



SCOPE
ENGINEERING

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

DARAUF KOMMT ES AN!

SCOPE Engineering GmbH
Niemannsweg 46
24105 Kiel
www.scope-engineering.de

Das Anschreiben – vier Schritte zum Erfolg:

1. Einleitung: Hier platzieren Sie Ihr stärkstes Argument: Warum sind genau Sie der/die Richtige für diesen Job?
2. Selbstdarstellung: Wer sind Sie und was haben Sie bereits erreicht?
3. Unternehmensbezug: Welchen Mehrwert können Sie mit Ihren Kompetenzen für ein Projekt liefern?
4. Abschluss: Bleiben Sie in Erinnerung und betonen Sie Ihr Interesse an einem Vorstellungsgespräch.

Beim Anschreiben gilt: In der Kürze liegt die Würze: Bringen Sie Ihre Motivation auf den Punkt – ein gutes Anschreiben überzeugt auf maximal einer DIN-A4-Seite.

Achten Sie auf den korrekten Aufbau Ihres Anschreibens:

- Sind Ort und Datum Ihrer Bewerbung fehlerfrei?
- Haben Sie die Adresse des Empfängers richtig angegeben?
- Bezieht sich die Betreffzeile eindeutig auf die angestrebte Position?
- Richtet sich das Anschreiben an einen konkreten Ansprechpartner?
- Ist der Text klar strukturiert und lässt sich flüssig lesen?
- Haben Sie Ihr Anschreiben unterschrieben?

Der Lebenslauf – Ihr Werdegang in der Übersicht

Nutzen Sie Ihren Lebenslauf, um die Stationen Ihres Werdegangs strukturiert darzustellen. Interessante und daher notwendige Informationen für Ihren zukünftigen Arbeitgeber sind:

- Persönliche Daten
- Ihr beruflicher Werdegang
- Ihre Ausbildung
- Besondere Qualifikationen und Kenntnisse (insbesondere Sprach- und EDV-Kenntnisse)

Verstehen Sie Ihren Lebenslauf als Übersicht über vergangene Leistungen und Erfolge und achten Sie daher auf eine anschauliche und präzise Darstellung – sowohl inhaltlich als auch formal.

Der tabellarische Lebenslauf gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber eine gute Übersicht über Ihre Fähigkeiten. Er kann sich schnell ein Bild von Ihren Fähigkeiten machen und sieht sofort, worin Sie sich von Ihren Konkurrenten unterscheiden.

Zeigen Sie bei den unterschiedlichen Stationen Ihrer beruflichen Laufbahn, was Ihre Aufgaben waren und welche spezifischen Fachkenntnisse Sie hier einbringen konnten oder erworben haben.

Nicht zu vergessen: Die Anlagen

Abgerundet wird Ihre Bewerbung durch das Anfügen aller relevanten Zertifikate und Zeugnisse. Achten Sie darauf, dass diese gut lesbar kopiert oder eingescannt sind und in einer sinnvollen Reihenfolge sortiert sind.

An alles gedacht?

Lassen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vor dem Abschicken noch einmal von einer zweiten Person überprüfen. Ihre Bewerbung ist der erste Eindruck, den Sie bei Ihrem potentiellen neuen Arbeitgeber hinterlassen. Vermeiden Sie daher unbedingt Flüchtigkeitsfehler.

Sonderfall: Bewerbung als Führungskraft

Grundsätzlich bewerben sich Fach- und Führungskräfte mit den gleichen Unterlagen wie alle anderen auch.

Einige Besonderheiten gibt es hier aber dennoch zu beachten.

Ein besonderes Augenmerk sollte auf der richtigen Positionierung und Ihrem **Kompetenzprofil** liegen.

Als Führungskraft ist es wichtig, dass Sie deutlich machen, inwiefern Sie in der Vergangenheit bereits Ihre Führungsstärke, Teamfähigkeit und Erfolgsorientierung unter Beweis stellen konnten. Besonderes Potential für Ihre Bewerbung als Führungskraft birgt das Kompetenzprofil. Als zusätzliche Seite in Ihren Bewerbungsunterlagen bietet es Ihrem zukünftigen Arbeitgeber einen schnellen Überblick über Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen und untermauert anschaulich Ihre Darstellung in Anschreiben und Lebenslauf.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung dieser Ratschläge!

Bitte beachten Sie, dass dies lediglich allgemein gültige Tipps sind, die wir als Service zur Verfügung stellen.

Alle Informationen und Erklärungen sind unverbindlich.

Wir übernehmen keine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte.