

Career Service



Tipps zur Gestaltung von Bewerbungsunterlagen

Eine Bewerbung sollte alle relevanten Informationen erhalten, um einen potenziellen Arbeitgeber von Ihren Fähigkeiten, Qualifikationen und Ihrer Passung für die ausgeschriebene Stelle zu überzeugen. Dazu zählen:



Bewerbungsschreiben



Lebenslauf



Arbeitszeugnisse und
Referenzen

Bewerbungsanschreiben

- Adresse und Kontaktdaten (Ihre und die des Unternehmens)
- Ort und Datum rechtsbündig
- Betreffzeile, die den Bezug zur Stellenausschreibung herstellt (ggfls. mit Kennziffer)
- Anrede (idealerweise an die richtige Ansprechperson)
- Einleitung: Vorstellung der eigenen Person und Ausdruck des Interesses an der Position sowie dem Unternehmen/Arbeitgeber
- Hauptteil: Darstellung von Qualifikationen, Erfahrungen und Fähigkeiten in Bezug zur Position
- Schlussteil: Ausdruck des Interesses an einem Vorstellungsgespräch und Dank für die Aufmerksamkeit

Lebenslauf

- Persönliche Informationen: Name, Adresse, Telefonnummer, E-Mail, optional: Links zu Profil auf LinkedIn oder XING
- Bildungsweg (gegenchronologische Darstellung, die aktuellste Station zuerst)
Auflistung von Schulen, akademische sowie betriebliche Ausbildungen, Abschlüsse
- Berufserfahrung (gegenchronologische Darstellung, die aktuellste Tätigkeit zuerst)
- Praktika und Projekte
- Qualifikationen und Kenntnisse: EDV-Programme, Sprache, Zertifikate
- Weiterbildung: relevante Fortbildungen und Seminare
- Ehrenamtliche Tätigkeiten (falls relevant für die Stelle)
- Hobby und Interessen (optional, wenn sie zur Stelle passen)

Anlagen/Zeugnisse

Reihenfolge:

- Abschlusszeugnis (Bachelor, Master) oder ggfls.
bei Bewerbung vor Ende des Studiums: Notenspiegel
- Schulabschlusszeugnis
- Praktikumszeugnisse
- Arbeitszeugnisse (z.B. aus Nebenjobs)
- Zertifikate

Immer das Aktuellste zuerst in der oben genannten Reihenfolge!

Mustervorlagen für Anschreiben und Lebenslauf

[Richtig gute Bewerbungen schreiben: Muster + Tipps](#)

[\(karrierebibel.de\)](#)

<https://www.glassdoor.de/blog/lebenslauf-fuer-student-innen/>

<https://lebenslaufdesigns.de/lebenslauf-englisch> (Besonderheiten der Bewerbung auf englisch)

Merke: Muster sind als Anregung gut, ersetzen aber nicht die individuell gestaltete Bewerbung!

Last but not least

Stellen Sie sicher, dass Ihre Bewerbungsunterlagen gut strukturiert, fehlerfrei und auf die spezifische Position zugeschnitten sind. Personalisieren Sie Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben entsprechend der Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle.

Zeigen Sie Ihre Motivation und erklären Sie, warum Sie die ideale Person für die Position sind.

Angebot des Career-Service

Gerne helfen wir Ihnen bei der Optimierung Ihrer Bewerbungsunterlagen und bieten einen Bewerbungsmappencheck an. Schicken Sie uns Ihre Unterlagen an:

career-service@th-koeln.de.

Sie erhalten dann zeitnah Rückmeldung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg im Bewerbungsprozess!
Ihr Career-Service TH Köln