



## TIPPS ZUR GESTALTUNG DER BEWERBUNGSUNTERLAGEN (IM DEUTSCHSPRACHIGEN RAUM)

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

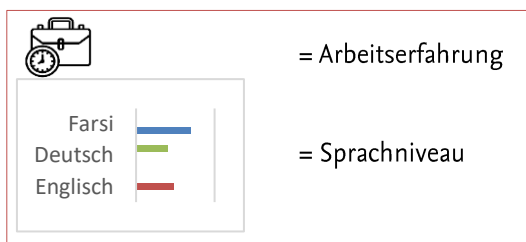
## TIPPS ZUR GESTALTUNG DES LEBENSLAUFES

### 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 wenn, dann professionell erstellt

### Tipps zum Umgang mit „CV-Parsing“\* (maschinelles Auslesen von Lebensläufen):

- Lebenslauf im PDF- oder DOCX-Format speichern (nicht als Scan oder jpeg).
- Wichtige Details wie Name oder die E-Mail-Adresse nicht als Teil eines Bildes oder einer Grafik anbieten
- Lebenslauf nicht auf Basis einer vorgefertigten Vorlage
- Keine wichtigen Informationen im Dokumentheader oder -footer
- Schriftgröße größer als 8 pt wählen
- Keine ungewöhnlichen Schriftstile verwenden (keine erweiterten Abstände)
- Keine Grafiken/Icons verwenden, z.B. Firmen- oder Universitätslogos
- **Keine** grafische Darstellung von Kompetenzen oder Überschriften



\*Quelle: <https://support.personio.de/hc/de/articles/360010193018-CV-Parsing-f%C3%BCr-Bewerbendenprofile>

### 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“
- **Unternehmenskultur berücksichtigen:**

Wird in einer Stellenanzeige geduzt, kann das im Kommunikationsstil gespiegelt werden, z.B. „Liebe XY, ich bin überzeugt, Euch bei Eurem Zukunftsprojekt unterstützen zu können...“
- Kurz und prägnant formulieren

### Kontakt:

Technische Universität Braunschweig  
Transferservice  
Servicestelle Alumni und Career  
Rebenring 33 (Gründervilla)  
38106 Braunschweig  
phone: +49 531 391 4339  
careerservice@tu-braunschweig.de

### Bestandteile eines Anschreibens:

- **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