

Bewerbungstipps

Die Schritte der Bewerbung

Vorbereitung

Vor Ihnen liegt ein hartes Stück Arbeit. Sich zu bewerben kann durchaus ein Fulltime-Job sein. Und dies ist unabhängig von Ihrer jetzigen beruflichen Situation! Unser Tipp: Sie managen die vielfältigen Aufgaben der Jobsuche leichter, wenn Sie sich gut organisieren.

Wie viel Zeit werde ich täglich in die Jobsuche investieren?

Legen Sie sich einen konkreten Zeitplan zu und halten Sie sich möglichst genau an Ihre selbstgesteckten Ziele.

Wo stehe ich beruflich und wo will ich hin?

Nur wer sich kennt und seine Stärken und natürlich auch Schwächen realistisch einschätzen kann, wird die Chancen im Arbeitsmarkt erkennen und sie für sich nutzen können. Entspricht das letzte Arbeitszeugnis Ihrer eigenen Einschätzung? Wo sind Schwächen, Stärken oder können Stärken im Beruf zu Schwächen werden?

Welche Bewerbungsstrategien kommen für mich in Frage?

- schriftliche Bewerbung
- Initiativbewerbung
- telefonische Bewerbung
- persönliche Vorsprachen
- Online-Bewerbung
- Fax-Bewerbung
- Gestaltung einer eigenen Bewerbungs-Homepage

Wo suche ich nach offenen Stellen?

- Stellenanzeigen in der regionalen und überregionalen Tages-/Fachpresse
- Job-Börsen im Internet
- Persönliche Kontakte (Bekannte, Verwandte,...)
- Industrieverbände, Kammern, Innungen

Fit for Job

- (private) Arbeitsvermittler
- Zeitarbeit / Arbeitnehmerüberlassung

Wie lese ich Stellenanzeigen?

Beantworten Sie sich folgende Fragen:

- Welche Firma steht hinter der Anzeige?
- Welche Fähigkeiten und Qualifikationen werden gefordert?
- Welche Leistungen bietet die Firma?
- Wer schaltet die Anzeige – Personalberatung, Unternehmen oder Zeitarbeitsfirma?
- Welche Informationen gibt das Unternehmen über sich selbst?
- Welche Form der Bewerbung ist gefragt (schriftlich? Per Mail? Per Onlineformular?)
- Wann soll die Stelle besetzt werden?

Eine seriöse Anzeige gibt in der Regel über die vorangegangenen Punkte ausführlich Auskunft.

Eine Bewerbung auf eine Stellenanzeige lohnt nur, wenn Sie die darin enthaltenen Anforderungsmerkmale erfüllen. Untersuchen Sie genau die geforderten

- Fachkenntnisse
- beruflichen Fähigkeiten
- persönlichen Eigenschaften

Muss-Anforderungen verbergen sich in Anzeigen hinter folgenden Formulierungen:

- *Sie haben...*
- *Wir erwarten...*
- *... ist unbedingt erforderlich.*
- *... setzen wir voraus.*
- *... sind selbstverständlich.*

Wunsch-Anforderungen werden als Qualifikation nicht unbedingt vorausgesetzt, erhöhen aber die Chancen des Bewerbers. Beispiele: Aussagen wie:

- *... sind erwünscht,*
- *... wäre wünschenswert,*
- *... sind von Vorteil,*
- *Sie sollten...*
- *Idealerweise haben Sie...*

Nach der Auswertung der Anzeige beantworten Sie sich die beiden folgenden Fragen:

- Zu etwa wie viel Prozent erfülle ich die Anforderungen der angebotenen Stelle?
- Ist eine Bewerbung beim inserierenden Unternehmen für mich interessant?

Bewerbungsgespräche

Bereiten Sie sich gründlich auf das Vorstellungsgespräch vor, das gibt Ihnen Sicherheit.

Versetzen Sie sich in die Rolle der Gesprächspartner:

Was könnte sie besonders interessieren?

Welche Erwartungen könnten sie an einen Bewerber stellen?

Sammeln Sie Informationen über das Unternehmen:

- Rechtsform
- Gründungsjahr
- Geschäftsfelder/Produktpalette
- Standorte (National/International)
- Mitarbeiterzahl
- Organisationsstruktur
- Bilanzzahlen/Umsatzgröße
- Kundenstruktur
- Marktlage/Branchensituation
- Entwicklungen/Neuheiten
- übliche Entlohnung in der Branche

Schauen Sie sich Ihre Bewerbungsunterlagen an:

- Was haben Sie im Anschreiben geschrieben?
- Wozu könnte der Gesprächspartner Fragen stellen?
- Gibt es Schwachpunkte (z.B.Lücken im Lebenslauf)? Was wollen Sie auf eine Frage zu diesem Schwachpunkt antworten?

Bereiten Sie sich vor allem auf die sogenannten Standard-Fragen vor.

Achten Sie auf angemessene Kleidung:

Wählen Sie eher schlichte, gepflegte, der Branche entsprechende Kleidung, in der Sie sich wohl fühlen

Das Gespräch

Einige Tipps zum Verhalten während des Gesprächs:

- Erscheinen Sie unbedingt pünktlich.
- Halten Sie mit dem Gesprächspartner Blickkontakt.
- Sitzen Sie locker und entspannt, aber lassen Sie sich nicht hängen.
- Seien Sie freundlich und höflich.
- Seien Sie mit all Ihrer Aufmerksamkeit bei dem Gespräch und seien Sie ein aktiver Zuhörer.
- Antworten Sie kurz und sachlich.

- Reden Sie nicht schlecht über Ihren alten Chef, Lehrer, Ausbilder etc. Sie gelten sonst als illoyal.
- Bleiben Sie auf dem Teppich. Überzogene Selbstdarsteller disqualifizieren sich selbst.
- Hüten Sie sich vor dem Satz "Ich habe keine Fragen mehr." Man hält sie möglicherweise für desinteressiert.
- Geraten Sie nicht ungefragt ins Plaudern. Sie machen sich sonst verdächtig, allzu leicht Betriebsinterna auszuplaudern.

Welche Fragen können Ihnen gestellt werden?

Tipps zur Beantwortung von häufigen gestellten Fragen im Vorstellungsgespräch:



„Warum möchten Sie bei uns arbeiten?“ oder „Warum haben Sie sich um diese Stelle beworben?“

Hier ist es sinnvoll, dem Arbeitgeber zu zeigen, dass Sie sich gut über die Firma und die Stelle informiert haben.

Nennen Sie z.B. den guten Ruf der Firma; die hochwertige technische Ausstattung; die anspruchsvolle Aufgabe; das hervorragende Betriebsklima ...



„Was haben Sie an Ihrer letzten Arbeitsstelle getan?“ oder „Was waren Ihre Aufgaben?“

Berichten Sie mit folgenden Schwerpunkten: Aufgabe und dazugehörige Fertigkeiten und Kenntnisse; verwendete Maschinen, Arbeitsmittel oder PC-Programme; Verantwortungsbereich; Dauer der Beschäftigung und Beförderungen.

Stellen Sie die Punkte heraus, die für die zu besetzende Stelle wichtig sind.



„Warum haben Sie diese Arbeitsstelle verlassen?“

Nennen sie „gewöhnliche“ Gründe.

z. B. Betriebsbedingte Kündigung aufgrund von Personalreduzierung; Konkurs der Firma; Auslaufen eines befristeten Arbeitsvertrages oder auch das Suchen nach einem neuen Wirkungskreis.

Vermeiden Sie jedoch Antworten wie „Ich hatte Streit mit dem Vorgesetzten“ oder „Ich war den Aufgaben nicht gewachsen“.



„Warum sollten wir Sie einstellen?“

Antworten Sie freundlich und ohne zu zögern, indem Sie zwei bis drei positive Eigenschaften von sich aufzählen und diese möglichst in Bezug zur ausgeschriebenen Stelle setzen.

z. B. „Ich arbeite stets sehr sorgfältig, das ist als Bauzeichner eine sehr wichtige Eigenschaft“.



„Erzählen Sie etwas über sich!“

Umschreiben Sie die positiven Seiten Ihres Charakters, setzen Sie diese in Bezug zu Ihrem Beruf.

Heben Sie eventuell Hobbies, Interessen oder Tätigkeiten in Vereinen und Organisationen hervor, wenn Sie diese im vorteilhaften Licht erscheinen lassen.



„Wo liegen Ihre Schwächen?“

Nennen Sie eine recht harmlose Schwäche von sich, die fast jeder Mensch hat und die positiv umgedeutet werden kann: z. B. „Ab und zu geht mir die Arbeit nicht schnell genug voran, da werde ich dann etwas ungeduldig.“



Weitere mögliche Fragen:

Wie sieht ein typischer Arbeitstag in Ihrer jetzigen Firma aus?

Welche praktischen Kenntnisse und Fertigkeiten haben Sie?

Wie sah Ihr Verantwortungsbereich aus?

Was gefällt Ihnen an Ihrer jetzigen Stelle?



Beruflicher Werdegang

Wie war Ihre Zusammenarbeit mit Vorgesetzten und Kollegen?

Wie haben Sie dort Ihre Führungsfähigkeiten unter Beweis gestellt?

Kennen Sie sich mit ... aus?



Aus- und Weiterbildung

Warum haben Sie sich für die Ausbildung als ... entschieden?

Haben sich Ihre Erwartungen in der Ausbildung erfüllt?

Welche Fächer haben Sie besonders gern gemocht?

Warum haben Sie die Ausbildung abgebrochen/gewechselt?

Würden Sie sich heute wieder für die Ausbildung als ... entscheiden?

Was haben Sie in der letzten Zeit für Ihre Weiterbildung getan?

In welchem Bereich würden Sie gern etwas dazulernen?



Motive der Bewerbung

Was wissen Sie über unsere Firma?

Was erwarten Sie von einer Anstellung bei uns?

Was interessiert Sie an dieser Position am meisten?

Was reizt Sie besonders an dieser Aufgabe?

Wie stellen Sie sich Ihre Tätigkeit bei uns vor?

Warum wollen Sie Ihre Stelle wechseln?

Wie sehen Ihre beruflichen Zielvorstellungen aus?

Wie hoch ist Ihr augenblickliches Einkommen?



Persönlichkeit, Freizeit und Familie

Wie würden Sie sich selbst charakterisieren?

Wo liegen Ihre besonderen Stärken?

Was verstehen Sie unter Erfolg?

Nennen Sie Ihre größten Erfolge/Misserfolge!

Arbeiten Sie lieber allein oder mit anderen zusammen?

Welche Erwartungen haben Sie an künftige Kollegen oder Vorgesetzte?

Warum sollten wir gerade Sie einstellen?

Welche Hobbies haben Sie?



Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
Was sagt Ihr Partner zu Ihrem Stellenwechsel?
Welchen Beruf übt Ihr Partner aus?
Welche Bücher/Zeitschriften/Zeitungen lesen Sie?

Welche Fragen können Sie stellen?

Ihre Fragen an den zukünftigen Arbeitgeber haben Sie schon vorbereitet. An den guten Fragen erkennt man den motivierten und geeigneten Bewerber. Stellen Sie keine Fragen, die Sie eigentlich im Vorfeld hätten klären können, oder Fragen, die im Laufe des Gesprächs schon beantwortet wurden. Fragen Sie auch nicht am Anfang nach Urlaub und Pausenregelungen! Machen Sie bitte nicht den Fehler, Fragen in einer Art und Weise zu stellen, als ob Sie bereits sicher wären morgen anfangen zu können.

Beispiele für Bewerberfragen

- Ist diese Position neu geschaffen worden oder fester Bestandteil in Ihrem Unternehmen?
- Warum ist der Arbeitsplatz frei geworden?
- Ist die Möglichkeit gegeben, die neuen Kollegen, mit denen ich zusammen arbeiten würde, vorab kennen zu lernen?
- Könnte ich meinen zukünftigen Arbeitsplatz einmal sehen?
- Wie ist die Einarbeitungsphase geplant (Ansprechpartner, wo, wie lange)?
- Welche späteren Entwicklungsmöglichkeiten gibt es für mich von dieser Position aus?

Über Gehalt verhandeln



Über das Gehalt wird i.d.R. erst gegen Ende des Gesprächs verhandelt. Lassen Sie nicht den Eindruck entstehen, dass die Gehaltshöhe einzig und allein darüber entscheidet, ob Sie den Job annehmen oder nicht. Fragen Sie deshalb nicht zu früh nach dem Gehalt.

Auf keinen Fall sollte die Gehaltsfrage jedoch ausgeklammert werden. Wenn der Gesprächspartner nicht zum Ende des Gesprächs auf das Gehalt zu sprechen kommt, dann fragen Sie!

Stellen Sie weder überzogene Forderungen, stapeln Sie auch nicht zu tief! Wenn Sie unsicher sind, orientieren Sie sich an den branchenüblichen Gehältern.

Die Nachbereitung

Nachfassen

Eine gute Möglichkeit, sich nach einer erfolgten Bewerbung nochmals beim Arbeitgeber zu empfehlen, ist das „Nachfassen“. Dabei gibt es sehr unterschiedliche Varianten und Fallgestaltungen.

Sollte man zum Beispiel nach 2 bis 4 Wochen keine Rückantwort erhalten haben, so empfiehlt es sich nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens zu fragen. Sie können dazu einen Brief oder eine E-Mail schreiben oder auch einfach ein Telefonat führen.

Erklären Sie dabei kurz, auf welche Stelle Sie sich beworben haben und bitten Sie freundlich um Informationen zum aktuellen Stand. Vielleicht wurden bereits Termine für Vorstellungsgespräche angedacht oder der Arbeitgeber benötigt zur Auswahl weitere Unterlagen von Ihnen.

Bedenken Sie jedoch, dass Sie sich gerade beim Telefonieren gründlich vorbereiten müssen. Denn natürlich kann dieses unerwartete Gespräch auch vom Arbeitgeber genutzt werden, Ihre Motivation näher auszuleuchten. Auf übliche Fragen wie dem Grund der Bewerbung oder welche besonderen Fähigkeiten gerade Sie hervorheben, sollten Sie also gefasst sein.

Ein anderer Fall liegt vor, wenn Sie schon zum Vorstellungsgespräch eingeladen waren. Auch hier kann es sich bezahlt machen, wenn Sie einige Tage nach dem gemeinsamen Gespräch erneut Kontakt aufnehmen. In dieser Situation haben Sie den klaren Vorteil, dass Ihnen ihr Ansprechpartner bereits persönlich bekannt ist.

Und nun: Viel Erfolg!

Die Online-Bewerbung

Das Internet macht die klassischen Bewerbungsformen (noch) nicht überflüssig. E-Mails dienen oft nur der ersten Kontaktaufnahme, die kompletten Unterlagen werden anschließend wie gewohnt verschickt. Dennoch: Die Internet-Bewerbung wird - nicht nur in technischen Branchen - immer selbstverständlicher werden.

Bevor Sie eine Online-Bewerbung veranlassen, sollten Sie folgendes prüfen:

- Auf den firmeneigenen Internet-Jobseiten steht nur die Postadresse der Personalabteilung, aber keine E-Mail-Adresse? Klare Botschaft: nicht online bewerben.
- Stellt das Unternehmen Fragebögen oder standardisierte Formulare ins Netz, erwartet es, dass der Bewerber diese auch nutzt.
- Steht unter der Jobofferte nur eine E-Mail-Adresse, dient diese in der Regel einer ersten Anfrage mit (evtl. gekürztem) Lebenslauf. Bei einer positiven Rückmeldung sollten Sie die ausführliche Bewerbungsmappe per Post senden.
- Bei Unternehmen, die bereits im Internet zu einem Auswahlverfahren einladen, können Sie davon ausgehen, dass das Unternehmen auf Online-Bewerbungen eingestellt ist und diese auch zu schätzen weiß.
- Der erste Eindruck ist entscheidend - auch auf dem Arbeitsmarkt im Cyberspace.

10 Tipps für die elektronische Bewerbung

1. Adressierung

Tragen Sie die Adresse penibel ein; ein falsch gesetzter Punkt und die Bewerbung kommt nie an. Sind Sie sich unsicher und hilft die Firmen-Site nicht weiter, bleibt nur der Griff zum Telefon.

2. Subjekt: Bewerbung

Die Betreff-Zeile muss sofort klarmachen, worum es geht. Sonst landet die E-Mail ungelesen im Datenorkus. Online-Briefe an die Zentrale einer Firma (Kontakt@firma.de) sollten zudem den Zusatz erhalten, für welche Abteilung und für wen das Schreiben bestimmt ist.

3. Stil

Auch im Internet gilt für die Kontaktaufnahme mit Unternehmen: Informationen statt Infotainment. Smilies führen ebenso zur Disqualifikation wie Tippfehler oder eine unseriöse Anrede. Zur vollständigen E-Mail-Bewerbung gehört ein aussagekräftiges Anschreiben, kurzer Lebenslauf, Qualifikationen sowie Anschrift mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse.

4. Tücken der Technik

Mail-Clients konvertieren häufig Umlaute und Sonderzeichen falsch. Gehen Sie auf Nummer Sicher. Orientieren Sie sich am englischen Alphabet.

5. Design

Jede Bewerbung sollte professionell wirken; das gilt auch für das Internet. Allzu dichtes Textgestrüpp können Sie mit Absätzen oder Spiegelstrichen auflockern. Drucken Sie Ihre eigene Bewerbung aus. Wenn Sie Ihnen auch auf Papier gefällt, stimmt die Aufmachung.

6. Sicherheit

E-Mails mit angehängten Textdateien sind bei Firmen so beliebt wie die Steuerfahndung. Der Grund: Über die elektronische Post schleichen sich schnell Makroviren ins System ein. Kündigen Sie Ihre Mail möglichst telefonisch an.

7. Schneller Download

Textdokumente und Lebensläufe gehören getrennt in einzelne Dateien. Verschonen Sie den Empfänger vor zeitraubenden Downloads. Absolute Schmerzgrenze: 500 Kilobyte, das entspricht 20 Textseiten inklusive eingescanntem Bewerbungsfoto. Reichen Sie Zeugnisse, Praktikanachweise und Zusatzqualifikationen als Kopie auf Papier nach. Verzichten Sie in jedem Fall auf die Komprimierung der Daten.

8. Dateiformate

Microsoft Office ist auf fast jedem Unternehmensrechner installiert. Speichern Sie Ihre Bewerbung als Word-kompatible Datei ab. Im Präsentationsstil sollten Sie Ihre Bewerbung als PowerPoint-Präsentation an die Unternehmen senden.

9. Sorgfalt

Checken Sie regelmäßig Ihre Mailbox. Kein Personalchef hat Zeit, Ihnen eine zweite Nachricht zu schicken, wenn Sie auf die erste nicht reagieren.

10. Online-Bewerbungsbogen

Viele Unternehmen stellen auf ihren Homepages standardisierte Bewerbungsbögen ins Netz. Sie bieten aber nur wenig Platz für Selbstdarstellung. Um auf engstem Raum dennoch zu überzeugen, sollten Sie sich für die Formulierungen reichlich Zeit nehmen. Drucken Sie die Fragebögen aus. Dann können Sie in aller Ruhe an Ihren Texten arbeiten.

Job-Börsen

Im Internet gibt es jede Menge Jobbörsen. Hier finden Sie eine Auswahl.

Top 10

arbeitsagentur.de
jobpilot.de
Stepstone.de
Randstad.de
Rekruter.de
Jobs.de
Stellenmarkt.de
Jobscout 24.de
Monster.de
Jobware.de

Jobroboter

cesar.de
Jobworld.de
Job-Robot.de
joboter.de
Worldwidejobs.de
XL-Job.de
netzeitung.de
job rapido

sortiert nach Branchen

Allgemein:

www.arbeitsagentur.de
www.jobsafari.de
www.crosswater-systems.com
www.dekra-job.de
www.deutscher-stellenmarkt.de
www.deutschland-karriere.de
www.firmenfinden.de
www.job-office.de
www.job24.de
www.job-directory.de

www.jobjet.de
www.jobmagazin.de
www.jobmonitor.de
www.jobomat.de
www.jobonline.de
www.jobpilot.de
www.jobrobot.de
www.jobs.de
www.jobscout24.de
www.jobs.zeit.de
www.jobticket.de
www.jobware.de
www.yovadis.de
www.kein-handicap.de
www.mamas.de
www.meinestadt.de
www.monster.de
www.romling.com
www.stellen-online.de
www.stellenanzeigen.de
www.stellenmarkt.de
www.stepstone.de
www.sueddeutsche.de
www.top-jobs.de
www.welt.de/karrierewelt/

Akademiker, Hochschulabsolventen, Studenten:

www.akademiker-online.de
www.alma-mater.de
www.berufstart.de
www.campusconcept.de
www.der-absolvent.de
www.diplomcampus.de
www.hobsons.de
www.jobcafe.de
www.job-consult.com
www.jobfair24.de
www.jungekarriere.com
www.studienabbrecher.com
www.unicum.de

Banken und Versicherung:

www.assekuranz-stellenmarkt.de
www.bankjob.de

Bauwirtschaft, Architektur:

www.arcguide.de
www.bau.net/inserate/
www.db.bauzeitung.de

Beratung und Consulting:

www.consultants.de

Büro und Administration:

www.sekretaerin.de

Chemieindustrie:

www.chemiekarriere.net

Dienstleistungen:

www.jobchance-callcenter.de
www.u-jobs.org (Dolmetscher, Uebersetzer)

Energiewirtschaft:

www.energate.de

Forschungs- und Promotionsstellen:

jobs.uni-hd.de

Gesundheitswesen, soziale Berufe:

www.health-jobs.net
www.hogrefe.de/psychjob/index.html
www.job-sozial.de
www.kliniken.de
www.medical-job.de

www.sport-job.de
www.welljob.de

Handel:

www.bookjob.de
www.logistik-jobs.de

Hotel und Gastronomie:

www.career-account.com
www.hotel-career.de
www.hotelstellenmarkt.de
www.rollingpin.at
www.hoteljob-deutschland.de

International:

www.ajb.dni.us (USA)
www.ams.or.at (Österreich)
www.cadronline.com (Frankreich)
www.careercity.com (USA)
www.careerone.com.au (Australien)
www.interswop.de (Übersee)
www.job-net.it (Italien)
www.oneworld-jobs.org (Entwicklungshilfe)
www.prospects.ac.uk (United Kingdom)
www.telejob.ch (Schweiz)
www.worldwidejobs.de

IT-Bereich, Kommunikation:

www.computerjobs.de
www.dv-treff.de (SAP)
www.edv-branche.de
www.freiberufler.de
www.gulp.de
www.heise.de/fastbin/heisejobs/start.pl
www.horizont.net/jobs/stellenmarkt/
www.it-domain.de
www.job-wahl.de
www.linux.de
www.newjob.de

Juristische Berufe:

www.advojob.de
www.karriere-jura.de
www.ra-info.de/job/

Kirche, Caritas:

www.dkm-service.de

Kreative Jobs

www.bf-muc.de
www.dasauge.de
www.foto.studio.de/service/jobboerse
www.kunststellenmarkt.de

Land- und Forstwirtschaft, Ernährung:

www.agrijob.de
www.lz-net.de/jobs/
www.zadi.de/stellenmarkt/

Management:

www.manager-lounge.com

Medien und Kultur:

www.journalismus.com
www.kultur-stellenmarkt.de
www.mediabiz-jobs.de
www.medienhandbuch.de
www.medienjobs.de
www.movie-college.de
www.multimedia.de
www.newsroom.de
www.verlagsjobs.de

Naturwissenschaft, Ingenieure:

www.bonding.de

www.ingenieurkarriere.de
www.ingenieurprofil.de
www.ingenieurweb.de
www.naturejobs.de

Öffentlicher Dienst:

www.b-u-b.de (Bibliothekswesen)
www.bund.de
www.jobvermittlung.de/lehrer/
www.stellenblatt.de
www.y-solution.de (Bundeswehr)

Pädagogik, Erziehungswissenschaften:

www.bildungserver.de/jobboerse

Pharmaindustrie, Biotechnik:

www.apotheker-nordrhein.de
www.bioberufe.de
www.pharmajobs.com
www.sciencejobs.com
www.vdbiol.de/firmen/

Praktikum:

www.prabo.de
www.praktika.de
www.praktikum.de
www.praktikums-boerse.de
www.praktikum-online.de

Reise, Verkehr:

www.airport-job.de
www.animateure.de
www.fvw.de
www.joborama.de
www.traum-beruf.de

Wirtschaft, Marketing:

www.bigredonline.de
www.immoportal.de/karrierejobs/ (Immobilien)
www.sozialmarketing.de
www.squeaker.net

Die Bewerbungsmappe

Am praktischsten für den Leser ist eine Klemmmappe mit transparentem Deckel.

Anschreiben (liegt lose bei, nicht in der Mappe!)

Inhalt:

- Was will ich im Unternehmen tun? (Ausbildung, Praktikum, Projektarbeit, Anstellung)
- Welche Kenntnisse, Fähigkeiten und Stärken biete ich dem Arbeitgeber dafür?
- Wunsch nach Einladung zum Gespräch

In der Mappe:

Deckblatt (schön, aber meist entbehrlich!)

Lebenslauf

- Umgekehrt chronologisch („amerikanisch“): Das Aktuellste zuerst
- Foto vom Fotografen

„Dritte Seite“

- Überblick über Fähigkeiten und persönliche Stärken
- Stichworte, keine Märchenstunde, kein Kurzroman!

Zeugnisse

- Nur die wichtigen!
- Bei längerer Berufserfahrung nur Berufsausbildung und aktuelle Arbeitszeugnisse

Zertifikate

- Nur die, die für angestrebte Tätigkeit wichtig sind
- Keine Peanuts (z.B. eintägiger Excel-Kurs 2001)!

Im Anhang sind **Beispiele** für Bewerbungsunterlagen – dies sind keine Muster! Weitere Beispiele gibt es zu tausenden im Internet.

Bewerbungsgespräche vorbereiten

1 Stellenangebot analysieren

- Informieren Sie sich über das Unternehmen:
Was wird dort hergestellt? Welche Marktstellung hat es? Welche Dienstleistung werden angeboten? Wer sind die Wettbewerber? Umsatz der letzten Jahre, Anzahl der Mitarbeiter, Aktienkurs?
- Was sagt die Ausschreibung über das Unternehmen aus?
- Was genau sind die Anforderungen der Stelle fachlich und persönlich (Muss-, Kann-Kriterien)?

2 Lebenslauf analysieren

- Brüche, Veränderungen, „ungewöhnliche“ Abschnitte, „Lücken“ usw. finden, die Fragen provozieren könnten
- Wie könnten diese Fragen lauten?
- Welche Fragen wären für mich besonders unangenehm?
- Antworten für diese Fragen aufschreiben
- Kann man auch etwas Positives darin sehen?

→ Lieber offen sein und offensiv dazu stehen als Drumrumreden oder lügen!

3 Qualifikationen und Erfahrungen analysieren

- Welche Qualifikationen/Kenntnisse sind für einen Gesprächspartner erläuterungsbedürftig?
- Wie beschreibe ich meine persönlichen Stärken möglichst konkret?

→ Beispiele dafür finden, in welchen Situationen ich meine Qualifikationen eingesetzt habe

4 Selbstpräsentation vorbereiten

= kurze mündliche Darstellung der beruflichen Qualifikationen und persönlichen Stärken

- Stichworte zusammenstellen:
 - Schwerpunkte aus Qualifikationsprofil
 - persönliche Stärken und Fähigkeiten
jeweils abgestimmt auf Stellenanforderungen
 - Beispiele zusammenstellen: Woher kann ich das?
 - Welche Erwartungen an die Stelle habe ich?

 - Was hat mich motiviert, sich auf genau diese Stelle/ bei diesem Unternehmen zu bewerben?
- „Spickzettel“ machen!
- Üben !!!

5 Vor dem Gespräch

- Aussehen: gepflegt, angemessene Kleidung, nicht aufdringlich, sondern dezent
- Auftreten: offen, angemessen selbstbewusst, höflich - fühlen Sie sich wohl!
- Begrüßung nicht vergessen !
- ins Gespräch mitnehmen:
 - Bewerbungsmappe
 - Notizblock / Klemmbrett + Stift
 - Spickzettel Selbstpräsentation
 - Unterlagen zum Unternehmen
- 15 Minuten früher da sein
- auf die Toilette gehen
- im Spiegel (Toilette) das Outfit kontrollieren
- tief durchatmen
- lächeln: „Ich habe nichts zu verlieren!“

6 Gesprächsverlauf (Beispiel)

- Begrüßung, small talk
- Das Unternehmen stellt sich und die Stelle vor
- Allgemeine Besprechung Ihrer Person (Ausbildung, Werdegang etc.)
- Gelegenheit zur Selbstpräsentation („Wer sind Sie?“ o.ä)
- Ausführliche Besprechung Ihrer Karriere
- Näheres zu Ihrer Persönlichkeit (persönliche Stärken, Sozialkompetenzen etc.)
- Übereinstimmung Ihrer Qualifikationen mit den Erfordernissen der Stelle
- Anstellungsbedingungen (Gehalt, Sonderkonditionen, Arbeitszeiten ...)
- Anfangstermin
- Beendigung des Gesprächs, Verabschiedung

Die telefonische Bewerbung

Oft ist ein Telefonat Ihr erster und wichtigster Kontakt mit einem Arbeitgeber. Eine telefonische Bewerbung ist aber auch Ihre Selbstdarstellung. Sie kostet sicher Überwindung, braucht viele Anläufe, verläuft manchmal unerfreulich - und kann doch die Tür zum neuen Job öffnen!

Neben guter Vorbereitung müssen Telefonbewerber Ausdauer mitbringen. Auf acht schlechte kommen vielleicht zwei gute Gespräche - aber wenn daraus der Job für die nächsten zehn Jahre wird, hat sich der Aufwand doch gelohnt

Die Vorbereitung

Sammeln Sie Informationen über die Unternehmen, die Sie anrufen:

- Wie groß ist die Firma? (Umsatz, Anzahl der Mitarbeiter)
- Welche Produkte und Dienstleistungen, eventuell Spezialisierungen, werden angeboten?
- Wie schaut das Werbematerial aus? (z.B. die Homepage im Internet)
- Was können Sie sonst noch über die Firma erfahren?

Machen Sie sich Gedanken über den Arbeitgeber:

- Welche Art von Arbeit könnte diese Firma anbieten?
- Welche Fähigkeiten oder Qualifikationen werden dazu benötigt?
- Warum könnte es dort eine freie Stelle geben?
- Haben Sie Fragen an das Unternehmen?
- Mit wem sollten Sie Kontakt aufnehmen? Mit dem Geschäftsführer? Personalchef? Abteilungsleiter? Finden Sie den Namen heraus!

Machen Sie sich Gedanken über sich als Arbeitnehmer(in):

- Welche Qualifikationen, Erfahrungen, Fähigkeiten haben Sie?
- An welchen wird der Arbeitgeber interessiert sein?
- Können Sie in wenigen kurzen, aber aussagekräftigen Sätzen Ihrem zukünftigen Arbeitgeber mitteilen, was Sie ihm (an-)bieten können?
- Seien Sie vorbereitet auf die selben Fragen wie im Vorstellungsgespräch! Lebenslaufdaten, weitere Qualifikationen und Wünsche parat haben, falls das Telefonat gleich zum Bewerbungsgespräch wird.

Vor dem Telefonat:

- Sprechen oder singen Sie sich warm, damit Ihre Stimme nicht brüchig klingt.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie während der Telefonate ungestört sind.
- Schalten Sie Hintergrundgeräusche (Radio, Fernseher, Stereoanlage, Straßenlärm etc.) aus.
- Legen Sie Ihre Notizen, Ihre Bewerbungsmappe, Ihren Kalender und einen Stift neben das Telefon.
- Nehmen Sie sich für jeden Anruf Zeit. Vor Telefonaktionen, in denen Sie ganze Listen von Unternehmen innerhalb kurzer Zeit „abtelefonieren“ ist zu warnen - sie führen unter Garantie nicht zum Erfolg.
- Falls Sie sich bei einem international tätigen Unternehmen bewerben, das Wert auf Fremdsprachen legt, rechnen Sie damit, dass Ihr Interviewpartner das Gespräch auch in einer Fremdsprache führt.
- Am besten üben Sie die telefonische Bewerbung mit einer Person Ihres Vertrauens.

Am Telefon

- Lächeln Sie beim Sprechen - ob Sie's glauben oder nicht: Man hört's.
- Sitzen Sie aufrecht oder besser: stehen Sie beim Telefonieren.
- Achten Sie auf eine entspannte Atmung, deutliche Aussprache, das richtige Sprechtempo und eine angemessene Lautstärke.
- Sprechen Sie Ihren Gesprächspartner mit Namen an. Bringen Sie Ihrem Gesprächspartner stets die Aufmerksamkeit und Achtung entgegen, die Sie auch für sich und Ihr Anliegen in Anspruch nehmen möchten.
- Fragen Sie höflich, ob der Gesprächspartner gerade zwei Minuten Zeit für Sie hat.
- Beginnen Sie mit einem Gesprächsaufhänger. Fragen Sie z.B. nach einer Anforderung in der Stellenanzeige.
- Hören Sie Ihrem Gesprächspartner zu und gehen Sie auf das Gesagte ein.
- Sie haben Einfluss auf den Verlauf des Telefonats: **Wer fragt, der führt!**
Nehmen Sie Ihren Gesprächspartner jedoch nicht unter „Dauerbeschuss“!
- Gehen Sie sparsam mit sogenannten Ja/Nein- Fragen um. Das sind Fragen, auf die man mit einem einfachen und kurzen „Ja“ oder „Nein“ antworten kann. Stellen Sie stattdessen W-Fragen (Wie, Wer, Was, Welche, Wie viel, Warum).
- Beenden Sie das Gespräch freundlich, danken Sie dem Gesprächspartner.
- Notieren Sie sich das Ergebnis des Telefonats: Wenn Ihnen ein Vorstellungsgespräch angeboten wird, notieren Sie Datum, Uhrzeit und Ort sowie den Namen der Person, die Sie treffen wollen.
- Beantworten Sie sich folgende Fragen:

Was habe ich erreicht?

Welche wichtigen Informationen habe ich erhalten?

welchen Nutzen kann ich daraus ziehen?

Warum hatte ich (keinen) Erfolg?

Was kann ich beim nächsten Gespräch besser machen?

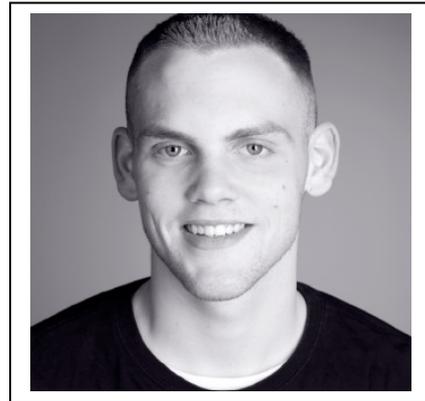
Wie war die Gesprächsatmosphäre?
Was muss ich als nächstes tun?

Persönliche Daten

Oliver Hinrichs

Tiergartenstraße 176
80443 München
Mobil: 0133 234 55 677
Mail: oliver.hinrichs@webb.de

geboren am 9. November 1980 In Augsburg
ledig



Kurzprofil

Angestrebter Abschluss: Master of Business Administration
International Management
Bachelor of Business Administration
Praktika in internationalen Unternehmen der Konsumgüterbranche
Fließend viersprachig (Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch)

Studium und Ausbildung

10/2001 - heute	KWU-Universität München, München Internationales Institut für Management Studium Internationales Management Vertiefungsrichtung Marketing und Absatzwirtschaft Spezialisierungen: CRM, Key Account Management Thema der Master Thesis: "Strategische Allianzen in Sales und Marketing von Unternehmen der FMCG-Branche am Beispiel des Sponsoring des 21. World Cup on Sea-Events in Kiel" Angestrebter Abschluss (07/ 2007): Master of Business Administration
02/2006	Bachelor of Business Administration Thema der Bachelor Thesis: "Erfolgsfaktoren von Geschäftsmodellen für Videodownloads im Internet" (Note 1,7)
03/2004 - heute	Gaststudium an der Universität Bozen, Italien für den Studienschwerpunkt Absatzwirtschaft
08/1991 - 07/2000	Hermann-Hesse-Gymnasium Augsburg Abschluss Abitur
1995/1996	Schüleraustausch mit Frankreich und England

Praktika und Auslandsaufenthalte

- 03/2005- 09/2005 Chevelon Cie., München/ Paris
Praktikum im International Sales - Region Southern Europe
Aufgaben:
Recherche und Konzeption für das Thema Neugestaltung der Vertriebsstrategie für den Produktbereich Food
- 03/2004 - 09/2004 Hessenbier AG, Frankfurt
Praxissemester in Vertriebsleitung D/A und Schweiz
Aufgaben:
Erstellung von Statistiken/ Auswertungen für das Vertriebscontrolling Marktforschung
- 07/2003 - 09/2003 FrozenFood GmbH, Stuttgart
Praktikum im Geschäftsbereich TK-Fertigmenüs
Aufgaben:
Assistent des Key Account Managers
Erstellen von Kundenpräsentationen
Kundenbetreuung - Großverbraucher/ Heimdienste

Zivildienst

- 09/2000 - 07/2001 Arbeiterwohlfahrt Augsburg
Mitarbeiter bei "Essen auf Rädern", Seniorenbetreuung

Außeruniversitäres Engagement

- 01/2005 - heute Studenteninitiative MVim (Marketing und Vertrieb in München) e.V., München
Mitglied des Vorstands als Ressortleiter Kundenakquisition und -betreuung

Besondere Kenntnisse

- Sprachen Englisch: fließend
Französisch: fließend
(Zweisprachige Erziehung Deutsch und Französisch)
Italienisch: fließend
(Italienische Sprachausbildung an der Universität München)
- EDV-Kenntnisse Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office, Windows XP, Internet
- Hobbys Musikproduktion, Schlagzeug

Fit for Job

Berlin, 3. Mai 2009

(Unterschrift)

JANE SMITH

100 Broadway New York, NY, 10001, jsmith@yahoo.com, 123 456 7890

Senior communications executive with extensive experience in public relations as well as strategic communications consulting

KEY ACCOMPLISHMENTS

Executive thought leadership and high-level strategic communications

- Created executive thought leadership platform for chairman of XXXX that resulted in placement on panel at the World Economic Forum annual meeting at Davos. Placed other clients at high level thought leadership forums such as Fortune Innovation, Forbes Executive Women's Conference, Leadership@Wharton and more.
- Wrote speeches and presentations for C-suite executives of client companies including XXX chairman, CFO and CMO, Markle Foundation president Zoe Baird, Detroit mayoral candidate Freman Hendrix, Chief Chad Smith of the Cherokee Nation and others.
- Wrote and placed byline and op-ed pieces for clients in outlets that include the Los Angeles Times, Foreign Affairs, the International Herald Tribune, the San Jose Mercury News and more.

EXPERIENCE

XXX Communicators, Inc, New York, N.Y. Managing Director, Senior Strategist, 2004-present

- Responsible for strategic vision, client relationship management, account team leadership and issues management for clients in the media, entertainment, technology, professional services and non-profit spaces; develop and manage media monitoring and analysis programs; capitalize on opportunities for rapid response and proactive positioning of client companies.
- Create comprehensive analyses of relevant marketplace perceptions, media coverage and research literature on industry sectors, categories and competitors.
- Programs have secured results for clients in top-tier news outlets that include the New York Times, Wall Street Journal, LA Times, Associated Press, CNN, consumer magazines and major trade publications.

XXX Communications, Detroit, Mich. Principal, 2002-2004

- Launched and headed four-person PR shop in greater Detroit area.
- Spearheaded repositioning strategy and launch of major programs for the Markle Foundation, a \$200 million private foundation, headed by Zoe Baird.
- Developed and executed PR strategy to establish eBay Motors as a distinct division of the online auction giant. Developed key themes and positioning for new division, and overall communications strategy.

XXX, New York, N.Y. Managing Director, Senior Managing Director, 2000-2002

- Reinterpreted corporate brand for consumer launch of Microsoft Windows XP operating system. Developed viral consumer branding campaign; cultivated internal champions and oversaw execution of communications program.
- Managed global research and strategic planning program to refine branding and develop internal branding to unite the factions of tech giant Motorola.
- Headed Consumer Technology group, overseeing team of eight.

XX Group, New York, N.Y. Account Supervisor, Vice President, Consumer Technology Group, 1999-2000

- Oversaw \$1.5 million-a-year Intel account; managed client relationship, developed and managed creative strategies for consumer launch of new Intel chips, consumer products, art sponsorships and PC enabled toys.
- Program resulted in tens of millions of media impressions in outlets that included the Today Show, New York Times, national consumer magazines and online outlets. Established Intel Play product as a best-selling toy of the year.
- Served additional technology clients and managed a team of five.

XXX, New York, N.Y., Account Executive, SAE. 1996-1999

- Developed and executed successful consumer and viral marketing strategies that included media relations, influencer seedings, product placement and strategic sponsorships.
- Drove hundreds of millions of media impressions for clients.
- Clients served included A1 Steak Sauce, Altoids, LifeSavers, Patron Tequila, J2 Global Communications, Publishers Clearinghouse.

ACADEMIC & RESEARCH EXPERIENCE

Columbia University Teachers College 1986-88

- Served as research assistant on study aimed at developing approaches to preventing child abuse and neglect by exploring mother-infant relationships among a population of underserved teenage mothers.
- Co-authored paper presented at the Society for Research in Adolescence Biennial meeting titled “Vulnerability and correlates of depression in Black and Hispanic adolescent mothers.”

New York University, Department of English and Expository Writing Program, 1989-95

- Teaching fellow, teaching two courses per semester in expository writing with focus on critical theory and critical thinking.
- Teaching assistant for course in the 19th Century British Novel.

Long Island University, 1995-96

- Adjunct Assistant Professor of English, teaching courses in expository writing.

EDUCATION

- | | |
|--|----------------|
| Boston University | Boston, Mass. |
| ■ B.A. Cum Laude, English and Art History | |
| Columbia University, Teachers College | New York, N.Y. |
| ■ M.A., Developmental Psychology | |
| New York University | New York, N.Y. |
| ■ M.A., English Literature; completed Ph.D. coursework | |

INTERESTS

Enjoy books; film, art; politics; travel; caring for my two fabulous kids. Fluent in Spanish and French. Recently spearheaded an African poverty relief effort that raised over \$30,000.

NINA FRANZEL
Mekkastraße 28
12163 Berlin
030 678901
Franzel.Nina@gmx.de

Berliner Stadtfunk
Aus- und Fortbildung
Klimbimstraße 8
10613 Berlin

Berlin, 14.05.2007

AUSBILDUNG ZUR KAUFFRAU FÜR BÜROKOMMUNIKATION

Sehr geehrte Damen und Herren,

Rechnungsverfolgung und Direktmailings waren zwei Aufgaben, die ich in meinen Schnupperpraktika bei der Goylischer GmbH in Treptow und der Global Marketing Berlin GmbH nachweisbar gut gelöst habe. Dass ich mich dabei auch als hoch motiviert, geschickt und lernbereit gezeigt habe, belegen meine Praktikumsnachweise.

Auch meine bisherigen Noten in Mathematik, Deutsch und Gemeinschaftskunde gewährleisten, dass ich das schulische Wissen für eine erfolgreiche Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation mitbringe. Maschinenschreiben beherrsche ich dank eines PC-Kurses mit 140 Anschlägen. Am eigenen Computer erledige ich meine Aufgaben und schulischen Projekte mit einer Textverarbeitung, einem Mailprogramm, einer Adressdatenbank und einer Bildverarbeitung. Zur Zeit arbeite ich im außerschulischen Förderunterricht an meiner guten Note in Englisch.

Im Juni 2008 werde ich die Usama Ibn Munqidh-Realschule in Neukölln abschließen. Über meine guten schulischen Leistungen, meine Verlässlichkeit sowie über mein freundliches und teamfähiges Verhalten gibt Ihnen meine Klassenlehrerin Frau Maja Börkölt-Plüschke (Telefon 030 502005-56) gern Auskunft.

Bilden Sie auch im kommenden Jahr wieder zur Kauffrau für Bürokommunikation aus? Dann möchte ich mich Ihnen sehr gern vorstellen und Sie von meiner Befähigung, meiner Leistungsbereitschaft und meinem beruflichen Ehrgeiz überzeugen. Über die Chance, an Ihrem Auswahlverfahren teilzunehmen, würde ich mich ganz besonders freuen.

Mit herzlichen Grüßen aus Berlin

Nina Franzel

Lebenslauf
Bewerberporträt
Zeugnis 9. Klasse
Praktikumsnachweise
Empfehlungsschreiben

Balingen, den 5. April 2007

Schlossverwaltung Untere Alb
Personalwesen
Frau Allgaier
Marktstraße 15
72458 Albstadt-Ebingen

Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten; Referenz-Nr. 69052111

Sehr geehrte Frau Allgaier,

ich freue mich, dass ich Ihnen in unserem heutigen Telefonat einen guten Eindruck vermittelt habe. Nochmals herzlichen Dank für Ihre Interesse an meiner Bewerbung und für die freundliche Aufforderung, Ihnen meine Unterlagen zu schicken.

Für Aufgaben wie Organisieren, Verwalten, Ausführen und Umsetzen bin ich laut zweier Eignungstests der Arbeitsagentur Albstadt und des PISA – Psychologischen Instituts für Supervision Albstadt besonders gut geeignet. Am eigenen Computer arbeite ich unter Mac OS X mit Open Office, einer Tabellenkalkulation und weiteren Programmen. Im Rahmen eines schulischen Projekts habe ich mich auch mit Web-Design und den technischen Aspekten einer Homepage beschäftigt.

Die von Ihnen erwarteten Ausbildungsvoraussetzungen wie gute Leistungen in den Kernfächern, Fähigkeit zum selbständigen und sorgfältigen Arbeiten, Leistungsbereitschaft und Zuverlässigkeit weiß ich durch meine schulische Erfolgsbilanz und durch mein ehrenamtliches Engagement zu belegen. Der Jugendleiter der Balingener Freiwilligen Feuerwehr, Kevin Zündel (07433 110211), gibt Ihnen über meinen Mannschaftsgeist, mein Verantwortungsbewusstsein und meine Einsatzfreude jederzeit gern Auskunft.

Eine Ausbildung in Ihrer Schlossverwaltung Untere Alb ist für mich auch deshalb eine besondere Verpflichtung, weil mit meiner Tante Marianne Fäth und meinem Großonkel Paul Schrader bereits zwei Personen für Sie tätig sind, deren Rat und Empfehlung ich stets folge. Sehr gern überzeuge ich Sie im direkten Gespräch von meiner besonderen Motivation und meiner Ausbildungseignung. Ich freue mich über Ihre Rückmeldung.

Mit freundlichen Grüßen

Cornelius Schröder

Lebenslauf
Lichtbild
Zeugniskopien

PERSÖNLICHE DATEN

Andrej Wetzel
An der Kiesgrub 36
88356 Ostrach
07585 343645
a_wetzel@web.de
* 21.05.1988, Karaganda (R. Kasachstan)
deutsch



AUSBILDUNGSWUNSCH

Immobilienkaufmann

KENNTNISSE & FÄHIGKEITEN

Deutsch zweite Muttersprache
Russisch in Wort und Schrift
Englisch gute Schulkenntnisse
MS Windows, MS Word, Visual Basic, Mail, Internet
betriebswirtschaftliches Grundwissen

AUSBILDUNG

07.2006 – 04.2007	Zivildienst, Arbeiterwohlfahrt, Bad Saulgau Kranken-, Altentransport und Betreuung, allgemeine Verwaltungsaufgaben
09.2002– 06.2006	Staatliche Fach- und Berufsoberschule Bad Saulgau Leistungen: BWL (Note 2), Mathematik (Note 2) Abschluss: Fachhochschuleignung
09.1996 – 07.2002	Realschule Bad Saulgau Realschulabschluss
01.1993 – 07.1996	Grund- und Hauptsschule Ostrach
11.1991 – 12.1992	Übersiedelung, Integrationsphase

BERUFLICHE ERFAHRUNG

seit 05.2004	Aushilfe, Edeka-Markt Josef Millerbichler, Ostrach 8 Wochenstunden; Warenannahme, Kasse, Verkauf Backwaren
03.2002	Praktikant, Autohaus Reichert, Bad Saulgau Autopflege, KFZ-Werkstatt, Büro
10.2001	Praktikant, BFZ Bad Saulgau e.G. Postwesen, Gestaltung Flyer