

Tipps und Strategien für eine zeitgemäße und erfolgreiche Bewerbung



Wie ist meine Bewerbung aufgebaut?

- Im Internetzeitalter ist kein Deckblatt notwendig (Bewerbung per E-Mail bzw. Online Bewerbung)
- Aktuelles Bewerbungsfoto (nicht älter als ein Jahr)
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Chronologisch geordnete Zeugniskopien
 - o Arbeitszeugnisse,
 - o Berufsabschluss,
 - o höchster Schulabschluss,
 - o sonstige Bescheinigungen,
z. B. Weiterbildungen, PC-Kurse, Sprachzertifikate

Was muss ich beim Anschreiben beachten?

- Doppeltes Anschreiben? E-Mail-Text z. B.:
„Sehr geehrte Frau Müller, anbei meine Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei.
- zwei bis drei persönliche Sätze, in denen Sie sich auf die neue Stelle, die neue Firma oder ein vorab geführtes Gespräch beziehen –
Mit freundlichen Grüßen Joachim Schmidt“
- Eigene Adresse unter Angabe der Telefon-, Handynummer und E-Mail-Adresse (eventuell in der Kopfzeile)
- Vollständige Anschrift des Unternehmens mit Angabe des zuständigen Ansprechpartners (richtige Schreibweise beachten)
- Ort, Datum
- **Tipp:** eine Seite, nicht mehr als zwei Seiten

Wie baue ich mein Anschreiben inhaltlich auf?

- Geben Sie an, wie Sie von der freien Stelle erfahren haben (Zeitung, Jobbörse, Homepage des Arbeitgebers, Initiativbewerbung, ...)
- Stellen Sie sich im Anschreiben dem Leser vor, beschreiben Sie **wie** Sie arbeiten
- Begründen Sie Ihr Interesse an genau diesem Unternehmen bzw. an dieser Arbeitsstelle und beschreiben Sie, weshalb gerade Sie den Anforderungen entsprechen; dabei auf die Anforderungen in der Stellenausschreibung eingehen
- Wenn Sie schon Erfahrungen in diesem Berufsfeld gesammelt haben (Praktika, vorherige Arbeitsstellen) beschreiben Sie diese
- Zeigen Sie, dass Sie sich mit der Firma, bei der Sie sich bewerben, befasst haben
- Persönliche Stärken angeben, die für das Stellenangebot wichtig sind
- Vermeiden Sie persönliche Offenbarungen (z. B. Insolvenz, Scheidung)
- Schlussformulierung
- Grußformel
- Eingescannte Unterschrift mit Vor- und Zunamen
- Anlagen (müssen nicht einzeln aufgelistet werden)

Was muss ich noch beim Anschreiben beachten?

- Fertigen Sie Ihr Anschreiben selbst an, damit es zu Ihnen passt
- Eigene Sprache, keine langen oder verschachtelten Sätze
- Keine Konjunktive (*Ich würde*)
- Fremdwörter und Standardformulierungen vermeiden
- Verfassen Sie für jede Arbeitsstelle ein individuelles Anschreiben
- Auf das Wesentliche beschränken (keine Wiederholungen und Selbstverständlichkeiten)
- Kurz, prägnant, wahr, interessant, sachlich

**Der Leser (Arbeitgeber) soll das Gefühl bekommen,
Sie unbedingt kennen lernen zu wollen!**

Markus Mustermann
Musterstr. 1
16225 Eberswalde
Telefonnummer oder Mobilfunknummer
E-Mail: markus.mustermann@online.de

•
•
•
Unternehmen Beispiel
Frau Beispiel
Beispielstr. 30
16227 Eberswalde

Eberswalde 23.02.2018

•
•
Bewerbung als Bürokaufmann

•
•
Sehr geehrte Frau Beispiel,

Einleitung
Anlass Ihrer
Bewerbung

•
mit großem Interesse las ich Ihr Stellenangebot als Bürokaufmann in der Beispielzeitung vom 17.02.2018 und möchte mich als Mitarbeiter mit mehrjährigen Berufserfahrung bei Ihnen vorstellen.

Darstellung
der eigenen
Qualifikation

•
Nach der Ausbildung zum Bürokaufmann war ich zwei Jahre als Teamassistent in der neu geschaffenen Marketingabteilung des XY-Verlages tätig. Anschließend wechselte ich in das Büro der Firma XX, Bereich Öffentlichkeitsarbeit. Dort war ich für die kaufmännische Leitung und Abwicklung der Korrespondenz verantwortlich. Hier konnte ich auch meine Organisationsfähigkeit unter Beweis stellen. Ich habe die Teams zusammengestellt und alle anfallenden Aufgaben delegiert, koordiniert und abgewickelt. Die Text- und Datenverarbeitungsprogramme aus dem Office-Paket beherrsche ich sehr gut.

Wieso sind
gerade Sie
der/die Richtige für diese
Stelle

•
In meiner bisherigen Tätigkeit habe ich Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit auch unter Zeitdruck sowie Kommunikationsstärke im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern bewiesen. Ich kann mich schnell in neue Aufgabengebiete einarbeiten und möchte meine Kenntnisse und Fähigkeiten in Ihrem Unternehmen erfolgreich einsetzen.

Schlussatz

•
Damit Sie sich ein konkretes Bild von meiner Person machen können, freue ich mich über Ihre Einladung zu einem persönlichen Gespräch.

•
Mit freundlichen Grüßen

•
•
Markus Mustermann
Markus Mustermann

•
Anlagen

Wie sieht ein professionelles Bewerbungsfoto aus?

- **Bild schlägt Schrift!**
- Verwenden Sie nur aktuelle Bilder, die nicht älter als ein Jahr sind
- Gehen Sie für professionelle Bewerbungsfotos unbedingt zu einem Fotografen
- Lassen Sie mehrere Fotos machen und nehmen Sie verschiedene Kleidungsstücke zur Auswahl mit – Ihre Kleidung sollte zu Ihrem Beruf und zu Ihrer Branche passen
- Achten Sie auch auf eine gepflegte Frisur und einen freundlichen Gesichtsausdruck



Wie stelle ich meinen Lebenslauf dar?

- Überschrift **Lebenslauf** oder **Name**
- Vor- und Nachname mit vollständiger Adresse und Telefon-/Handynummer, E-Mail-Adresse
- Persönliche Daten
(Geburtsort, - datum, Familienstand, Kinder und deren Alter)
- Berufserfahrung
- Berufsausbildung bzw. Studium
- Schulbildung
- Besondere Kenntnisse und Weiterbildungen
(Fremdsprachen, PC-Kenntnisse)
- Besondere Aktivitäten, wenn diese für die Stelle relevant sind
(z. B. ehrenamtliche Tätigkeiten im sozialen Bereich bzw. Hobbys)
- Ort, Datum
- Unterschrift (Vor- und Zuname)
- Bei E-Mail bzw. Online-Bewerbung die eingescannte Unterschrift verwenden

Was muss ich noch beim Lebenslauf beachten?

- Möglichst lückenlose Angaben
- Einheitliches Datumsformat MM/JJ verwenden
- Nutzen Sie Teilüberschriften, um Ihren Lebenslauf zu gliedern
- **Empfehlung: letzte Tätigkeit zuerst aufführen**
- Bei Berufspraxis die Firmen mit Ort, Branche, Abteilung und Tätigkeitsschwerpunkten nennen
- Lebenslauf je nach Arbeitsstelle variieren
- Für die Stelle besonders relevante Berufserfahrungen angeben

Lebenslauf

Persönliche Angaben

Name: Markus Mustermann
Anschrift: Musterstr. 1
16225 Eberswalde
Telefon: 03334 123456
Handy: 0175 123456
E-Mail: markus.mustermann@online.de



Geburtsdatum / Ort: 01.01.1981 in Eberswalde
Staatsangehörigkeit: deutsch
Familienstand: verheiratet, 2 Kinder

Beruflicher Werdegang

01/2008 – bis jetzt Anwendungsentwickler C++, Informationssysteme
Musterfirma XYZ in Eberswalde

01/2005 – 12/ 2007 Anwendungsentwickler Java – Kundensoftware
Musterfirma YZ in Eberswalde

01/2001 – 12/2004 Anwendungsentwickler VB – CRM-Systeme
Musterfirma XY in Eberswalde

Praktika

09/2000 – 12/2000 Anwendungsentwickler PHP – Webanwendungen
Musterfirma ABC in Eberswalde

Ausbildung

09/1997 – 08/2000 Fachinformatiker – Fachrichtung Anwendungsentwicklung
Mit Abschluss
Musterfirma ABCD in Eberswalde

Schulbildung

09/1991 – 08/1997 Realschule Eberswalde
Realschulabschluss (1,9)

Besondere Kenntnisse/ Kompetenzen

EDV-Kenntnisse MS Office (Expertenwissen)
Fremdsprachen Englisch fließend, Spanisch verhandlungssicher
Führerschein Klasse B
Hobbys Lesen, Reisen, Fremdsprachen

Eberswalde, 23.02.2018

Markus Mustermann

Welche Zeugnisse und Nachweise muss ich beifügen?

- Aktuelles Zeugnis zuerst
- Chronologische Anordnung der Arbeitszeugnisse, beginnend mit dem Aktuellsten
- Chronologische Anordnung der Weiterbildungszertifikate (z. B. Kursbescheinigung, Praktikumsnachweis), wenn diese zum Zielberuf passen
- Zeugnis vom höchsten Schulabschluss, weitere nach Bedarf
- **Tipp:** Weniger ist manchmal mehr!

Vorbereitung für eine gelungene E-Mail-Bewerbung

- Möglichst persönliche Adressatenadresse
- Aussagekräftiger Betreff
- Vorhandensein einer seriösen E-Mail-Adresse, wie z. B. Joachim.Schmidt@provider.de
- Dokumente in **einer PDF-Datei** mit einer eindeutigen Dateibezeichnung, wie z. B. **Bewerbung_Joachim_Schmidt_Marketingleiter**
- Die Dateigröße soll **2 MB** nicht überschreiben
- Keine Lese- oder Empfangsbestätigung durch den Arbeitgeber anfordern

Wie halte ich meine Bewerbung nach?

- Sollten Sie nach Versenden Ihrer E-Mail nach 5 bis 10 Tagen nichts gehört haben, empfiehlt sich eine freundliche Nachfrage per E-Mail
- Bitte vergessen Sie nicht, Ihr E-Mail-Postfach regelmäßig zu kontrollieren!

Tipps für das Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch

- Bestätigung des Termins
- Information über die Anreise / den Weg zum Arbeitgeber
- Pünktlichkeit ist absolutes **MUSS**
- Bewerbungsschreiben vorher noch mal durchlesen – im Gespräch wird oft Bezug darauf genommen
- Begrüßen Sie jeden am Gespräch Beteiligten
- Seien Sie freundlich und aufgeschlossen
- Verstellen Sie sich nicht und versprechen Sie nur, was Sie auch halten können
- Antworten Sie auf Fragen möglichst genau und in ganzen Sätzen

Inhaltliche Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

- Sie müssen glaubhaft darlegen, warum Sie sich für diesen Beruf und für diese Firma interessieren und warum Sie geeignet sind

Gedanken dazu:

- o Was hat Sie bewogen sich bei dieser Firma zu bewerben?
- o Was wissen Sie über diese Firma?
- o Was wissen Sie über den Ausbildungsberuf?
- o Was haben Sie für diese Stelle zu bieten?
- o Liste mit Fragen erstellen, die Sie selbst stellen wollen.
- o Das passende Outfit

Wussten Sie schon, dass Sie für den ersten Eindruck nur 10 Sekunden Zeit haben und nach 2 Minuten die Entscheidung in den meisten Fällen getroffen wird?

Nonverbale Kommunikation

- Äußere Erscheinung: Kleidung, Frisur, Schmuck
- Körperhaltung: Gang, Gesten, Abstand zum Gesprächspartner
- Mimik: Gesichtsausdruck, Augen, Stirn, Mundbewegungen, Blickkontakt

Fragen, auf die Sie gefasst sein müssen

- Stellen Sie sich bitte selbst vor!
- Warum haben Sie sich gerade für diesen Beruf entschieden?
- Warum haben Sie sich bei unserer Firma beworben?
- Wo sehen Sie Ihre Stärken und Schwächen?
- Warum meinen Sie der oder die Richtige für unseren Betrieb zu sein?

Unzulässige und kritische Fragen nach ...

- Der Religionszugehörigkeit oder nach der politischen Einstellung
- Privatplänen in Bezug auf Heirat, Familienplanung und Schwangerschaft
- Lebenspartner und sexuellen Neigungen
- Vermögensverhältnissen (Schulden)
- Gesundheitszustand (außer Polizei, Piloten, Zugführer)

Fragen, die SIE stellen können

- In welchem Umfang erfolgt die Einarbeitung?
- Wie viele Mitarbeiter sind im Unternehmen?
- Wie ist die Arbeitszeit geregelt?
- Besteht die Möglichkeit, nach der Befristung übernommen zu werden?
- Wann kann mit einer Entscheidung bzw. Rückmeldung gerechnet werden?

Nachbereitung

- Machen Sie sich Notizen nach jedem Vorstellungsgespräch über:
- Namen der Ansprechpartner
- Eindrücke aus dem Unternehmen
- Die Anforderungen, die an Sie gestellt wurden
- Was kann in künftigen Vorstellungsgesprächen **BESSER** gemacht werden



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!