

Ihre optimale Bewerbung

Bewerbung ist Werbung – und zwar in eigener Sache. Für Bewerbungen bei DISPO nutzen Sie am einfachsten unser Online-Bewerbertool, das Sie Schritt für Schritt zur effektiven Bewerbung führt und so aufgebaut ist, dass wir alle notwendigen Informationen von Ihnen erhalten, um den optimalen Arbeitsplatz für Sie zu finden.

Nachfolgend finden Sie zusätzlich Tipps für eine vollständige Papierbewerbung, die Sie natürlich für jeden Arbeitgeber nutzen können:

Ihre Bewerbung ist Ihre Visitenkarte für den nächsten Schritt Ihrer Karriere und sollte folgende Kriterien erfüllen:

- Ihre Bewerbung soll sich positiv von der Masse abheben
- Ihre Bewerbung muss in allen Details stimmig sein
- Ihre Bewerbung zeigt, dass Sie die Richtige/der Richtige für genau diesen Job sind

Personalverantwortliche haben meist wenig Zeit – durchschnittlich 1 (!) Minute dauert die erste Durchsicht und schon da entscheidet sich, ob Sie in die 2. Runde kommen oder Ihre Unterlagen aussortiert werden. Abgenutzte Hefter, Eselsohren, Flecken oder alte Klarsichthüllen machen keinen guten Eindruck. Eine gute Optik Ihrer Bewerbungsmappe bringt hingegen Pluspunkte!

Das Anschreiben. Vermeiden Sie die häufigsten Bewerbungsfehler:

- Adresse, Anrede oder Absenderadresse müssen vollständig und richtig sein.
- Das Anschreiben darf nicht zu lang sein. Gliedern Sie sinnvoll und gestalten übersichtlich. Vermeiden Sie Schachtelsätze und komplizierte Satzkonstruktionen.
- Achten Sie auf Grammatik und Rechtschreibung. Lassen Sie Ihr Schreiben Korrektur lesen.
- Teilen Sie dem Arbeitgeber mit, warum Sie die Richtige/der Richtige für diesen Job sein können.
- Vermeiden Sie Standardanschreiben! Verknüpfen Sie stattdessen unbedingt Ihren Werdegang mit dem Anforderungsprofil dieser Stelle.
- Vergessen Sie geforderte Angaben nicht (z. B. frühester Eintrittstermin).
- Listen Sie die Anlagen einzeln auf oder verweisen auf Ihre Bewerbungsmappe.
- Vergessen Sie die Unterschrift nicht. Am besten mit Füller (blaue Tinte).

Der Lebenslauf. Logisch und chronologisch ist der Schlüssel zum Erfolg:

- Ist nichts anderes angegeben, so erstellen Sie einen tabellarischen Lebenslauf.
- Persönliche Daten: Vor- und Zuname (ggf. Geburtsname), Adresse, Telefonnummer(n), Mailadresse, Geburtsdatum- und Ort, Familienstand, evtl. Staatsangehörigkeit
- Wählen Sie eine sachliche Mailadresse – „minimaus400@web.de“ ist beispielsweise kein Glückgriff, wenn Sie sich als Assistentin der Geschäftsleitung bewerben.
- Schulen (Zeitangaben, Schultyp und Ort, Abschluss)
- Berufsausbildung (Zeitangaben, Beruf, Ausbildungsbetrieb, Abschluss)
- Studium (Zeitangaben, Universität bzw. Fakultät, Ort, Abschluss)
- ggfs. Zivildienst, Wehrdienst oder Freiwilliges Soziales Jahr (Zeitangaben, Ort, Bereich)
- Weiterbildungen (Zeitangaben, Thema, Veranstalter, Abschluss)
- Besondere Kenntnisse (Fremdsprachen, EDV-Kenntnisse, spezielle Zulassungen oder Scheine)
- Sonstiges (Ehrenämter, soziale/gemeinnützige Engagements z. B. Trainer, Vereinsvorstand)
- Ort, Datum und Unterschrift

Die Bewerbungsmappe. Qualitativ hochwertig und farblich ansprechend.

- Nur Ihr Lebenslauf und Anlagen gehören in die Mappe, das Anschreiben liegt lose bei.
- An oberster Stelle heften Sie Ihren Lebenslauf ein.
- Danach folgen die Anlagen (Kopien, keine Originale!) in chronologischer Reihenfolge analog Ihres Lebenslaufs. Achten Sie auf Vollständigkeit und ob die Angaben im Lebenslauf auch denen ihrer Zeugnisse und Abschlüssen entsprechen. Bei Schulzeugnissen genügen die Abschlusszeugnisse.

Wichtige Hinweise zum AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz):

Bei Bewerbungen müssen Sie seit Einführung des AGG am 18.08.2006 folgende persönliche Fragen nicht mehr beantworten:

- Alter, Geschlecht, Geburtsort, Nationalität, Familienstand, Kinder sowie Ihre Religion
- Fügen Sie Ihrer Bewerbung nur noch dann ein Foto bei, wenn es vom Arbeitgeber wirklich angefordert wurde!

Trotz AGG sind nach wie vor folgende Inhalte im Lebenslauf notwendig:

- Schulbildung, Ausbildung, Hochschulbildung
- Sprachkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- Berufserfahrung bzw. berufsspezifische Kenntnisse
- Berufsergänzende Zusatzqualifikationen
- Zeugnisse und Qualifikationsnachweise