



**career
center**

Mit dem Kurzprofil auf Karrieremessen punkten

Tino Schlögl

K/L/P

- Kompetenz
- Leistungsmotivation
- Persönlichkeit

Äußerlichkeiten

- Ordentlich
- Sauber
- Hochwertig (dickes Papier, Foto aufgeklebt, handschr. Unterschrift / Links auf Anlagenübersicht)
- Praktisch (Klemmmechanismus / 1 PDF-Datei)
- Gute (aufwändige) Unterlagen --> hohes Interesse an dieser Stelle --> Leistungsmotivation bei der Arbeit

Gestaltung/Design

- Keine Experimente
- Keine verbreiteten Vorlagen (geringe Motivation)
- Klare Strukturen (einheitliche Ränder, Fluchtlinien)
- Einheitlichkeit (Zeitangaben, Adressen, Formatierungen, Schriftart, Zeilenabstände)
- Grundsätzliche Designregeln:
<http://www.lebenslaufdesigns.de/wissenschaftlicher-hintergrund>

Bestandteile

**An-
schreiben**

Deckblatt

**Lebens-
lauf**

Dritte Seite

**Anlagen-
verzeich-
nis**

Anlagen

Foto

- Auf Deckblatt oder Lebenslauf
- Sympathie und Seriosität
- Kleidung wie zu einem Vorstellungsgespräch (nicht unbedingt die selben --> Krawatte)
- Nicht unbedingt 08/15
- Kreativität: Zur Branche/Arbeitgeber und Bewerber passend
- Guter Fotograf, wirkliche „Bewerbungs“fotos

Lebenslauf

- 2-3 Seiten
- Sinnvolle Kapitel bilden
- Innerhalb antichronologisch ordnen (monatsgenau)
- Details bei Studium und praktischen Erfahrungen ausführen (optisch abgegrenzt):
 - Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten, Projekttitle, Erfolge, Methodenkenntnisse (gemeinsame Schnittmenge mit ausschreibendem AG)

Anhänge

- Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Zertifikate
- Reihenfolge wie im Lebenslauf
- Vollständigkeit nach Bedarf:
 - **Initiativ/Karrieremesse – wenige**
 - **„vollständige Unterlagen“ in Stellenanzeige – komplett**

Anschreiben I

- Formatiert als einseitiger (Geschäfts-)Brief
- Bestenfalls vorher telefonieren
- Fakten, Fakten, Fakten!
- keine Abwertungen: z.B. erste Erfahrungen
- Aktive Verben (nicht „hatte Gelegenheit ...“)

Unterschied zum Lebenslauf:

- Keine Vollständigkeit – stärkste Argumente
- Keine Chronologie – Superargumente zuerst
- Keine Zeitangaben (außer ist Argument an sich)
- Ausformulierung (Minigeschichte)

Anschreiben II

- Keine Floskeln („Anzeige mit Interesse gelesen“)
- Keine Einstiegssätze (bestes Argument oder Ausnahme: Dank für (Telefon-)Gespräch)
- Keine haltlosen Behauptungen (Teamfähigkeit)
- Besser: Minigeschichten mit Adverbien (selbstständig erarbeitet) --> Erfolge nennen
- Sagen Sie, was Sie, wo und wie gelernt oder getan haben!
- Individuell auf das Unternehmen zuschneiden heißt, das zu nennen, was für dieses Unternehmen interessant ist.

Gute Quelle: www.jova-nova.com

Anschreiben III

Motivation:

- Authentizität ist das wichtigste!
- 2 Möglichkeiten:
- Eigenmotivation --> passendes Unternehmen
- Falsch: Gefundenes Unternehmen --> Motivationsbehauptung
- Zuerst von sich selbst sprechen, dann auf Unternehmen/Stelle beziehen
- Ersteres kann wie eigene Bedingung klingen

Anschreiben IV

Schluss:

- Verfügbarkeit, wenn gefordert Gehaltsvorstellung
- „Ich freue mich auf das persönliche Gespräch mit Ihnen.“
- „Mit freundlichen Grüßen aus Halle“
- handschriftliche Unterschrift mit vollem Namen (bei E-Mail eingescannt)
- Keine Anlagen aufzählen

E-Mail-Bewerbung

- **1 PDF-Datei (Anschreiben, Lebenslauf mit Foto, Anhänge)**
- **Betreff: Bewerbung als ... (Referenznr.)**
- **E-Mail-Text: nichts Inhaltliches --> Verweis auf Anhang**
- **Seriöse E-Mail: Vorname.Nachname@Anbieter**

Besonderheiten Karrieremesse

- i.d.R. kein (Lager-)anschreiben, Ausnahme: richtig gutes und konkretes Arbeitsangebot: „Ich kann für Sie ...“
- Lebenslauf max. 2 Seiten, besser 1 Seite
- Unbedingt mit Foto
- Verfügbarkeit notieren
- Name und Datum der Karrieremesse notieren
- Mappe anbieten

Career Center

Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

Universitätsplatz 9 / 06108 Halle (Saale)

(0345) 55-21 498 | (0174) 480 90 85

tino.schloegl@career.uni-halle.de

www.uni-halle.jobteaser.com | www.career.uni-halle.de



MARTIN-LUTHER
UNIVERSITÄT
HALLE-WITTENBERG