlagen sollten in allen Dokumenten die gleiche Schriftart enthalten. Verwenden Sie eine professionelle Standardschriftart wie Arial, die gut lesbar und sauber ist. CV-Parser, die von Bewerbermanagement-Systemen verwendet werden, können manchmal ungewöhnliche Schriftarten nicht auslesen.

2. IHREN LEBENSLAUF WIEDERHOLEN

Ja, es wird einige Überschneidungen zwischen Ihrem Anschreiben und Ihrem Lebenslauf geben. Der Zweck dieses Schreibens besteht jedoch darin, das zu ergänzen, was der Lebenslauf dem Leser bereits verrät und so Ihre Geschichte aufzuwerten.

3. ÜBERTREIBUNGEN

Dies könnte dazu führen, dass Sie unsicher oder unaufrichtig wirken. Professionalität, Reife und Authentizität sind wichtige Eigenschaften, die Sie von Anfang an in Ihrer Beziehung mit dem Arbeitgeber vermitteln sollten.

4. IN DETAILS VERLIEREN

Halten Sie Ihr Anschreiben kurz und bündig. Die Lesenden sind eher an Fakten als an Skurrilitäten oder Klischees interessiert.

5. DETAILS ÜBERSEHEN

Haben Sie sich die Zeit genommen, den Namen der Empfängerinnen und Empfänger herauszufinden, damit Sie diese persönlich ansprechen können? Wie wäre es, wenn Sie am Ende des Schreibens Ihre Erreichbarkeit bestätigen und sich entsprechend verabschieden?



WEITERE RATSCHLÄGE ZUR **STELLENSUCHE**

Bei Hays sind wir Ihr lebenslanger Karrierepartner und können Sie in jeder Phase Ihrer Stellensuche unterstützen.

AUF UNSERER [KARRIERESEITE](#) FINDEN SIE WEITERE NÜTZLICHE TIPPS:

Folgen Sie uns in den sozialen Medien, um jeden Tag die neuesten Ratschläge zu Berufs- und Arbeitsplatz direkt in Ihrem Feed zu sehen.



LINKEDIN



YOUTUBE



FACEBOOK



INSTAGRAM



X