

Bevor Sie selbst ein Stellengesuch aufgeben, kann es sehr hilfreich sein, zunächst andere Stellengesuche anzusehen.

Stellen Sie sich dazu folgende Fragen:

- Welches Stellengesuch gefällt mir am besten und warum?
- Kann ich Ideen daraus für mein Stellengesuch verwenden?
- Geht aus der Anzeige hervor, was gesucht wird?
- Welches Stellengesuch ist ungeeignet und warum?
- Würde ich als Personalentscheider darauf antworten?
- Habe ich den Inhalt der Anzeige verstanden?
- Was könnte man besser machen?

Wie gestalte ich mein Stellengesuch?

Der Text in Ihrem Jobgesuch muss sehr präzise und informativ sein. Für alle Angaben gilt: Vermeiden Sie auf jeden Fall unbekannte Abkürzungen und Fachbegriffe. Damit kann nicht jeder etwas anfangen und es kommt beim Personalentscheider nicht gut an. Formulieren Sie klar und verständlich und vor allem ohne Rechtschreibfehler.

Achtung: Erwähnen Sie keine Floskeln wie: "zuverlässig", "pünktlich" oder "korrekt" und übertreiben Sie auch nicht. Damit gewinnen Sie keinen Preis, denn diese Eigenschaften sind Grundvoraussetzungen, die sowieso von Ihnen erwartet werden. Wichtig ist bei einem Stellengesuch jedoch nicht nur der Inhalt, sondern auch die Größe, der Rahmen und die Typografie.

Tipp: Die Größe der Anzeige sollte im angemessenen Verhältnis zur Höhe des von Ihnen angestrebten Gehaltes stehen.

Ein Stellengesuch setzt sich aus folgenden vier Teilen zusammen:

1. Der Aufhänger:

Zunächst gilt es, das Interesse des Lesers zu wecken. Daher sollte der Aufhänger optisch hervorgehoben werden. Dies kann beispielsweise durch eine etwas größere, dickere oder auch durch eine kursive Schrift erreicht werden.

Als Aufhänger sollten Sie Ihre letzte Position benennen. Sollten Sie Berufseinsteiger sein, schreiben Sie an dieser Stelle Ihren Berufs- oder Schulabschluss.

2. Ich suche:

Hier ist es wichtig, dass Sie möglichst konkret formulieren, für welche Arbeitsstelle Sie sich bewerben wollen. Allgemeinaussagen sind hier fehl am Platz.

3. Ich biete:

Benennen Sie hier Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten.

4. Ich habe:

Um die von Ihnen benannten Kenntnisse und Fähigkeiten zu belegen, sollten Sie nun Angaben zu Ihrem beruflichen Werdegang aufführen. Hierzu gehören die Berufsausbildung, die Berufspraxis sowie zusätzliche, für den angestrebten Beruf relevante Qualifikationen.

Welche Angaben gehören in mein Stellengesuch?

- Ihre wichtigsten fachlichen Qualifikationen.
- Ihre beruflichen Erfolge.
- eine genaue Angabe, was Sie suchen.
- Ihr Alter und Ihr Geschlecht.