



Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Vortrag im Rahmen der „Woche des Schreibens“
am 24. Juli 2023

Zeitplan

- 15:00 – 15:05 Uhr Vorstellung des Career Service
- 15:05 – 15:30 Uhr Tipps, um Bewerbungsanschreiben aussagekräftig zu gestalten
- 15:30 – 15:45 Uhr Reflexionspause/Anwendung auf Ihre Unterlagen
- 15:45 – 16:00 Uhr Offen gebliebene Fragen, Feedback, Verabschiedung

1. Der Career Service der HHU

Wer wir sind

- Zugehörigkeit zur *Studierendenakademie*
- Zentrale Anlaufstelle rund um die Themen Bewerbung, Berufseinstieg und Jobsuche
- Organisation von Veranstaltungen, Trainings und individuelle Beratung für Studierende
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen:
 - Studiengebiet Deutsch als Fremdsprache, Sprachenzentrum, KUBUS/Studium Universale

- Unser Team



Was wir machen

- Beratung und Coaching der Studierenden
 - Bewerbungsmappenchecks
 - Online-Profil-Checks (z. B. XING/ LinkedIn)
 - Trainings für den Berufseinstieg
- Veranstaltungen und Exkursionen in Kooperation mit internationalen Arbeitgebern
- Workshops zum Thema „Job oder Master?“
- eLearning-Angebote
- Kooperation mit einer Online-Jobbörse für Studierende:
www.stellenwerk-duesseldorf.de

Unsere Beratungen und Coachings

Wo
bewerben?

Welche
Jobbörsen
gibt es?

Wie meistere
ich das
Jobinterview?

Job oder
Master?

Wie
bewerben?

Wie bekomme
ich einen
Praktikums-
platz?

- Offene Sprechstunde im SSC (Gebäude 21.02)
 - Mittwochs 13:00–15:00 Uhr
 - Donnerstags 10:00–12:00 Uhr
 - Keine vorherige Anmeldung nötig!
- Individuelle Beratung und Coachings nach Terminvereinbarung in unseren Büroräumen

Unsere Veranstaltungen

- Vortragsreihe „Wege in den Job“
 - Einblicke in verschiedene Branchen
 - Einstiegsmöglichkeiten bei verschiedenen Unternehmen
- Exkursionen
 - Lerne das Unternehmen direkt vor Ort kennen
 - Erhalte einen Einblick in Arbeits- und Produktionsweise des Unternehmens
- Campusmesse
 - Auf dem Campus der HHU
 - Lerne nationale und internationale Unternehmen kennen

Erreichbarkeit



Instagram: @studierendenakademie_hhu

→ Folgt uns, um keine Ankündigungen zu verpassen



E-Mail: careerservice@hhu.de



Telefon: 0211 81-10862



Adresse: Werdener Straße 4



2. Etage

40227 Düsseldorf

Das offizielle Jobportal der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

www.stellenwerk-duesseldorf.de oder www.stellenwerk.de/duesseldorf

- Angebotene Stellen durchlaufen einen Qualitäts-Check bezüglich ...
 - der Passung und Eignung für (internationale) Studierende
 - Vergütung
 - verschiedener Aspekte HHU-spezifischer Vorgaben (z. B. juristisch, Datenschutz, ...)
- Breites Angebot für Studierende
 - Werkstudent*innen
 - Minijobs
 - Nebenjobs
 - Praktika
 - Berufseinstieg nach dem Studium
 - Fachspezifisch und nicht-spezifisch



2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Grundsätzliches

- Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen ‚im Dreieck‘:
Stellenausschreibung – Lebenslauf – **Anschreiben**
aufeinander abgestimmt halten!

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Grundsätzliches

- Grundlage des Anschreibens ist zweierlei:
 - erstens die **Stellenausschreibung** bzw. Ihre Informationen über die adressierte Institution (das Unternehmen o. ä.),
 - ... gibt die relevanten Schlagworte vor.
 - zweitens Ihr **Lebenslauf**
 - ... bildet den Hintergrund für Ihr Anschreiben und kann als Voraussetzung gelten.

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Max Mustermann, B.A.

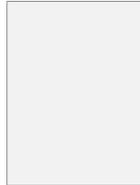
Persönliche Daten

Geburtsdatum u. -ort 20.09.1986, Düsseldorf

Familienstand ledig

Anschrift Fürstenwall 42
40217 Düsseldorf
Deutschland

Kontakt Daten 0123/45678
max.mustermann@verschlafen.de



Studium und Schule

April 2013 - laufend Germanistik Master an Heinrich-Heine-Universität, Düsseldorf

- Voraussichtliches Ende des Masterstudiums: September 2015 (bei Abschluss der Masterarbeit)
- Schwerpunkt: Neuere Deutsche Literaturwissenschaft

Oktober 2009 - März 2013 Germanistik B.A. an Heinrich-Heine-Universität, Düsseldorf

- Abschlussnote im Bachelor mit Germanistik (Kernfach) und Linguistik (Ergänzungsfach), Gesamtnote : 1,7
- Bachelorarbeit: Die Frage der Identität in Hermann Hesses „Der Steppenwolf“, Note der Abschlussarbeit: 1,0
- Schwerpunkt: Neuere Deutsche Literaturwissenschaft

Juli 2001 - Juni 2009 Cecilien-Gymnasium, Düsseldorf

- Leistungsfach: Deutsch und Biologie

Weiterbildungen

KUBUS (Praxis- und Berufsorientierung) an der HHU

Februar 2015 Online PR – Social Media, Mobile PR und mehr

Juli 2014 Kreatives Schreiben und literarische Kulturpraxis

Mai 2014 Betriebswirtschaft für Geistes-, Kultur- und SozialwissenschaftlerInnen

Berufspraktische Erfahrungen

Oktober 2013 - laufend Studentische Hilfskraft beim LSF-Support an der HHU (LSF ist das elektronische Vorlesungsverzeichnis der HHU, worüber die Studierenden ihre Veranstaltungen belegen und die Institute ihre Veranstaltungen einbuchten)

- Kundenanfragen per Telefon beantworten (u.a. Hilfestellung bei dem Anlegen von Veranstaltungen und der Teilnahmesverwaltung)
- E-Mail-Anfragen per Ticketsystem bearbeiten (u.a. neue Passwörter oder TANs zuschicken)
- Handbücher und Prozessdokumentationen verfassen
- Testen und optimieren

Januar 2012 - März 2012 Praktikant im Goethe-Institut Düsseldorf

- Vermittlung von Deutsch als Fremdsprache
- Kultur- und Freizeitprogramm
- Beratung Intensivkurse/Abendkurse

Sprachkenntnisse

- Deutsch (Muttersprache),
- Englisch (sehr gut in Wort und Schrift),
- Spanisch (geht),
- Französisch (war mal besser)

IT-Kenntnisse

- Microsoft Office (sehr gute Anwenderkenntnis),
- Photoshop (gute Anwenderkenntnis)

Sonstiges

- PKW-Füreschein

M. Mustermann

Düsseldorf, den 23.03.2015

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Grundsätzliches: Formalaspekte

- Beispiel:
 - Schriftgröße 10,5 bis 12, mäßig formatieren
 - Bereiche für Absenderanschrift und Empfängeranschrift
 - Betreffzeile (i. d. R. gefettet, ohne die wörtliche Einleitung „Betreff :“)
 - Datum
 - Gruß (Einstieg wie Ende)
 - Textbereich
 - Unterschrift
 - Anlagenhinweis (nicht unbedingt Verzeichnis/Benennung)

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Nun: Was schreiben im eigentlichen Textbereich?

- Bezug 1 wahren: Stellenausschreibung genau ansehen
 - Gegenspiel bedenken: Abhaken des Vorkommens der Schlagworte in Bewerbungen; A-B-C-Einordnung
 - Schlagworte aufgreifen: Gewichtung; Muss vs. Kann; Hard Skills vs. Soft Skills
- ggf. tatsächlich einen Schlagworte-Zettel erstellen
 - Anregung: 2-spaltige Tabelle, links senkrecht Stellenanforderungen aufführen (rechts folgen dann jeweils daneben bausteinartige Einzelsätze/-phrasen)

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Was schreiben im eigentlichen Textbereich?

- Bezug 2 wahren: Lebenslauf ansehen
 - Zunächst Abstimmung des Lebenslaufs auf die Stellenausschreibung:
Immer die Formulierung(en) überlegen (→ „3 A“): Anschreiben? Lebenslauf?
 - Bspw.: Kraft gesucht für „Koordination“, „Recherche“, „Konzepte“
→ „Organisator*in“, „Redakteur*in“ gewesen o. ä.
 - Vervollständigen der Schlagworte-Tabelle
→ Ihre **Argumente**
 - Ihre Bewerbungsmotivation *entspricht* dem Umstand, dass gute Argumente für Ihre Einstellung *vorliegen* und Sie insofern auch solche *haben*!

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Was schreiben im eigentlichen Textbereich?

- Nun möchten Sie für sich argumentieren ...
- Anschreiben als argumentative Personenbeschreibung: zutreffend.
Aber als Teil-Nacherzählung oder Erklärung des Lebenslaufs: Unsinn!
(wenngleich sehr ‚beliebter‘ Fehler)
- Übersichtlichkeit/Kürze wird insbes. durch (inhaltliche) Prägnanz erreicht!
 - **Eisbergmodell** (bezogen auf voraussetzbare Aspekte der Stellenausschreibung wie des Lebenslaufs): Klares auslassen!
- Beantworten: Was ist im Anschreiben wie (umfangreich) zu sagen?

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Was schreiben im eigentlichen Textbereich?

- (auszufüllende) Textbereich-Struktur:
 - **Einleitung**
 - **Hauptteil**
 - **Schluss**
- Anregung für eine tragfähige ‚Dramaturgie‘: Orientierung am **AIDA-Modell** (unter Rückgriff auf Ihre formulierten Bausteine)

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Aufbau: AIDA-Modell (Verkaufs-/Werbewirksamkeitsmodell nach Elmo Lewis)

Attention/Aufmerksamkeit: auf sich ziehen

Interest/Interesse: Neugier wecken

Desire/Wunsch: Teilnahme-/Teilhabe Perspektiven eröffnen

Action/Handlung: Impuls dazu geben (Wie verbleiben?)

→ Was? – Wem? – Wie?

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Exkurs: Elevator Pitch

Vorbereitung:

- 1.) Wer wird adressiert?
- 2.) Was biete ich an?
- 3.) Was bringt dies den Adressierten ein?
- 4.) Was macht mich besonders?
- 5.) Wie anfangen?
- 6.) Was soll der*die Adressat*in tun?

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Exkurs: Elevator Pitch

Vierschritt:

- 1.) Wer Sie sind
- 2.) Was Sie tun
- 3.) Was dies anderen **nutzt**
- 4.) Aktion

oder auch:

- 1.) Frage
- 2.) Problemstellung
- 3.) Lösungsweg
- 4.) Aktion

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Was schreiben im eigentlichen Textbereich? 4 bis 5 Ratschläge

- AIDA-Modell auf die Textbereich-Struktur gelegt:
 - **Einleitung:** Aufmerksamkeit auf sich ziehen: Wo hole ich ab?
 - Einstieg eher formelhaft oder kreativ? – Vorbeziehungen: z. B. Telefonat geführt?
 - **Hauptteil:** Neugier wecken & Teilnahme-/Teilhabeperspektiven eröffnen
 - offener Teil: Personenbeschreibung – Ich bin ...; ich nutze wie folgt ...
 - **Schluss:** Handlung: Impuls dazu geben (Wie verbleiben?)
 - in der Regel Vorschlag, sich zum Gespräch einladen zu lassen; zuvor ggf. Einstiegsdatum, Gehaltsvorstellung

2. Bewerbungsanschreiben aussagekräftig gestalten

Grundsätzlich-Stilistisches

- „Motivationsanschreiben“ (Passungsaspekte: bewerberseitig und firmenseitig):
 - subjektive Gründe (über den Lebenslauf hinausgehend): Perspektivbewertungen etc.
 - Was unterscheidet das adressierte Unternehmen von anderen („gerade bei uns?“)?
- Statt permanent ausschließlich „ich“ auch mal auf „Sie“ gehen (s. o.: Passung)
- Positiv/konstruktiv formulieren
- Aktiv statt Passiv
- Nominalstil vermeiden
- (Initiativbewerbungen: Anlässe als Aufhänger suchen!)

(zusätzlich)
**3. Bewerbungsunterlagen
– der Lebenslauf**

3. Lebenslauf

Grundsätzliches

- Je relevanter, desto weiter nach vorn!
 - Grund für üblich gewordene Rückwärts-Chronologie
- Alle Stationen auf dem Lebenslauf sollten idealerweise durch Zeugnisse belegbar sein
 - Falls ein Zeugnis fehlt:
 - Bei Arbeitgeber*in/Organisation direkt nachfragen, ob nachträglich ein Zeugnis ausgestellt werden kann (i.d.R. unproblematisch, wenn man Zeitraum, Zweck und Tätigkeitsinhalte kurz zusammenfasst und damit bei der Erstellung „mithilft“).
 - Im Zweifel lieber diese Station streichen, sollte man kein Zeugnis „auftreiben“ können.

3. Lebenslauf

Grundsätzliches

- Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Festnetz- und Mobilfunknummer und E-Mail gut sichtbar – Ihre Erreichbarkeit dient Ihrem Vorteil (ggf. Zusatz AB und MB angeben)
 - Häufig günstig, mit Kopfzeile zu arbeiten
- 3A! – Arbeitgeber*in, Abteilungen, Aufgaben
 - **Aufbau** Ihres Lebenslaufs (CV) sollte individuell dem konkreten Praktikums-/ Jobangebot oder Ihren Zielen angepasst sein

3. Der Lebenslauf

I. Persönliche Angaben

- Name
- Adresse – komplett, ggf. mit Appartement-Nummer
- Festnetznummer mit Landesvorwahl
- Mobilfunknummer mit Landesvorwahl
- Text des Anrufbeantworters oder der Mobilbox geeignet für Arbeitgeber?
- Professionelle E-Mail-Adresse
(z. B. Vorname.Nachname@web.de)

3. Der Lebenslauf

II. Schule und Studium

- Studienrichtung
- Studienbeginn mit Angaben über Universität
- Name der Schule, wo die Hochschulzugangsberechtigung erworben wurde
- ggf. Angabe über deutsche Hochschulzugangsberechtigung
- ggf. DSH-Prüfung
- ggf. weitere Deutschkurse

3. Der Lebenslauf

III. Praktika | Praktische Erfahrungen

- Monatsgenauer Beschäftigungszeitraum
- Name des*der Arbeitgeber*in/Firma/Organisation
- Abteilung
- Aufgaben

IV. Nebentätigkeiten

- Monatsgenauer Beschäftigungszeitraum
- Name des*der Arbeitgeber*in/Firma/Organisation
- Abteilung
- Aufgaben

3. Der Lebenslauf

V. Auslandsaufenthalt(e)

- Name des*der Arbeitgeber*in/Firma/Organisation/Universität
- Abteilung
- Aufgaben/Studienschwerpunkte

VI. Sprachkenntnisse

- Wie gut im Einzelnen?
 - Beispiel: Englisch sehr gut in Wort und Schrift
 - Französisch gut in Wort und Schrift
 - Spanisch Basiskenntnisse

3. Der Lebenslauf

VIII. Ehrenamtliche Tätigkeiten/Ehrenamtliches Engagement

- Wo durchgeführt? Seit wann? Aufgaben?

- Beispiele:

10/2016–jetzt	Deutsches Rotes Kreuz, Standort Düsseldorf Ehrenamtliche Helferin bei Blutspendenaktionen: Standaufbau und -betreuung bei Stadtteilstesten (April–September)
---------------	---

10/2016–03/2021	Amnesty International Hochschulgruppe Düsseldorf Mitarbeit beim Gruppenflyer: Erstellung eines AI-Flyers für die Hochschulgruppe Düsseldorf
-----------------	--

3. Der Lebenslauf

IX. Besondere Kenntnisse – Auszeichnungen

- Hier kannst Du Qualifikationen und Erfahrungen angeben, die Dich von anderen Bewerber*innen unterscheiden
 - Beispiel:
 - Zertifizierte Aerobic-Trainerin (Landessportbund) 2017
 - Schach-Schul-Landesmeisterin NRW 2015
 - 2. Platz Dr. Hans-Riegel-Fachpreis 2016 (Facharbeit in Mathematik)

3. Der Lebenslauf

IX. Weiterbildungen

- Z. B. KUBUS, Career Service etc.

XI. Sonstiges

- Z. B. Führerschein Klasse B

XII. Interessen (ehemals „Hobbies“)

XIII. Ort, Datum und Unterschrift nicht vergessen