



uniA UNIVERSITÄT
AUGSBURG

Bewerbungen

Wichtige Informationen zum Studienbeginn

Das Akademische Auslandsamt der Universität Augsburg hat für internationale Erstsemester eine Präsentationsreihe mit den wichtigsten Informationen rund um das Studium und Leben in Augsburg zusammengestellt.



Diese Präsentation ist die **siebte** von insgesamt sieben. Sie beschäftigt sich mit dem **Bewerbungsablauf in Deutschland**. Wir empfehlen, alle Präsentationen sorgfältig durchzusehen, um gut vorbereitet in Ihr Studium zu starten und wichtige Fragen zu klären.

Alle Präsentationen sind online verfügbar und können unter folgendem Link heruntergeladen werden:

<https://www.uni-augsburg.de/de/portal/internationals/abschluss/svk/>.

Bewerben in Deutschland



Ausschreibungen – Aufbau

enthalten Informationen zu:

- Institution → Was ist das für ein Arbeit- / Stipendiengeber?
- Aufgabe → Was ist zu tun?
- Anforderungen/ Voraussetzungen → Wer wird gesucht?
- Bedingungen → Wie viele Stunden? Für wie lange? Wie viel Geld?
- Art der Bewerbung → (Welche) Unterlagen? In welcher Form (Portal, digital...)?
- Bewerbungsschluss
- Kontakt → wichtig für spätere Anrede

Diese Dokumente gehören in eine Bewerbung

Anschreiben



Lebenslauf



Zeugnisse



Zertifikate



(Auch: Motivationsschreiben)

Diese Dokumente gehören nicht(!) in eine Bewerbung

- E-Mail-Adresse, Telefonnummer oder Schreiben von **Referenzpersonen** (wenn nicht explizit gewünscht, z.B. bei Stipendienbewerbungen)
- **Arbeitsverträge** (wenn kein Zeugnis vorhanden ist, dann bitte nicht stattdessen den Arbeitsvertrag beifügen!)

Das Anschreiben

Warum?

- liefert einen ersten Eindruck zu Ihrer Person
 - gibt Auskunft darüber, warum Sie zu der Stelle passen
 - geht auf die Anforderungen aus der Ausschreibung ein
 - benennt Stärken und Kenntnisse
 - liefert als „Beweis“ dafür Beispiele
- Soll davon überzeugen, dass Sie die/der Richtige für diese Stelle sind

Max Muster
Musterstraße 1
12345 Musterstadt
0123/ 456 789
email@domain.de

Musterfirma GmbH
z.Hd. Frau Musterfrau
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

[Datum]

Bewerbung als Werkstudent (Musterbereich)
Referenznummer: 12345678

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige für die Stelle als Werkstudent (Tätigkeit) gelesen. Ich habe Sie als Arbeitgeber schon länger ins Auge gefasst, da ich seit meiner Kindheit mit Ihrem Produkt XY und seinen Besonderheiten vertraut bin.

Derzeit befinde ich mich im dritten Semester meines (Bachelor/Master)-Studiums im Fachbereich (Fachbereich). Meinen inhaltlichen Schwerpunkt lege ich aufgrund eines spannenden Seminars zum Thema XY auf das Fach (Musterfach). Mein Interesse am Thema XY ist seither kontinuierlich gewachsen, weshalb ich mich sowohl im privaten als auch im professionellen Umfeld weiterhin damit beschäftige. Durch Praktika und Studentenjobs in der (Musterbranche) habe ich bereits erste Berufserfahrung sammeln können.

Als eine sehr offene und engagierte Person arbeite ich zuverlässig und bin es gewohnt Arbeitsabläufe selbstständig zu organisieren und zu priorisieren. Vorherige Arbeitgeber attestierten mir mein (fachbezogenes) Wissen und schätzten an mir besonders meine schnelle Auffassungsgabe.

Diese Kenntnisse möchte ich nutzen, um mich konstruktiv in den Themenbereich und in ihr Team einzufügen – denn ich bin hochmotiviert. Die Werkstudentenstelle (Musterbereich) reizt mich sehr, da ich den XY-Aspekt der Branche im Sinne Ihres Unternehmens verstehen und umsetzen möchte.

Einem Einstieg bei Ihnen zum nächstmöglichen Termin steht nichts entgegen. Ich freue mich über eine Einladung, um Sie persönlich kennenzulernen.

Mit freundlichen Grüßen
Max Muster

Das Anschreiben – Form und Inhalt 1/2

Faustregel: nicht länger als eine Seite

Kopfteil:

- Adresse Absender
- Adresse Empfänger
- Ort und Datum (rechts!)
- Betreff

Einleitung:

- Anrede (möglichst persönlich → z.B.: Sehr geehrte Frau Dr. Süß)
- kurze(!) Information zur Person
- möglichst gleich Einleitung mit dem stärksten Argument, das für Sie spricht

Das Anschreiben – Form und Inhalt 1/2

Hauptteil:

- konkretes Eingehen auf Aufgaben → **Wo und wann habe ich das schon einmal gemacht?**
- konkretes Eingehen auf Anforderungen → **Wo und wie habe ich diese Fertigkeiten schon erworben?**
- Zusammenbringen von Ihren Kenntnissen und Fähigkeiten mit dem Anforderungsprofil der Stelle

Schluss:

- Freude über Gespräch ausdrücken

Unterschrift:

- Handschriftlich, Original (ggf. gescannt)

Das Anschreiben – Klassische Fehler

- Verwendung von Floskeln wie:
 - *„Hiermit bewerbe ich mich...“*
 - *„...habe mit großem Interesse von der Stelle erfahren“*
 - *„Die Erfahrungen aus meinen Praktika verleihen mir große Teamfähigkeit und...“*
- Zu lang
- Wiederholung des Lebenslaufs
- Anschreibung inhaltlich nicht passend auf die Ausschreibung

Anschreiben für Stipendien

zusätzlich zu den üblichen Informationen brauchen Sie hier:

- Informationen zur finanziellen Situation
- Angaben zu Einkommensverhältnissen
- ggf. Verdienstbescheinigungen (eigene, der Eltern oder des Ehepartners/ der Ehepartnerin)

Der Lebenslauf

- Relevanz: alles in Ihrem Lebenslauf sollte zur Stelle passen und dafür relevant sein
 - Länge: maximal zwei Seiten
 - wenn Bild, dann professionelles Bild (meist oben rechts)
 - Gliederung:
 - umgekehrt chronologisch geordnet
 - Daten (Monat und Jahr) stehen links
 - Details: kleine Dinge sind wichtig: 2021-22 / 2022 - 2023
 - Datum und Unterschrift nicht vergessen
- Auf **Einheitlichkeit** (alles sieht gleich aus) und **Vollständigkeit** (alle wichtigen Infos) achten!

Lebenslauf - Beispiele

LEBENS LAUF



PERSÖNLICHE DATEN

Maria Muster
01.01.1900, Musterstadt
Ledig, 2 Kinder
Deutsch

BERUFSERFAHRUNG

MM/JJJJ – MM/JJJJ **Berufliche Tätigkeit / Bezeichnung**
Arbeitgeber, Arbeitsort
Tätigkeiten: in Stichpunkten auflisten

STUDIUM

MM/JJJJ – MM/JJJJ Studium <Studienart> im Fachbereich z.B.
Wirtschaftsinformatik
an der FH Musterstadt, evtl. Standort
Thema der Diplomarbeit
Titel der Diplomarbeit

BERUFAUSBILDUNG

MM/JJJJ – MM/JJJJ Ausbildungsberuf
Arbeitgeber, Arbeitsort
IHK-Prüfung zur Musterberuf (evtl. Note)

SCHULBILDUNG

JJJJ – JJJJ Name der Schule, Ort der Schule
Abschluss: z.B. Abitur

SPRACHKENNTNISSE

Sprache: Kenntnisstand für Wort und Schrift
(Grundkenntnisse, gut, sehr gut,
verhandlungssicher, Muttersprache)

Tel.: (00000) / 000000 - E-Mail: mail@provider.de

LEBENS LAUF MAX MUSTER



Geburtsdatum: 05.01.1982 in Hamburg
Adresse: Hauptstraße 11, 10411 Berlin
Telefon: 0176/123456789
E-Mail: max.m2024@beispiel.de

Über mich

Durch meine Ausbildung und meinen beruflichen Hintergrund, gepaart mit großer Erfahrung und Leistungsvermögen, bin ich der ideale Kandidat für die zu besetzende Stelle.

Berufserfahrung

05/2014 - 10/2016 **Zweite GmbH & Co. KG**
Projektmanager
• Mehrere Projekte als Mitglied in Projektteams abgeschlossen
01/2012 - 02/2014 **Erste Beispiel GmbH**
Junior Projektmanager
• Einblicke in diesen Bereichen gesammelt

Ausbildung

10/2007 - 10/2011 **Universität Musterstadt**
BWL-Studium
• Schwerpunkte: Marketing und Management
• Auslandssemester in London
09/2004 - 07/2007 **Muster Marketing GmbH, Berlin**
Ausbildung zum Bürokaufmann
2004 **Max-Muster-Gymnasium in Beispiel**
Abitur

Kenntnisse und Interessen

Fremdsprachen Deutsch (Muttersprache)
Englisch (fließend)
IT-Kenntnisse MS-Office: sehr gut

Berlin, den 21.12.2023

Max Muster



Sarah Maurer

0173 222 2222
Sarah.Maurer@mail.de
Kreuzbergerstr. 28, 10115, Berlin

PROFIL

Als Kauffrau für Büromanagement mit 8 Jahren Berufserfahrung sind nicht nur Zeitmanagement und eine gute Organisation fester Bestandteil meines Alltags, sondern auch Flexibilität: Während der Corona-Pandemie konnten wir durch meine schnelle Organisation der technischen Ausstattung in nur zwei Wochen zu 90 % auf die Arbeit im Homeoffice umstellen. Als Bürokauffrau möchte ich mein Engagement bei Ihnen einbringen.

BERUFSERFAHRUNG

11/2019 - Aktuell
Maurer GmbH | Berlin
Kauffrau für Büromanagement

- Einführung eines neuen Sitzplatz-Buchungssystems, wodurch 100 % der Mitarbeitenden aus dem Homeoffice arbeiten können
- Verantwortlich für die Vereinheitlichung und Kontrolle interner und externer Dokumente im neuen CD
- Organisation von 7 Geschäftsreisen für 24 Mitarbeitende
- Eingangsprüfung von etwa 35 Rechnungen pro Monat
- Produktivitätssteigerung um 7 % bei der Auftragsabwicklung durch die Einführung einer neuen Buchhaltungssoftware

09/2017 - 10/2019
Mahlet | Berlin
Kauffrau für Büromanagement

- Kostensenkung um 15 % bei Veranstaltungen durch Recherche zu neuen Veranstaltungsorten sowie neu ausgehandelte Verträge
- Organisation von 2 Veranstaltungen mit 450 Gästen
- Vorbereitung von wiederkehrenden Präsentationen zu Unternehmenskennzahlen und Kundenbeziehungen
- Senkung der Treibhausgasemissionen um 20 % durch die Einführung von Prämien beim Umstieg von Flug- auf Bahnreisen
- Organisation von 170 Kundenterminen im Jahr

Sarah Maurer

Sarah Maurer, Berlin den 01.01.2023

AUSBILDUNG

08/2014 - 08/2017
Mahlet | Berlin
Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement

SOFTWARE

- Microsoft Word - sehr gute Kenntnisse
- Microsoft Outlook - sehr gute Kenntnisse
- Microsoft Excel - sehr gute Kenntnisse
- Microsoft PowerPoint - gute Kenntnisse

SPRACHEN

Deutsch: Muttersprache
Englisch: C1
Fortgeschrittene Kenntnisse

PERSÖNLICHE STÄRKEN

- Kommunikationsstärke (Kundenkontakt)
- Organisationstalent (Multitasking)
- Zeitmanagement (Einhaltung von Fristen)

Der Lebenslauf – Unterpunkte

- Persönliche Angaben/ Persönliches/ Persönliche Daten
- Schulische Laufbahn/ Schulbildung
- Studium/ Hochschulausbildung
- Berufliche Erfahrung / Berufspraktische Erfahrungen / Praktische Erfahrungen / Arbeitserfahrung / Beruflicher Werdegang etc.
- Praktika
- Studienbegleitende Tätigkeiten (u.a. Minijobs)
- Zusätzliche Qualifikationen (z.B. Soziales/ universitäres Engagement, EDV-Kenntnisse)
- Sprachkenntnisse / Fremdsprachen
- IT-Kenntnisse / EDV-Kenntnisse
- Persönliche Interessen/ Hobbys
- Ehrenamtliches Engagement
- Besonderheiten (z.B. Stipendien, Mitgliedschaften etc.)
- Militärdienst / Zivildienst (sollte immer eine eigene Kategorie sein)

Bewerbungsfoto

Tipps für das Bewerbungsfoto

- professionelles Bild verwenden
- passende, branchenübliche Kleidung
- neutraler Hintergrund
- Größe: zwischen 6x4cm und 9x6cm
- Ihr Blick sollte zur Mitte des Blattes hin zeigen



→ **Richtlinie:** Je wichtiger die ausgeschriebene Position, desto wichtiger ein Lebenslauf mit Bild. Ein Lebenslauf mit Bild ist auch wichtiger in Unternehmen als z.B. im öffentlichen Dienst.

Zeugnisse

Alle Punkte, die im Lebenslauf erwähnt werden, müssen mit einem Zeugnis/ einer Bestätigung nachgewiesen werden, damit die Bewerbungsunterlagen als „vollständig“ gelten.

Das Arbeitszeugnis ist eine schriftliche Urkunde des Arbeitgebers über Dauer, Inhalt und den Verlauf des Arbeitsverhältnisses.

- (Arbeits-)Zeugnisse und/oder Bestätigungen (im engeren Sinne für alle im Lebenslauf genannten Stationen)
- Abitur-Zeugnis/ Sekundarschulzeugnis
- Hochschulzeugnis
- Leistungsbestätigung (z.B. Studis-Auszug)
- Praktika/ Nebenjobs
- Fortbildungen (EDV-Kurse, etc.)
- Teilnahmebestätigungen
- Sprachnachweise
- Weiterbildungen
- ...



Noch Fragen?

Das Akademische Auslandsamt der Universität Augsburg hat für internationale Erstsemester eine Präsentationsreihe mit den wichtigsten Informationen rund um das Studium und Leben in Augsburg zusammengestellt.



Diese Präsentation ist die **siebte** von insgesamt sieben. Wir empfehlen, alle Präsentationen sorgfältig durchzusehen, um gut vorbereitet in Ihr Studium zu starten und wichtige Fragen zu klären:

<https://www.uni-augsburg.de/de/portal/internationals/abschluss/svk/>.

Sollten nach der Sichtung aller Präsentationen weiterhin Fragen offen sein, schreiben Sie uns gerne eine E-Mail an: svk@aaa.uni-augsburg.de.