

How to write a convincing application

Wie man eine überzeugende Bewerbung schreibt



© Daniel Vogl – Leibniz Universität Hannover

About Me

Über mich

Cora Heymann

Career Counselor and Trainer from the Career Service at the Leibniz University Hannover

Beraterin und Trainerin beim Career Service der LUH

Offering support and consultation for students in the following topics:

Ich unterstütze und berate Studierende zu folgenden Themen:

- **Career orientation | Berufliche Orientierung**
- **Application documents | Bewerbungsunterlagen**
- **Job interviews and Assessment center preparation | Vorstellungsgespräche und Auswahlverfahren**
- **Internship and job search strategies | Praktika- und Stellensuche**

Appointments für students of the Leibniz University  **heymann@zqs.uni-hannover.de**

Termine für Studierende der Leibniz Universität

The components of a written application

Die Bestandteile der schriftlichen Bewerbung

The classic application documents always include:

Die klassischen Bewerbungsunterlagen enthalten immer:

- the CV | den Lebenslauf
- the cover letter | das Anschreiben
- references/certificates and proof of work (appendices) | Referenzen, Arbeitszeugnisse (Anhänge)

You may also add the following to your application documents if you wish:

Zusätzlich kann hinzugefügt werden:

- a photo | ein Foto
- a cover sheet | ein Deckblatt

The cover letter

Das Anschreiben

- **A short, concise cover letter is a powerful tool to stand out from other applicants!**
Ein kurzes, prägnantes Anschreiben ist ein wirksames Instrument, um sich von anderen abzuheben!
- **It should include selected highlights from your CV → do not repeat your entire CV in the letter**
Es sollte ausgewählte Highlights Ihres Lebenslaufes beinhalten → wiederholen Sie nicht Ihren kompletten Lebenslauf
- **It should not be longer than one page → avoid long, complex sentences**
Es sollte nicht länger als eine Seite lang sein → vermeiden Sie lange, komplexe Sätze

The cover letter

Das Anschreiben

- **It should be addressed to a specific person → avoid to write “Dear Sir or Madam”**
Es sollte an eine bestimmte Person adressiert sein → vermeiden Sie “Sehr geehrte Damen und Herren”
- **It should always be tailored to the desired position/company → do not use a standard letter**
Es sollte auf die angestrebte Stelle/Firma zugeschnitten sein → benutzen Sie kein Standard-Anschreiben
- **It should be written in correct language and spelling → Have it proof-read by a native speaker**
Es sollte in korrekter Sprache und Rechtschreibung geschrieben sein → Lassen Sie es Korrekturlesen



1 First name Last name
Street Unit number
Post code City
Telephone / Email
⌄
⌄
⌄
⌄
Name of company/institution
Name of contact person
Street Unit number
Post code City

2 City, Date
⌄
⌄

3 Application for the position of intern...
⌄

4 Dear Ms... / Mr...
⌄
Opening
• Hook

Body
• Why me? (Professional qualifications, personal skills, ...)
• Why this job? (Reference to job advertisement, tasks, ...)
• Why this company? (Reference to the company, culture, ...)

Conclusion
• Formalities (Expected salary, start date, ...)
• Looking forward to a personal interview
⌄

Yours sincerely
⌄
⌄
Signature **6**
⌄

7

Text **5**

1 First name Last name
Street Unit number
Post code City
Telephone / Email
Name of company/institution
Name of contact person
Street Unit number
Post code City

2 City, Date

3 Application for the position of intern...

4 Dear Ms... / Mr...
Opening
• Hook

Body
• Why me? (Professional qualifications, personal skills, ...)
• Why this job? (Reference to job advertisement, tasks, ...)
• Why this company? (Reference to the company, culture, ...)

Conclusion
• Formalities (Expected salary, start date, ...)
• Looking forward to a personal interview

Yours sincerely
Signature 6

5 Text

7

**Your address goes in the top left corner
also possible: top right corner, centred or
in the header**

**Ihre Adresse kommt auf die obere linke Seite
auch möglich: obere rechte Seite, mittig oder als
Kopfzeile**

**Below that comes the address of the
company**

Darunter kommt die Adresse des Unternehmens

1 First name Last name
Street Unit number
Post code City
Telephone / Email

2 City, Date

3 Application for the position of intern...

4 Dear Ms... / Mr...

Opening

- Hook

Body

- Why me? (Professional qualifications, personal skills, ...)
- Why this job? (Reference to job advertisement, tasks, ...)
- Why this company? (Reference to the company, culture, ...)

Conclusion

- Formalities (Expected salary, start date, ...)
- Looking forward to a personal interview

Yours sincerely

Signature 6

7

5 Text

The city and date is always on the right
Ort und Datum stehen immer rechts

1 First name Last name
Street Unit number
Post code City
Telephone / Email
|
|
|
|
Name of company/institution
Name of contact person
Street Unit number
Post code City

2 City, Date

3 Application for the position of intern...

4 Dear Ms... / Mr...
|
Opening
• Hook

Body
• Why me? (Professional qualifications, personal skills, ...)
• Why this job? (Reference to job advertisement, tasks, ...)
• Why this company? (Reference to the company, culture, ...)

Conclusion
• Formalities (Expected salary, start date, ...)
• Looking forward to a personal interview
|
Yours sincerely
|
|
Signature 6

7

5 Text

The subject line should be in bold type
Die Betreffzeile sollte fettgedruckt sein

If the job advertisement contains a
reference number, it is important to
include this in the subject line
Falls die Stellenanzeige eine Referenznummer enthält, ist
es wichtig, diese in die Betreffzeile aufzunehmen

1 First name Last name
Street Unit number
Post code City
Telephone / Email

2 City, Date

3 Application for the position of intern...

4 Dear Ms... / Mr...

Opening

- Hook

Body

- Why me? (Professional qualifications, personal skills, ...)
- Why this job? (Reference to job advertisement, tasks, ...)
- Why this company? (Reference to the company, culture, ...)

Conclusion

- Formalities (Expected salary, start date, ...)
- Looking forward to a personal interview

Yours sincerely

Signature 6

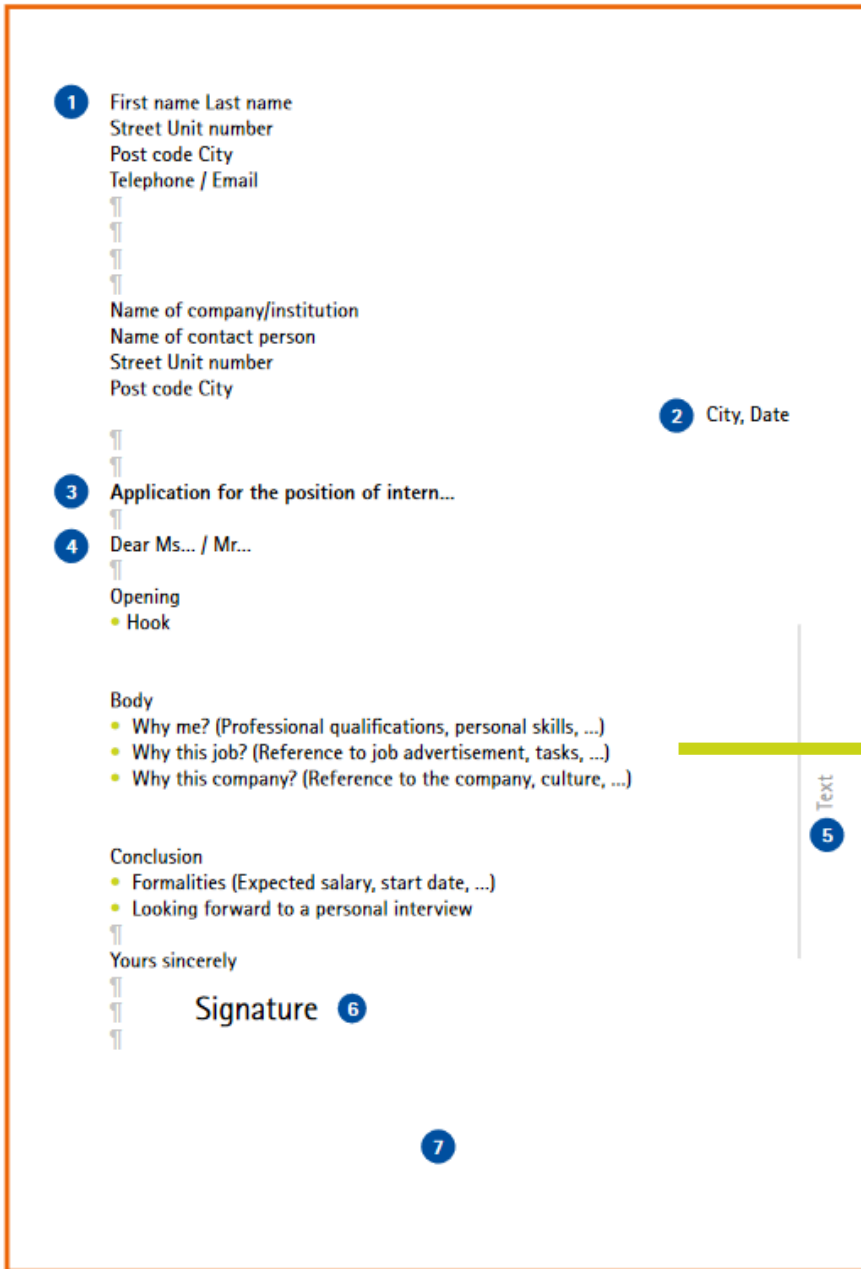
7

5 Text

If a contact person is mentioned in the job advertisement, it is important to address the letter to this person

Wenn eine Kontaktperson in der Stellenanzeige erwähnt wird, ist es wichtig, diese Person anzuschreiben





The text should be structured with paragraphs. It should contain an opening paragraph, a main part and a conclusion. Der Text sollte mit Absätzen strukturiert sein. Er sollte eine Eröffnung, einen Hauptteil und einen Abschluss beinhalten.

1 First name Last name
Street Unit number
Post code City
Telephone / Email

2 City, Date

3 Application for the position of intern...

4 Dear Ms... / Mr...

Opening

- Hook

Body

- Why me? (Professional qualifications, personal skills, ...)
- Why this job? (Reference to job advertisement, tasks, ...)
- Why this company? (Reference to the company, culture, ...)

Conclusion

- Formalities (Expected salary, start date, ...)
- Looking forward to a personal interview

Yours sincerely

Signature 6

7

5 Text

The signature should be handwritten or scanned.

Die Unterschrift sollte handschriftlich oder eingescannt sein.

The cover letter should answer the following questions:

Das Anschreiben sollte die folgenden Fragen beantworten:

- **Why me? (Professional qualifications, personal skills, ...)**
Warum ich? (fachliche Qualifikationen, persönliche Kompetenzen, ...)
- **Why this job? (Reference to job advertisement, tasks, ...)**
Warum dieser Job? (Bezug zur Stellenanzeige, Tätigkeiten, ...)
- **Why this company? (Reference to the company, culture, ...)**
Warum dieses Unternehmen? (Bezug zum Unternehmen, Kultur, ...)

The CV

Der Lebenslauf

- **The CV is the most important document of your application**
Der Lebenslauf ist das wichtigste Dokument der Bewerbungsunterlagen
- **It contains all the necessary information about you and your main stages of your education and work life**
Er enthält alle notwendigen Informationen über Sie und die wichtigsten Stationen Ihrer Ausbildung und Ihres Berufslebens
- **It should be tailored to the desired position**
Er sollte auf die angestrebte Stelle zugeschnitten sein

The CV

Der Lebenslauf

- **The CV has a tabular structure – the date information is on the left and the activity descriptions are on the right**

Der Lebenslauf hat eine tabellarische Struktur – die Daten sind auf der linken, die Informationen auf der rechten Seite

- **The date information should be shown in months and years, for example 09/2017 – 01/2018 or Sept. 2017 to Jan. 2018 → be consistent!**

Die Daten sollten in Monaten und Jahren angegeben werden → gestalten Sie es einheitlich!

- **It should have a reverse chronological order – start with your most recent position and finish with the least recent one**

Er sollte antichronologisch angeordnet sein – beginnen Sie mit der aktuellsten Position und enden Sie mit der am weitesten zurückliegenden Station

The CV

Der Lebenslauf

- **The CV should be complete → any “gaps” longer than three months should be explained**
Der Lebenslauf sollte lückenlos sein → jede Lücke, die länger als drei Monate ist, sollte erklärt werden
- **It should be no more than two pages long**
Er sollte nicht länger als zwei Seiten lang sein
- **It should be consistent the whole way through → use the same font and follow the same principle in each section**
Er sollte einheitlich sein → benutzen Sie die gleiche Schriftart und das gleiche Prinzip der Anordnung für den gesamten Lebenslauf

The sections of the CV

Die Kategorien im Lebenslauf

- **Personal Details** | Persönliche Angaben
- **Education** | Bildungsweg
- **Practical experience** | Praktische Erfahrungen
- **Additional qualifications** | Zusatzqualifikationen
- **Volunteer work** | Ehrenamtliches Engagement
- **Languages** | Sprachkenntnisse
- **IT-skills** | IT-Kenntnisse
- **Interests** | Hobbies und Interessen
- **City, date and signature** | Ort, Datum und Unterschrift

Conclusion

Fazit

- **Tailor each application to the advertised job**
passen Sie jede Bewerbung für die jeweilige Stelle an
- **Do not send one general application to several companies**
verwenden Sie keine Standard oder Massenbewerbungen
- **Analyse the job advertisement and directly answer the requirements and desired skills**
analysieren Sie die Stellenausschreibung und antworten Sie auf die gewünschten Anforderungen
- **Make your application personal, reader-friendly and authentic**
erstellen Sie eine persönliche, lesefreundliche und authentische Bewerbung



Foto: © Christian Wyrwa, ZQS

Thank you for your attention!
Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

ZQS/Schlüsselkompetenzen
Callinstraße 14
30167 Hannover
<https://www.zqs.uni-hannover.de/de/ek/international>

