



TIPPS ZUR GESTALTUNG DEINER BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Die folgenden Informationen und Anregungen sind dafür gedacht, eine erste selbstständige Überarbeitung der Bewerbungsunterlagen – vor allem in formaler Hinsicht – zu ermöglichen. Im Anschluss lädt das Berater*innen-Team des Career Service herzlich zur Vereinbarung eines Einzelberatungstermins zum Feedback der Bewerbungsunterlagen ein.

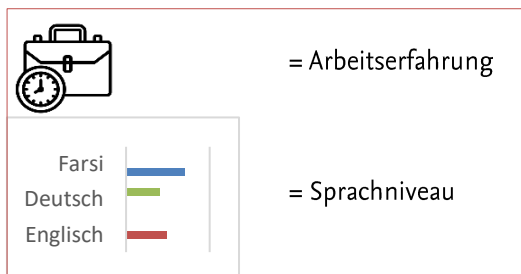
Allgemeine Tipps:

- **Bewerbungsanlass:**
Bei der Bewerbung um eine Arbeitsstelle, Praktikum etc. wird in der Regel ein „Anschreiben“ gefordert – der Fokus sollte hier auf dem potentiellen Nutzen der Kompetenzen und des Wissens der Kandidatin/des Kandidaten für den Arbeitgeber liegen; bei der Bewerbung auf ein Stipendium, einen Mentoringplatz, etc. wird dagegen oft ein „Motivationsschreiben“ gewünscht, das die Pläne und Erwartungen der Kandidatin/des Kandidaten ausführt
- **Vollständigkeit:**
1. Anschreiben, 2. Lebenslauf, 3. Begleitende Unterlagen wie z.B. Abschlussurkunde o. aktuelle Notenübersicht, Fortbildungsnachweise, Arbeitszeugnisse, Stipendienurkunde
- **Konsistente Formatierung:**
Möglichst eine Schriftart und -größe – eher serifenlos wie z.B. „Arial“ und nicht kleiner als 11 Punkte – für Anschreiben u. Lebenslauf verwenden
- **Aufbereitung:**
Möglichst ein pdf-Dokument aus allen drei Teilen erstellen, und dieses eindeutig benennen, z.B. „Bewerbung_MariaMustermann_DataScientist_221207“, Dokumentengröße max. 3 MB
- **Passung zur Arbeitgeberkultur:**
Sprachstil der Stellenanzeige spiegeln, z.B. bei Anzeige in englischer Sprache auf Englisch bewerben oder bei lockerer Ansprache im DU-Stil ebenfalls duzen
- **Fehlerfrei:**
Tipp- und Grammatikfehler können einen schlechten ersten Eindruck vermitteln. Korrektur lesen lassen

TIPPS ZUR GESTALTUNG DES LEBENSLAUFS

Allgemeine Tipps:

- 1-2 Seiten, meist 2 spaltige Tabelle
- Seitenzahlen, z.B. „Seite 1 von 2“, einfügen, vollen Namen und ggf. Kontakt auf jeder Seite
- chronologisch umgekehrte Reihenfolge (aktuelle Tätigkeit nach oben)
- Alle Bestandteile mit Monats- und Jahresangaben, z.B. „10/2021 – 02/2023“ und möglichst keine Lücken
- Übersichtliche Gliederung: Stellentitel, Bildungsabschlüsse hervorheben
- Zutreffende Stichworte aus der Stellenanzeige aufgreifen
- Bewerbungsfoto ist kein Muss, aber ein professionell erstelltes und sympathisches Foto kann auch Türen öffnen
- Die Verwendung von Grafikelementen wird nicht empfohlen: z.B.



auf Grund immer noch limitierter Funktionalität von „applicant tracking systems (ATS)“; wenn, dann mit eindeutiger Aussagekraft bzw. Bezug zur Abschnittsüberschrift

Bestandteile im Lebenslauf:

Die Reihenfolge ist variabel.

- **Persönliche Daten:** Name, Geburtsdatum und -ort (optional), Adresse, E-Mail, Telefonnummer
- **Praxiserfahrung:** (Neben-)Jobs und Praktika
 1. Name des Arbeitgebers, Ort
 2. Bezeichnung der Funktion/Position
 3. Stichwortartige (max. 3-4 Spiegelstrichen) Beschreibung von Besonderheiten/persönlicher Leistung/positiven Arbeitsergebnissen
- **Bildung:** Studium, Ausbildung, Schule
 1. Name der Hochschule, Ort
 2. Bezeichnung des Studiengangs, Abschluss
 3. Schwerpunkte oder Titel der Abschlussarbeit (optional)
 4. Durchschnitts-/Abschlussnote (optional)
- **Sprachkenntnisse mit Selbsteinschätzung:** z.B. Muttersprache / Verhandlungssicher in Wort und Schrift / Fließend / sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift / Gute Kenntnisse in Wort und Schrift / Grundkenntnisse
- **IT Kenntnisse mit Selbsteinschätzung:** z.B. Anfänger / Fortgeschritten / Experte
- **Interessen / Hobbys:** 2-3 konkrete Interessen

Optional:

- Sonstige Kenntnisse / Weiterbildungen
- Außeruniversitäre Aktivitäten
- Ehrenamtliches Engagement
- Auslandsaufenthalte
- Referenzen
- Datum, Ort und Unterschrift

TIPPS ZUR GESTALTUNG DES ANSCHREIBENS

Allgemeine Tipps:

- **Layout:**
 - Max. 1 DIN A4-Seite
 - Ränder: ca. 4,5 cm von oben und links und rechts 2,5 cm
 - Reihenfolge der Textblöcke:
 1. Absenderinformationen
 2. Empfängerinformationen
 3. Ort, Datum
 4. Betreffzeile, inkl. Referenznummer oder Job-ID
 5. Textkörper in ca. 3-4 Absätzen
 - Formatierungs-Ausnahme: Anschreiben soll nur in ein Textfeld in ein Bewerbungsportal eingefügt werden oder als Textkörper einer Email geschickt werden
- **Anrede personalisieren:**

Hier eventuell sogar Anrede des zuständigen Recruiters und des Managers, für deren/dessen Team die Stelle ausgeschrieben wurde, kombinieren. Ist der Ansprechpartner nicht angegeben? Nachfragen oder allgemein formulieren: „Sehr geehrtes „Arbeitgebername“-Team“
- Kurz und prägnant formulieren

Kontakt:

Technische Universität Braunschweig
Transfer- und Kooperationshaus
Servicestelle Alumni und Career
Rebenring 33 (Gründervilla)
38106 Braunschweig

phone: +49 531 391 4339
careerservice@tu-braunschweig.de

Bestandteile im Anschreiben:

- **Gelungener Einstieg:**
 - Bezug auf Vorab-Kontakt zu Arbeitgeber, z.B. am Telefon oder auf einer Firmenkontaktmesse, Bezug auf eine arbeitgeberseitige konkrete Vision oder eine aktuelle Herausforderung für den potentiellen Arbeitgeber; Kein „Stating the obvious“, z.B. „Hiermit bewerbe ich mich...“ oder „Mit großem Interesse habe ich gesehen...“)
- **Hauptteil:**
 - Fokus auf Passung zu Stellenanforderungen und dem potentiellen Nutzen, der dem Arbeitgeber daraus erwachsen kann
 - Auf fachliche und überfachliche Kompetenzen beziehen, dabei mit konkreten Beispielen aus Praktika/Nebenjobs/Studium belegen
- **Schluss:**
 - Angaben zum möglichen Einstiegstermin oder Gehaltsvorstellungen
 - **Grußformel** am Ende ohne Komma