



Tipps für Ihre Bewerbung

Der erste Eindruck zählt

Formalia

- Verwenden Sie eine seriöse E-Mailadresse als Absender: vorname.nachname@provider.de.
- Geben Sie als Betreff Ihrer E-Mail Folgendes an: „Bewerbung um das Job Shadowing bei der Firma XYZ.“
- Fangen Sie im Feld „Motivation“ im Bewerbungsformular mit der Anrede „Sehr geehrter Alumnus / Sehr geehrte Alumna“ an und beenden Sie Ihre Motivation mit einer Grußformel und Ihren Namen.

Inhalt

Hier sind ein paar nützliche Tipps, wie Sie sich überzeugend darstellen, damit Sie die besten Chancen haben:

1. Der erste Absatz muss sitzen. Beginnen Sie mit Ihrem stärksten Argument (Studium oder Berufserfahrung). Was interessiert den Alumnus oder die Alumna am meisten? Alternativ: Schaffen Sie einen Bezug zum Alumni-Profil. Halten Sie jedoch den ersten Absatz kurz.
2. Der zweite Absatz soll eine möglichst große Deckung des Alumni-Profiles mit Ihren Erfahrungen enthalten:
 - Studium ggf. mit Vertiefungsrichtung bzw. Schwerpunkt, wenn es nicht schon im ersten Absatz steht.
 - Erste Erfahrungen und Fähigkeiten: Was bringen Sie mit, das Sie von den anderen Kandidaten unterscheidet?Ihr Alumnus / Ihre Alumna nimmt sich einen Tag Zeit für Sie. Da möchte er/sie Sie natürlich vorher kennenlernen. Evtl. muss er/sie sich unter mehreren Bewerbungen für eine Person entscheiden. Was also muss Ihr Alumnus / Ihre Alumna unbedingt über Sie wissen?
3. Im dritten Absatz stehen Ihre Erwartungen an einen Tag als Job Shadow, d.h. Ihre Motivation bei diesem Unternehmen reinzuschnuppern. Inwiefern hilft Ihnen dieses Stellenprofil auf Ihrem Weg, z.B. für eine Entscheidung für ein Praktikum oder ein Trainee-Programm?

Schreibweise

- **Schreiben Sie einfach.** Vermeiden Sie komplizierte Konstruktionen und Abstrakta.
- **Formulieren Sie aktiv.** Verwenden Sie starke Verben wie „planen“, „engagieren“, „verantworten“, „ausarbeiten“, „prüfen“, „optimieren“, „konzentrieren“, „steuern“, etc. („Showing“ statt „Telling“).
- **Schreiben Sie kurze Sätze.** Maximal 2 Aussagen pro Satz.
- **Formulieren Sie positiv.** Vermeiden Sie Verneinungen.

Checkliste zum Schluss

- Ist Ihr Anschreiben fehlerfrei? Wurde es gegengelesen?
- Enthält jeder Satz eine neue relevante Information?