

Bewerbungs-Check

Mit den perfekten Unterlagen
zum Vorstellungsgespräch

Frank Eschmann

So nutzen Sie dieses Buch

Die folgenden Elemente erleichtern Ihnen die Orientierung im Buch:

Beispiele

In diesem Buch finden Sie zahlreiche Beispiele, die die geschilderten Sachverhalte veranschaulichen.

Definitionen

Hier werden Begriffe kurz und prägnant erläutert.

Die Merkkästen enthalten Empfehlungen und hilfreiche Tipps.

Auf den Punkt gebracht

Am Ende jedes Kapitels finden Sie eine kurze Zusammenfassung des behandelten Themas.



Inhalt

Vorwort	6
Der perfekte Job – gut gesucht ist halb gefunden	7
Wer bin ich, was kann ich, was suche ich?	8
Zeitungen, Fachzeitschriften & Co. – Wo werde ich fündig?	10
Die neue Welt der Online-Stellenbörsen	11
Welche Stelle passt zu mir?	13
Lohnt sich die Bewerbung überhaupt?	15
Gut in Form – Formale Kriterien für eine erfolgreiche Bewerbung	17
Mappe und Umschlag – der erste Eindruck	18
Papier und Druck – auf Qualität setzen	19
Das perfekte Bewerbungsfoto	20
Was gehört alles in die Mappe?	24
Die richtige Reihenfolge der Unterlagen	24
Zeugnisse und Referenzen – Welche sind wichtig?	25
Wann sind Arbeitsproben sinnvoll?	28
Die eigene Bewerbungs-Webseite – eine Alternative?	29



Tradition ist Trumpf – Das klassische Anschreiben	31
Die optimale Gestaltung	31
Der Inhalt: die sieben Bausteine	35
Alternative Formulierungen für Ihr Anschreiben	43
Auf gut Glück – Die Initiativbewerbung	50
Lebenslauf – Darauf kommt es an	54
Chronologisch, gegenchronologisch oder thematisch?	54
Musterlebenslauf: So machen Sie es richtig	56
Welche Zeitangaben sind Pflicht?	59
Mit Lücken richtig umgehen	60
So passen Sie den Lebenslauf der Stelle an	63
Was gehört nicht in einem Lebenslauf?	66
Alles neu macht die Mail – Bewerben per Internet	73
Wie gestalte ich eine elektronische Bewerbung?	74
Der Umgang mit Online-Formularen	77
Karrierekiller 2.0 – Chancen 2.0	79
Xing als Business-Plattform richtig nutzen	80
Mit persönlichen Daten verantwortungsvoll umgehen	83
Mit Monster gefunden werden	85



Inhalt	5
Bewerben auf Englisch – Was ist anders?	88
Wo finde ich passende Stellenangebote?	89
Was gilt es zu beachten? Das Anschreiben	91
Der Lebenslauf auf Englisch	94
Bewerbung erfolgreich – So gehts weiter	103
Wichtige Tipps fürs Vorstellungsgespräch	103
Einstellungstests – Wie Sie sich richtig vorbereiten	119
Assessmentcenter - Was kommt auf Sie zu?	121
Praktikum und Volontariat – So kann es auch weitergehen	125
Der Autor	128



Vorwort

Heutzutage gehen auf eine Stellenausschreibung viele hundert Bewerbungen ein. Umso wichtiger ist es für den Einzelnen, mit professionellen Unterlagen aufzuwarten. Der Bewerbungsprozess besteht aus zahlreichen Einzelschritten, die man alle erfolgreich bewältigen muss, um letzten Endes zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden.

Ogleich der Erfolg einer Bewerbung immer von individuellen Faktoren abhängt, kann man seine Chancen mit sauberen Unterlagen und einer geschickten Wortwahl drastisch erhöhen. Dieser Ratgeber will allen Lesern, die sich beruflich neu orientieren wollen oder aber nach beendeter Ausbildung eine erste Einstiegsposition suchen, hierbei eine gute Unterstützung bieten. Ob Anschreiben oder Lebenslauf: Nützliche Profitipps und Praxisbeispiele zeigen Ihnen, worauf Sie bei Ihren Bewerbungsunterlagen besonders achten müssen. Und mithilfe zahlreicher Textbausteine, die Sie leicht an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen können, ist es auch für Laien kein Problem mehr, eine korrekte und gut strukturierte Bewerbung zu erstellen.

Der Einzug des Web 2.0 macht es schließlich notwendig, auch auf die Chancen und Risiken von Online-Bewerbungen einzugehen. Auch hier gibt es einiges zu beachten, zum Beispiel den richtigen Umgang mit Online-Formularen oder die Verwendung entsprechender Dateiformate.

Alles Gute für Ihre erfolgreiche Karriere

Frank Eschmann



Der perfekte Job – gut gesucht ist halb gefunden

Sie haben Ihre Anstellung verloren, Ihre Ausbildung erfolgreich abgeschlossen oder möchten aus freien Stücken Ihre Stelle wechseln? Bevor Sie sich kopflos in das Bewerbungsabenteuer stürzen, sollten Sie sich einen Moment Zeit nehmen und über Ihre augenblickliche Situation nachdenken. Denn mit einer überhastet abgeschickten Bewerbung können Sie es sich leicht dauerhaft mit einem Unternehmen verscherzen, bei dem Sie mit einer gut durchdachten und wohlstrukturierten Bewerbung gute Chancen auf eine Anstellung gehabt hätten.

Aus welchen Gründen Sie auch immer einen neuen Job suchen, nehmen Sie Ihr Schicksal selbst in die Hand. Die Möglichkeiten des Internets, eine passende Stelle zu finden, sind schier unbegrenzt. Man muss nur die richtigen Plattformen kennen. Doch auch die Printmedien haben noch lange nicht ausgedient und sind vor allem für die lokale Stellensuche sehr bedeutend. In einschlägigen Fachzeitschriften findet man oftmals passende Stellenangebote für Fachkräfte, die der Arbeitsagentur nicht unbedingt bekannt sein müssen. Unterschätzen Sie auch den Einfluss von Freunden und Bekannten nicht, die Sie unter Umständen weiterempfehlen oder für eine Stelle in ihrem Betrieb vorschlagen können. Darüber hinaus können Sie heutzutage auch Soziale Netzwerke wie *Xing* oder *LinkedIn* aktiv nutzen, um neue Kontakte zu knüpfen und so über Empfehlungen eine neue Anstellung zu bekommen.



Wer bin ich, was kann ich, was suche ich?

Bevor Sie nun voller Elan loslegen, beantworten Sie sich selbst zunächst folgende Fragen, auf die Sie im Laufe Ihres Bewerbungsprozesses immer wieder zurückgreifen werden:

- ▶ Wo stehe ich und was kann ich?
- ▶ Welche Vorteile habe ich gegenüber meinen Mitbewerbern?
- ▶ Wie überzeuge ich meinen neuen Arbeitgeber von meinen Vorteilen?
- ▶ Wo will ich hin?

Praxistipp

Nehmen Sie sich ein leeres Blatt Papier zur Hand und schreiben Sie alles auf, was Sie können. Unterteilen Sie das Papier und benutzen Sie die obere Hälfte für Ihre fachlichen Kompetenzen und die untere Hälfte für Ihre menschlichen Eigenschaften, die sogenannten Soft Skills. Von Controlling über Fremdsprachenkenntnisse bis zu Ihrer Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft – auf dieser Liste ist alles gefragt.

Überlegen Sie sich, welche Vorteile Sie gegenüber Ihren Mitbewerbern haben. Wenn sich zehn Personen, die alle einen hervorragenden Abschluss in Maschinenbau haben, auf ein und dieselbe Stelle bewerben, dann muss der Personalverantwortliche weitere Kriterien für die Auswahl in Betracht ziehen.



Wichtige Kriterien für Arbeitgeber sind beispielsweise der Gehaltswunsch, Ihre Qualifikation(en) und Ausbildung(en), Ihre Flexibilität und Mobilität oder aber auch die Unternehmen, bei denen Sie zuvor Erfahrungen sammeln konnten. Kommt es zu einem Vorstellungsgespräch, könnte er Wert legen auf Ihr Verhalten, Ihren Charakter, Ihre Ausstrahlung und Ihren Stil. Und natürlich auf die richtigen Antworten zu seinen Fragen.

Praxistipp

Versuchen Sie immer, sich selbst aus der Perspektive des neuen Arbeitgebers zu betrachten. So können Sie am besten herausfinden, welche Kriterien für ihn am wichtigsten sind. Für den Arbeitgeber ist es in der Regel von Bedeutung, dass Ihre Vorteile im Vergleich zu anderen Mitbewerbern dauerhaft und für die ausgeschriebene Stelle relevant sind.

Werden Sie sich darüber klar, wo Sie im Moment stehen und wohin Sie wollen. Es wird Sie nicht zufriedenstellen, wenn Sie letzten Endes zwar eine neue Stelle bekommen, Sie dort aber entweder unterfordert oder unterbezahlt sind. Definieren Sie klar Ihre Ziele und versuchen Sie, nicht von diesen abzuweichen. Bedenken Sie aber auch, dass man gerade zu Anfang unter Umständen Abstriche machen und Kompromisse eingehen muss.



Zeitungen, Fachzeitschriften & Co. – Wo werde ich fündig?

Wenn es um Ihre Zukunft geht – und Ihr künftiger Arbeitsplatz ist Ihre Zukunft – dürfen Sie nichts dem Zufall überlassen. Es stehen zahlreiche Angebote für Sie bereit, die nur darauf warten, genutzt zu werden. Versuchen Sie, die folgenden Quellen anzuzapfen, um das bestmögliche Resultat (die beste Stelle für Sie) zu erreichen:

- ▶ Stellenanzeigen in Printmedien (Tages- und Wochenzeitungen, Fachzeitschriften),
- ▶ Stellenanzeigen in Internet-Jobbörsen (Arbeitsagentur, *Monster*, *Stepstone*),
- ▶ Karriere-Plattformen (zum Beispiel *Xing*, *LinkedIn*),
- ▶ Stellenanzeigen auf Firmenwebseiten,
- ▶ Initiativbewerbung,
- ▶ aktives Schalten eines Stellengesuches (in Printmedien oder online),
- ▶ Zeitarbeitsagenturen,
- ▶ Besuch von Jobmessen,
- ▶ Anfrage bei Freunden und Bekannten.

Stellenanzeigen in den örtlichen Tages- oder Wochenzeitungen sind vor allem dann zu empfehlen, wenn Sie örtlich gebunden sind. Beachten Sie aber, dass Arbeitgeber oftmals Wert auf Mobilität legen und dass Sie für den Traumjob auch schon mal einen Umzug in Erwägung ziehen müssen. Die folgende Übersicht zeigt Ihnen die



größten und wichtigsten Tages- und Wochenzeitungen mit ausführlichem Stellenteil, der in den meisten Fällen mittlerweile auch online einzusehen ist.

Tages- und Wochenzeitungen mit Stellenteil	
FAZ	http://fazjob.net
Mannheimer Morgen	http://www.morgenweb.de
Süddeutsche Zeitung	http://stellenmarkt.sueddeutsche.de
Frankfurter Rundschau	http://www.fr-online.de
Die Zeit	http://www.zeit.de/jobs
Die Welt	http://stepstone.welt.de
Stuttgarter Zeitung	http://www.stuttgarter-zeitung.de/

Die neue Welt der Online-Stellenbörsen

Ein riesiges Angebot an Stellenbörsen findet man mittlerweile im Internet. Ständig kommen neue dazu, dafür fallen andere wieder weg. Der Vorteil bei den Online-Angeboten: Die Anzeigen sind brandaktuell und es stehen umfangreiche Suchfunktionen bereit. So lassen sich Stellenanzeigen nach den unterschiedlichsten Kriterien (zum Beispiel nach Region, Branche, Verantwortungsgrad, Teilzeit- oder Vollzeitstelle) filtern. Oftmals bieten diese Plattformen auch die Möglichkeit, den eigenen Lebenslauf einzustellen (zum Beispiel *Monster.de*). Auf diese Art und Weise können potenzielle Arbeitgeber den Bewerber zu kontaktieren, wenn er auf das Profil der ausgeschriebenen Stelle passt. Man kann hier also nicht nur passiv suchen, sondern durchaus auch gefunden werden.



Des Weiteren versenden einige Plattformen regelmäßig einen Newsletter, der Sie über die neuesten Stellenangebote informiert, die zu Ihrem eingerichteten Profil passen. Alleine aus diesem Grund lohnt sich oftmals bereits die Registrierung bei *Monster & Co.* Eine vollständige Aufzählung aller Online-Stellenbörsen würde schnell den Rahmen eines Kompakt-Ratgebers sprengen, daher werden in der folgenden Übersicht nur die größten und wichtigsten Portale erwähnt:

Online-Stellenbörsen	
http://www.arbeitsagentur.de	alle Branchen
http://www.monster.de	Einstellen von Lebenslauf möglich, regelmäßiger Newsletter
http://www.stepstone.de	Einstellen von Lebenslauf möglich, regelmäßiger Newsletter
http://www.health-job.net	Jobs in der Gesundheitsbranche
http://www.dasauge.de	Jobs für Kreative
http://www.hotel-career.de	Jobs in der Hotelbranche
http://www.ingenieurkarriere.de	Jobs für Ingenieure
http://www.jobscout24.de	Einstellen von Lebenslauf möglich
http://www.stellenanzeigen.de	Einstellen von Lebenslauf möglich
http://www.unicum.de	für Hochschulabsolventen
http://www.karriereundjob.de	Jobs in Marketing/Vertrieb



Online-Stellenbörsen	
http://www.rekruter.de	Hochladen von Bild und PDF
http://www.nuedo.de	Jobs für Profis aus der Medienbranche
http://www.salesjob.de	Stellen im Vertrieb
http://www.worldwidejobs.de	Jobs in aller Welt
http://www.myjobnextdoor.com	Jobs in der unmittelbaren Nähe

Achtung

Wenn Sie Ihren Lebenslauf auf einer Online-Plattform hochladen, sollten Sie die gleiche Sorgfalt an den Tag legen, wie bei einer Bewerbung per Post. Schließlich kann er hier von vielen Menschen eingesehen werden. Merken Sie sich die Zugangsdaten gut oder notieren Sie sie. Nur so können Sie den Lebenslauf aktuell halten und gegebenenfalls ergänzen oder korrigieren.

Welche Stelle passt zu mir?

Um die Chancen auf ein Vorstellungsgespräch entscheidend zu erhöhen, muss Ihre Bewerbung in erster Linie eins sein: passend zur Stellenausschreibung. Nehmen Sie sich wirklich Zeit, um die Stellenanzeige gründlich zu lesen und erliegen Sie nicht der Versuchung, wahllos ein und dieselbe Bewerbung mit minimalen Abänderungen versehen zu versenden.



Praxistipp

Alleine aus einer Stellenanzeige erhalten Sie viele Informationen über das Unternehmen. So wird es sich zum Beispiel ein finanziell gut gestelltes Unternehmen eher leisten können, eine große und ansprechende Anzeige zu schalten, als eine kleine Firma.

Verlassen Sie sich aber nicht alleine auf den optischen Eindruck, sondern recherchieren Sie im Internet. Je mehr Sie über das Unternehmen wissen, desto genauer können Sie Ihre Bewerbung darauf zuschneiden. Und je genauer Ihr eigenes Kompetenzprofil mit dem in der Anzeige geforderten übereinstimmt, desto höher wird die Wahrscheinlichkeit auf ein Vorstellungsgespräch. Eine Stellenanzeige liefert Ihnen Informationen über

- ▶ die freie Stelle (geforderte Qualifikationen und Anforderungen, Aufgaben, eventuell Aufstiegschancen),
- ▶ die Art des Unternehmens (Branche, Standort),
- ▶ die Leistungen des Unternehmens (Gehalt, Urlaub usw.)
- ▶ und Details zur Kontaktaufnahme.

Praxistipp

Achten Sie besonders auf den letzten Punkt: Viele Firmen empfangen eingehende Bewerbungen lieber unkompliziert per E-Mail, andere bevorzugen nach wie vor den konventionellen Weg per Post. Halten Sie sich auf jeden Fall an die in der Stellenanzeige empfohlene Vorgabe!



Lassen Sie die Informationen, die Sie über die Stellenausschreibung gewinnen, mit in Ihre Bewerbung einfließen. Die Firma erweckt eher einen traditionellen und bodenständigen Eindruck? Dann vermeiden Sie unnötige Anglizismen und wählen für den Lebenslauf die traditionelle chronologische Reihenfolge (Mehr zum Thema Lebenslauf auf S. 54).

Natürlich sollte auch dieser immer auf die jeweilige Stellenausschreibung zugeschnitten sein. Selbst wenn die einzelnen Stationen im Großen und Ganzen gleich bleiben, so kann man doch die eine oder andere Position, die für die ausgeschriebene Stelle relevant ist, besonders hervorheben.

Lohnt sich die Bewerbung überhaupt?

Heutzutage sind viele Bewerber in Ermangelung geeigneter Stellenangebote gezwungen, sich auf Positionen zu bewerben, die nicht genau mit dem eigenen Kompetenzprofil übereinstimmen. Doch lohnt sich der Aufwand überhaupt?

Auch ohne Abitur zum Erfolg?

Thomas B. sieht eine interessante Stellenausschreibung: Ein Trainee-Programm im Bereich Touristik. Nach erfolgreich absolvierter Ausbildung zum Reiseverkehrskaufmann, mehreren Auslandsaufenthalten und mit umfangreichen Sprachkenntnissen sieht er sich den Anforderungen in der Stellenausschreibung durchaus gewachsen. Leider verfügt er nicht über das verlangte Abitur, sondern nur über die mittlere Reife. Sollte er sich trotzdem um den Traumjob bewerben oder ist der Versuch von vorneherein zum Scheitern verurteilt?



Hat Thomas B. nun eine positive Lebenseinstellung, wird er sich sagen: Ich kann nichts verlieren. Entweder ich bewerbe mich und werde eingestellt, dann habe ich gewonnen. Oder ich bewerbe mich und werde nicht eingestellt, dann habe ich nichts verloren. Bewerbe ich mich erst gar nicht, habe ich vielleicht eine Chance vertan.

Nun kann er seine Chancen natürlich drastisch erhöhen, indem er zum Beispiel beim ausschreibenden Unternehmen anruft und fragt, ob eine Bewerbung ohne die geforderte Qualifikation überhaupt sinnvoll ist. Immerhin hat er genug andere Vorzüge zu bieten, um den „Mangel“ zu kompensieren. Anschließend sollte er sich darüber klar werden, welche Vorzüge er gegenüber seinen Mitbewerbern mit Abitur hat (zum Beispiel Praxiserfahrung) und diese besonders deutlich herausstreichen. Warum ist er der Kandidat, der mit Leistungsbereitschaft, Initiative, Motivation, Kreativität und Fachwissen dem Unternehmen die notwendigen Fortschritte, Marktchancen, Umsätze und Gewinne erarbeiten wird? Um hier zu bestehen, muss er überzeugen.

Auf den Punkt gebracht

- ▶ Online-Stellenbörsen bieten eine komfortable Möglichkeit, nach geeigneten Stellenangeboten zu suchen und nach verschiedenen Kriterien zu selektieren.
- ▶ Auch wenn das eigene Profil mit der Stellenausschreibung nicht 100 Prozent übereinstimmt, kann es sich unter Umständen lohnen, eine Bewerbung zu versenden. Im Zweifel kann man nur gewinnen, andernfalls hat man eventuell eine Chance vertan.



Gut in Form – Formale Kriterien für eine erfolgreiche Bewerbung

„Der erste Eindruck zählt“, sagt ein bekanntes Sprichwort. Und das gilt nicht erst für das Vorstellungsgespräch, sondern auch schon für Ihre Bewerbungsmappe. Denn sie ist Ihre Visitenkarte und das, was der Personalverantwortliche als Erstes von Ihnen wahrnimmt. Drei Sekunden hat man in der Regel, um einen sympathischen oder einen unsympathischen Eindruck zu hinterlassen. Bedenken Sie, dass heutzutage oftmals mehrere hundert Bewerbungen auf eine Stellenausschreibung eingehen. Dem Personalverantwortlichen bleiben also in der Regel nur wenige Sekunden pro Bewerbung, um eine erste Vorauswahl zu treffen. Punkten Sie hier von Anfang an mit einem einwandfreien Äußeren, das bedeutet:

- ▶ neues und sauberes Material (keine Knicke, Risse oder Bleistiftstriche),
- ▶ keine Rechtschreib- und Grammatikfehler,
- ▶ vollständige Unterlagen in der richtigen Reihenfolge.

Selbst wenn Sie für die ausgeschriebene Stelle der perfekte Kandidat sind, könnte es leicht passieren, dass Sie aufgrund von Formfehlern von vorneherein aussortiert werden. Nehmen Sie diesen Punkt also nicht auf die leichte Schulter. Mit sauberen Unterlagen signalisieren Sie dem Arbeitgeber, dass Ihnen die Stelle wichtig ist und dass Sie sich Mühe gegeben haben. Schlechte Kopien, Knicke und Flecken lassen darauf schließen, dass Ihnen an der ausgeschriebenen Stelle nicht allzu viel gelegen ist.



Mappe und Umschlag – der erste Eindruck

Wenn Personalverantwortliche eins nicht mögen, dann sind das Bewerbungsmappen, für die man eine Bedienungsanleitung braucht. Verzichten Sie also auf mehrfach verschachtelte Konstruktionen aus Pappe oder Kunststoff – und seien sie noch so kreativ. Wichtig ist, dass man schnell und problemlos zu den entscheidenden Unterlagen gelangt. Von Bedeutung ist außerdem, dass man sie problemlos herausnehmen kann. Warum? In vielen Firmen werden die Unterlagen oder Auszüge davon kopiert, um sich beispielsweise mit Kollegen über die Neueinstellung zu beraten. Achten Sie bei der Wahl Ihrer Bewerbungsmappe auf folgende Punkte:

- ▶ Ein einfacher Klemmverschluss ist praktikabel – komplizierte Verschachtelungen sorgen unter Umständen für Unmut.
- ▶ Achten Sie auf dezente Farben: Experimente mit grellen Mappen sind nicht zu empfehlen – es sei denn, Sie bewerben sich für einen sehr kreativen Job. Ein helles oder dunkles Grau ist neutral und für eine Bewerbung am besten geeignet. Ein weißer Rand verschmutzt leicht, weswegen man bei einer weißen Mappe noch stärker aufpassen sollte.
- ▶ Keine Klarsichtfolien! Denken Sie daran, dass die Unterlagen eventuell kopiert werden sollen und dafür einfach herausgenommen werden müssen.

Wenn man auch bei der Wahl des richtigen Umschlags nicht viel verkehrt machen kann, so sollte man doch auf bestimmte Dinge achten:



Obwohl nichts dagegen spricht, die Adresse von Hand auf den Umschlag zu schreiben, so wirkt es doch professioneller, wenn Sie kleine Etiketten drucken oder einen Fensterumschlag benutzen. Wer nicht lange rumtüfteln will, bis die Adresse auch wirklich in das Sichtfenster passt, der hält sich einfach an die DIN 5008.

Obwohl Umschläge aus braunem Papier umweltfreundlicher sind, haben manche Menschen eine Abneigung dagegen. Wenn Sie also bereits bei der Wahl des Umschlags alles perfekt machen wollen, dann wählen Sie einen weißen Umschlag mit verstärktem Rücken (Ihre Unterlagen kommen so eher unbeschadet an) und verwenden einen Fensterumschlag bzw. drucken Adressetiketten mit Ihrem Drucker aus.

Papier und Druck – auf Qualität setzen

Sparen Sie bei Ihrer Bewerbung nicht am Papier. Billiges, dünnes oder eventuell sogar leicht gelbes Papier macht einen sehr schlechten Eindruck. Sie brauchen Ihre Bewerbung nicht auf Hochglanzpapier zu drucken, aber am besten verwenden Sie weißes, qualitativ hochwertiges 90- oder 100-Gramm-Papier.

Achtung

Da die Bewerbung in den Betrieben oftmals kopiert wird, sollten Sie auch kein buntes Papier verwenden. Auf farbigem Papier ist nach einem Kopiervorgang häufig nicht mehr viel zu erkennen.



Praxistipp

Wenn Sie Ihre Unterlagen perfektionieren wollen, benutzen Sie für Ihre Zeugniskopien dasselbe Papier.

Achten Sie darauf, Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf nach dem Drucken noch einen Moment trocknen zu lassen, damit die frische Farbe nicht verwischt. Unterschreiben Sie wenn möglich mit einem Füllfederhalter, andernfalls tut es auch ein guter Kugelschreiber. Benutzen Sie auf keinen Fall einen Blei- oder Buntstift.

Bevor Sie die Unterlagen verschicken, achten Sie darauf, dass sie nicht geknickt, schmutz- und geruchsneutral (vor allem bei Rauchern wichtig!) sind.

Das perfekte Bewerbungsfoto

Während ein Passbild bei Bewerbungen im angloamerikanischen Raum aufgrund der dort vorherrschenden Antidiskriminierungsgesetze nicht verwendet werden sollte, möchten deutsche Arbeitgeber gerne sehen, mit wem sie es eigentlich zu tun haben. Doch auch beim Bewerbungsfoto kann man einiges verkehrt machen. Obwohl es keine verbindliche Norm für eine Größe gibt, haben sich gewissen Standardgrößen etabliert, die zwischen 4,5 x 6,5 cm und 9 x 13 cm liegen. Letztere sollten Sie nur auf einem Deckblatt verwenden. Größere Fotos sind nur für Bewerbungen als Model geeignet.

