

Erfolgreich bewerben in der IT

Die besten Praxistipps von A wie
Anschreiben bis Z wie Zeugnis

Yasmine Limberger

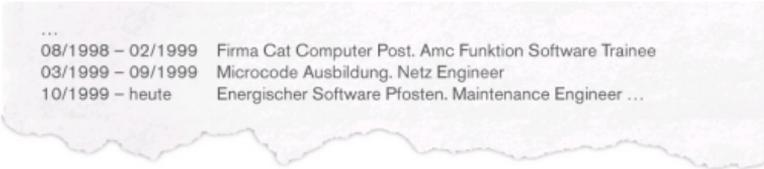
schreibt er noch heute an seiner Bewerbung. Ein Anschreiben ist keine Autobiografie, sondern für den Personaler eine kurze Darstellung der eigenen Motivation, sich zu bewerben. Den Rest findet man im klar strukturierten Lebenslauf. Jeder Recruiter verbringt maximal zwei Minuten mit dem Lesen des Anschreibens. Viele schauen sich direkt den Lebenslauf an. Dennoch sollte man ein Anschreiben beifügen und dies sollte ordentlich formuliert und in seiner Ausführung kurz und knapp sein. Auch sollte man darauf achten, dass die gesamten Bewerbungsunterlagen nicht den Rahmen sprengen. Wer ein ganzes

Buch in Papierform oder seine Onlinebewerbung mit mehr als 1MB verschickt, verscherzt es sich einmal mehr mit dem zuständigen Recruiter. Moderne Onlinebewerbungstools sehen ohnehin nur ein kurzes Anschreiben vor. Ein zusätzlicher Anhang ist hier nicht immer nötig, es sei denn man möchte explizit auf die Anforderungen in der Stellenausschreibung eingehen. Diese sollte sich jedoch im Lebenslauf widerspiegeln.

Präsentieren Sie sich mit einem gut strukturierten Lebenslauf

Reales Beispiel, wie man es nicht

machen sollte:



...	
08/1998 – 02/1999	Firma Cat Computer Post. Amc Funktion Software Trainee
03/1999 – 09/1999	Microcode Ausbildung, Netz Engineer
10/1999 – heute	Energischer Software Pfosten, Maintenance Engineer ...

Bewertung:

Der Lebenslauf ist Ihre Visitenkarte, mit der Sie sich bei Ihrem potenziellen Arbeitgeber vorstellen. Er sollte übersichtlich aufgebaut und chronologisch mit der letzten Arbeitsstation beginnen. Dann sieht der Personaler gleich, bei welchem Unternehmen Sie momentan beschäftigt sind und welche Rolle Sie ausüben und muss sich nicht erst bis ans Ende des Lebenslaufs durchkämpfen. Idealerweise steht das

Datum in Form von Monat und Jahr links und rechts dann in der ersten Zeile fett gedruckt der Name des Arbeitgebers und darunter Ihr Jobtitel bzw. Ihre Berufsbezeichnung. Wenn Sie möchten, können Sie in drei bis fünf Unterpunkten Ihre wichtigsten Aufgaben erwähnen. Vermeiden Sie es aber, jede Station in Ihrem Lebenslauf ausführlich zu erläutern, sondern beschränken Sie sich auf das Wesentliche. Der Lebenslauf sollte maximal drei Seiten umfassen. Die persönlichen Daten wie Name, Geburtsdatum, Adresse (inkl. E-Mail und Telefonnummer) sollten oben stehen. Eine Angabe zu den Eltern und Geschwistern sowie deren Berufe

ist heute nicht mehr nötig. Ein Musterbeispiel für einen übersichtlichen Lebenslauf finden Sie im Anhang dieses Buches.

Nehmen Sie Bezug auf die ausgeschriebene Stelle

Reales Beispiel, wie man es nicht machen sollte:

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe wirklich gute Erfahrungen in der gesamten Microsoft Umgebung und als Software-Architekt. Alle meine Unterlagen finden Sie unter: [www...](#)

Ich finde die besten Lösungen für alle Softwareprobleme auch wenn es fast unmöglich ist. Wenn Sie noch Interesse haben, Sie erreichen mich per E-mail oder Handy.

Mit freundlichen Grüßen

Bewertung:

Personaler hassen nichts mehr als eine Massenbewerbung, die pauschal einfach mal überall hingeschickt