

DSAG Software systemHaus AG - Warenwirtschaft Webentwicklung Berlin

Bewerbungstipps, nicht nur für die Stellenausschreibungen bei der Deutschen Software systemHaus AG:

Bitte bewerben Sie sich bei uns nur mit einer E-Mail. Schriftliche Bewerbungen werden ungeöffnet verworfen.

1. Anschreiben
2. Der Lebenslauf
3. Das Bewerbungsfoto
4. Zeugnisse
5. Referenzen
6. Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen
7. Checkliste

1. Anschreiben

Heben Sie sich durch Ihr Anschreiben positiv von den anderen Bewerbern ab und Nutzen Sie das Schreiben, um sich positiv darzustellen und Interesse an Ihren Bewerbungsunterlagen und Ihrer Person zu wecken.

Folgende Inhalte sollten vorhanden sein:

- Name
- vollständige Anschrift
- Telefonnummer
- E-Mail
- Anschrift des Empfängers inklusive dem Ansprechpartner
- Datum
- In der Betreff-Zeile nennen Sie den Grund der Bewerbung (z. B.: Ihre Anzeige vom...)
- Bei der Anrede richten Sie sich immer an den Ansprechpartner. Sollten Sie keinen direkten Ansprechpartner haben, so bietet es sich an, diesen im Vorwege telefonisch zu erfragen.
- In der Einleitung stellen Sie sich dem Unternehmen vor und nehmen Bezug auf die zu besetzende Stelle.
- Beschreiben Sie Ihre bisherigen Tätigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse kurz und bündig. Sofern Sie auf eine Stellenanzeige reagieren, erläutern Sie in eigenen Worten, warum Sie den beschriebenen fachlichen und auch persönlichen Anforderungen besonders gut entsprechen. Zu den fachlichen Anforderungen gehören neben den berufsbezogenen Kenntnissen beispielsweise auch Sprachkenntnisse, Programmierkenntnisse und Fort- bzw. Weiterbildungsmaßnahmen, an denen Sie erfolgreich teilgenommen haben. Stellen Sie den geforderten Anforderungen Ihre bisherigen Erfahrungen gegenüber und belegen Sie diese jeweils mit einem kurzen Beispiel. Machen Sie Ihre Stärken deutlich, ohne als "Angeber" zu wirken.
- Begründen Sie, warum Sie sich speziell bei diesem Unternehmen bewerben. Hierfür ist es zwingend notwendig, dass Sie sich im Vorwege Ihrer Bewerbung eingehend mit dem Unternehmen beschäftigen, damit Sie sich auf konkrete Aspekte (z. B. Unternehmensphilosophie, Mitarbeiterentwicklung, Produkte etc.) beziehen können.
- Nun sollten Sie noch Ihr schnellst mögliches Eintrittsdatum und Ihre Gehaltsvorstellungen mitteilen. Letzteres sollten Sie aber nur dann bereits im Bewerbungsanschreiben angeben, wenn dies im Rahmen der Stellenausschreibung ausdrücklich gefordert wird, damit Sie sich diesbezüglich alle Möglichkeiten für das Bewerbungsgespräch offen halten können.
- Wenn Sie sich noch in ungekündigter Stellung befinden, so können Sie zusätzlich um eine vertrauliche Behandlung der Bewerbung bitten, welche aber als selbstverständlich vorausgesetzt werden kann.
- Im Satzesatz bringen Sie zum Ausdruck, dass Sie sich über eine Einladung zum Bewerbungsgespräch freuen.

Form des Anschreibens:

- Bei der Deutschen Software systemHaus AG nur als E-Mail!
- Ausreichend Seitenränder
- Eine klare Gliederung des Anschreibens sollte erkennbar sein
- Das Anschreiben sollte nicht länger als eine Seite sein

DSAG Software systemHaus AG - Warenwirtschaft Webentwicklung Berlin

^ nach oben

2. Der Lebenslauf

Stellen Sie in Ihrem Lebenslauf die wichtigsten Informationen zu Ihrer Person vollständig und übersichtlich dar. Sofern es nicht ausdrücklich anders von Ihnen gefordert wird, sollte der Lebenslauf in tabellarischer Form verfasst werden. Zur Darstellung Ihres Werdeganges sollte der Lebenslauf chronologisch aufgebaut sein. Hierbei ist es im Grunde gleichgültig, ob Sie zunächst mit den aktuellsten Ereignissen beginnen (dies scheint sich zunehmend bei den bereits berufserfahrenen Bewerbern durchzusetzen), oder diese an das Ende stellen. Wichtig ist nur, dass die gewählte Reihenfolge konsequent eingehalten wird. Lassen Sie keine Zeitspanne Ihres Werdeganges unerwähnt und versuchen Sie nicht, irgendetwas zu vertuschen. Einem erfahrenen Personaler wird dies mit Sicherheit nicht entgehen.

Der Lebenslauf lässt sich in folgende Bereiche untergliedern: Persönliche Daten (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Familienstand)

- Schulausbildung (Schularten und -abschlüsse)
- Wehr- bzw. Zivildienst
- Studium (Fach, Schwerpunkt, Abschluss, Thema der Diplomarbeit, Thema der Dissertation)
- Praktika (Name und Sitz des Unternehmens, Zeitangabe, Kurzbeschreibung der Tätigkeiten)
- Berufserfahrungen (Name, Sitz des Unternehmens, Zeitangabe, Kurzbeschreibung der Tätigkeiten und wichtigsten Projekte)
- Weiterbildung (Seminare, Lehrgänge)
- Besondere Kenntnisse (Fremdsprachen, Computerkenntnisse etc.)
- Hobbys und Interessen
- Datum, Ort und vollständige Unterschrift

Heben Sie im Rahmen Ihres Lebenslaufs die Stationen bzw. Tätigkeiten besonders hervor, die einen direkten Bezug zu der von Ihnen angestrebten Position haben, in dem Sie diese aussagekräftig beschreiben und erläutern, warum diese für Ihre angestrebte Tätigkeit relevant sind.

^ nach oben

3. Das Bewerbungsfoto

Unterschätzen Sie nicht den Eindruck, den Sie durch Ihr Bewerbungsfoto erwecken. Ein freundliches und qualitativ hochwertiges Foto wirkt sicherlich sympathischer und erhöht damit auch die Chance auf eine Einladung zum Bewerbungsgespräch. Ob Sie ein schwarzweißes Foto oder ein farbiges Foto verwenden ist im Grunde egal. Empfehlenswert ist hierbei, auszuprobieren, welche Farbgebung am besten zu Ihrem Typ passt. Lassen Sie ruhig mehrere unterschiedliche Fotos von sich machen, damit Sie eine gewisse Auswahl haben. Das Foto sollte etwas größer als ein normales Passfoto (50 mm Breite und 62 mm Höhe). Für die Positionierung des Bewerbungsfotos gibt es unterschiedliche Möglichkeiten. Auf keinen Fall gehört das Foto auf Ihr Anschreiben.

Achtung: Andere Länder andere Sitten. In Irland und England ist ein Bewerbungsfoto ein k.o. Kriterium. Dort gilt "gleiche Chancen unabhängig vom Aussehen". Bewerbungen mit Photo werden oft umgehend verworfen.

^ nach oben

4. Zeugnisse

Um Ihre Qualifikationen nachzuweisen, sollten Sie Ihren Bewerbungsunterlagen alle relevanten Zeugnisse beifügen (bei einer Bewerbung per E-Mail sollten diese entsprechend eingescannt und mitversendet werden). Relevant sind in erster Linie die Zeugnisse, die im direkten Zusammenhang zu der ausgeschriebenen Position stehen. Auf jeden Fall sollten Sie alle Angaben Ihres Lebenslaufs anhand von Zeugnissen belegen können. Die Reihenfolge der Zeugnisse bei der Bewerbung ist üblicherweise so, dass die aktuellsten Zeugnisse voran gestellt werden.

^ nach oben

DSAG Software systemHaus AG - Warenwirtschaft Webentwicklung Berlin

5. Referenzen

Unter Referenzen werden in diesem Zusammenhang Bescheinigungen verstanden, die beispielweise von Professoren erstellt werden, die Sie während des Studiums besser kennen gelernt haben, oder von Personen, die Ihren beruflichen Werdegang mitverfolgt haben. In einer solchen Referenz gibt die ausstellende Person eine Einschätzung Ihrer besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten ab, um diese zusätzlich zu Ihren Zeugnissen entsprechend herauszustellen. Eine solche Referenz wird nur dann der Bewerbung beigelegt, wenn diese einen konkreten Bezug zu der angebotenen Position hat, oder wenn eine solche ausdrücklich vom suchenden Unternehmen gefordert wird.

^ nach oben

6. Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen

Folgende Reihenfolge hat sich bei der Zusammenstellung der Bewerbungsunterlagen durchgesetzt:

- Anschreiben (bei einer Bewerbungsmappe sollte dies lose in der Mappe liegen)
- Bewerbungsfoto
- Lebenslauf
- Zeugnisse (in zeitlicher Reihenfolge, die aktuellsten vorne)
- Referenzen

^ nach oben

7. Checkliste

Bevor Sie Ihre Bewerbungsunterlagen verschicken, sollten Sie nochmals prüfen, ob Sie die wichtigsten Dinge beachtet haben.

Checkliste:

- Haben andere Personen Ihre Unterlagen nach Fehlern durchgesehen?
- Sind Ihre Unterlagen vollständig (alle Zeugnisse vorhanden etc.)?
- Haben die Unterlagen die richtige Reihenfolge?
- Wenn Sie die Unterlagen verschicken: Sind alle Unterlagen im Umschlag?
- Wenn Sie die Unterlagen verschicken: Haben Sie den Briefumschlag mit ausreichend Porto versehen?

Grundsätzlich gelten für die Erstellung von E-Mail-Bewerbungen die gleichen Anforderungen (formaler Aufbau des Anschreibens, kein Serienbriefcharakter, Fehlerfreiheit etc.) wie bei herkömmlichen Bewerbungen. Zusätzlich sollten Sie beim Versenden von E-Mail-Bewerbungen noch die folgenden Hinweise beachten, um dem Personalreferenten das Handling mit Ihrer Bewerbung so leicht wie möglich zu machen:

Benutzen Sie möglichst gängige Dateiformate (am besten .PDF), damit Sie sicher sein können, dass die Texte auch wirklich vom Personalreferenten gelesen werden können. Falls Sie sich bzgl. des Dateiformats unsicher sind, so bietet es sich an, dies im Vorwege mit einer kurzen Mail oder per Telefon zu erfragen. Achten Sie darauf, dass die E-Mail-Bewerbung nicht zu umfangreich wird. In der Regel erwarten die Unternehmen zunächst lediglich ein Anschreiben zusammen mit einem Lebenslauf (evtl. mit eingescanntem Foto). Bei weitergehendem Interesse von Seiten des Unternehmens können Sie die Zeugnisse und Referenzen entsprechend nachsenden.

Bitte bewerben Sie sich bei uns nur mit einer E-Mail. Schriftliche Bewerbungen werden ungeöffnet verworfen.

^ nach oben