



Bewerbungsvorbereitung:

Egal ob Sie sich einen Arbeitsplatz oder einen Ausbildungsplatz suchen, Sie müssen sich im Klaren darüber sein, was Sie wollen! Das klingt selbstverständlich, aber oft bestimmen überzogene Wünsche die berufliche Zukunft. Werden Sie sich bewusst, was Sie möchten. Nur so können Sie überzeugend wirken und somit Ihr Ziel erreichen.

Selbstanalyse

Ihre erste Aufgabe besteht darin, herauszufinden, wofür Sie geeignet sind und was Sie sich wünschen. Sie brauchen eine "Bestandsaufnahme" von sich.

Stellen Sie sich folgende Fragen:

Habe ich ein Talent oder eine besondere Begabung?

Worin habe ich bereits Erfahrungen gesammelt?

Habe ich Qualifikationen?

In welchen Bereichen liegen meine Stärken?

Decken sich meine Fähigkeiten mit meinen Interessen?

Wie sieht mein optimaler Arbeitsplatz aus (Arbeitszeit, Aufstiegschancen, ...)?

Wofür bin ich überhaupt nicht geeignet bzw. was fällt mir schwer?

Welches Berufsfeld kommt für mich in Frage?

Analyse des Arbeitsmarktes

Als nächstes führen Sie eine Analyse des Arbeitsmarktes durch. Dadurch können Sie herausfinden, ob der gewünschte Beruf oder Ausbildungsplatz Zukunft hat und welche Anforderungen bestehen. Weiterhin bietet sich Ihnen bei diesem Schritt bereits die Möglichkeit, geeignete Unternehmen auszuwählen. Machen Sie sich mit der gewünschten Branche vertraut (Anforderungen, Voraussetzungen, gegenwärtige Situation, voraussichtliche Entwicklungen in der Branche ...).

Die Quellen hierfür sind vielfältig, z.B.:

- Internet
- Firmenbroschüren
- Nachrichten / Presse
- Literatur / Zeitschriften
- Arbeitsberater
- Bekannte

Kontaktmöglichkeiten

Potentielle Arbeitgeber können Sie auf den unterschiedlichsten Wegen finden. Diese kurze Zusammenstellung der verfügbaren Medien, soll Ihnen eine Hilfestellung bei der Suche sein.

Printmedien

- bundesweite und regionale Zeitungen
- Fachmagazine
- Firmenbroschüren
- Firmenbroschüren
- Branchenbroschüren
- Gelbe Seiten

elektronische Medien

- Stellenmärkte im Internet (z.B. www.jobsundhandel.de, www.jobware.de, ...)
Oftmals haben Sie dort auch die Möglichkeit, ein kostenloses Stellengesuch bzw. Lebenslauf zu schalten.
- Firmenwebsites
Diese verfügen meist über eine Rubrik "Stellenangebote".
- CD-ROMs

Arbeitsamt

- Personalberater
- Stellen-Informationen-Service (SIS)

Arbeitsvermittler

Arbeitsvermittler verfügen meist über beste Kontakte zu Arbeitgebern. Achten Sie auf Seriosität.

Direkt

- die Jobbörse der Innung
- Fachmessen
- Firmenpräsentationen
- Hochschulfestivals
- Praktika in Unternehmen
- Seminare
- persönliche Kontakte (Freunde und Bekannte)

Das Anschreiben

Das Anschreiben ist der wichtigste Teil der Bewerbung. Es richtet sich direkt an den Empfänger. In diesem Dokument erfährt der (zukünftige) Arbeitgeber, dass es sich um eine Bewerbung auf eine bestimmte Stelle handelt. Er muss klar erkennen können, dass Sie viele Fähigkeiten des Wunschkandidaten besitzen. Das Anschreiben ist der erste Bestandteil Ihrer Bewerbung, dass der Empfänger liest. Er verschafft sich damit einen ersten Eindruck von Ihnen. Versuchen Sie daher, das Anschreiben interessant zu gestalten, um beim Arbeitgeber das Interesse zu wecken, Ihre Bewerbung vollständig zu lesen. Ein Anschreiben umfasst eine DIN A4 Seite. Es besteht aus dem Anschreibenkopf und dem Anschreibentext. Hierbei sind formale Aspekte einzuhalten. Darauf wird großer Wert gelegt.

Standards

Seitenrand links: 2,5 cm

Seitenrand rechts: 2,0 cm

Seitenrand unten: 2,0 cm

Rand oben: 4 Zeilen

Verwenden Sie nur Standardschriftarten (Arial oder Times New Roman),
Schriftgröße 12.

Anschreibenkopf

Ab der 5. Zeile beginnt der Anschreibenkopf. Dieser beinhaltet die Adressen
(Absender & Empfänger), den Betreff und die Anrede.

Absenderadresse

Sie beginnen mit Ihrer Adresse oben links.

Die Adresse umfasst Name, Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Telefonnummer
(mit Vorwahl), ggf. Ihre E-Mailadresse.

Datum und Ort

In der Zeile, in der Ihr Name steht, vermerken Sie rechtsbündig das Datum und den
Ort.

Wählen Sie das Datum, an dem Sie voraussichtlich Ihre Bewerbung verschicken.

Format: PLZ Ort, DD.MM.JJJJ

Empfängeradresse

Lassen Sie unter Ihrer Adresse eine Zeile frei. Anschließend folgt die Adresse des
Empfängers.

Format: Name des Unternehmens

Abteilung bzw. Ansprechpartner

Straße, Hausnummer bzw. Postfach

PLZ und Ort

Erkundigen Sie sich telefonisch, ob eine Personalabteilung oder ein entsprechender
Ansprechpartner existiert. Im Allgemeinen steht die komplette Adresse jedoch schon
in der jeweiligen Stellenanzeige.

Betreff

Lassen Sie 6 Zeilen frei und formulieren Sie den Betreff kurz und präzise. Er hat die
Aufgabe, den Bezug zur Stellenanzeige herzustellen. Der Umfang erstreckt sich auf
ein bis zwei Zeilen.

Beispiel: "Bewerbung als ... / Ihre Annonce vom ... in ..."

Vermeiden Sie: "Betreff: ..."!

Wenn Sie bereits im Vorfeld telefonischen Kontakt hergestellt haben, so stellen Sie in
der folgenden Zeile den Bezug her.

Beispiel: "Mein Telefonat mit ... vom ..."

Zur Abgrenzung von Betreff und telefonischen Kontakt können Sie unterschiedliche
Formatierungen nutzen.

Anrede

Lassen Sie vor der Anrede 2 Zeilen frei.

Ist der Ansprechpartner bekannt, so schreiben Sie: "Sehr geehrter Herr...," oder "Sehr geehrte Frau ...,"

Vergessen Sie nicht den akademischen Titel!

Ist der Ansprechpartner unbekannt, so schreiben Sie: "Sehr geehrte Damen und Herren,"

Nach einer Leerzeile folgt der Anschreibentext.

Tipps für das Anschreiben einer Bewerbung

Anschreibentext

Der Anschreibentext beginnt kleingeschrieben und besteht aus einem Einleitungssatz und dem Hauptteil.

Es gilt: Verfassen Sie kein Standardanschreiben! Das Anschreiben muss auf eine Stelle abgestimmt sein.

Einleitungssatz

Der Einleitungssatz sollte zwei bis drei Sätze umfassen. Er beinhaltet die Stelle, auf die Sie sich bewerben. Wiederholen Sie zunächst in gekürzter Form die wesentlichen Anforderungen an die Stelle.

Anschließend müssen Sie den persönlichen Bezug zwischen Ihnen und der Stelle herstellen, wie zum Beispiel mit "Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen."

Sie können auch ein vorangegangenes Telefongespräch oder einen E-Mailkontakt erwähnen.

Bringen Sie Ihre Motivation für genau diese Stelle zum Ausdruck!

Hauptteil: Im Hauptteil stellen Sie Ihren persönlichen Werdegang, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten dar.

Formulieren Sie kurze und aussagekräftige Sätze. Zur Vermeidung von Redundanz, prüfen Sie nach jedem Satz, ob dieser eine neue Information enthält, welche für die angestrebte Stelle relevant ist.

Beginnen Sie mit Ihrer Berufsausbildung bzw. Studium.

Beispiel: "Meine Berufsausbildung zum <Berufsbild> habe ich im <Monat/Jahr> erfolgreich abgeschlossen."

Anschließend formulieren Sie Ihre Interessen, Kenntnisse, Fähigkeiten und Qualifikationen ... aber nur soweit diese für die angestrebte Stelle von Bedeutung sind. Erläutern Sie weiterhin, warum gerade Sie für die angebotene Stelle besonders geeignet sind!

Achten Sie auf die richtige Wortwahl und verwenden Sie Aktivverben.

Schreiben Sie beispielsweise nicht:

"... wurden mir vermittelt.", sondern: "... eignete ich mir an."

"... konnte ich sammeln.", sondern "... sammelte ich."

Nach jeweils drei Sätzen beginnen Sie einen neuen Absatz.

Gehen Sie auf jede Anforderung ein. Vermeiden Sie Einschränkungen genauso wie Übertreibungen.

Im Anschluss beschreiben Sie Ihre derzeitige Tätigkeit, sowie Ihre Vorstellungen an die angestrebte Stelle. Bringen Sie ruhig Ihre eigenen Wünsche zum Ausdruck.

Der Hauptteil wird mit einem Abschlussatz beendet. Über diesen wird das Vorstellungsgespräch in das Anschreiben eingebunden. Der Abschlussatz ist von der Stelle abhängig. Eine gängige Formulierung ist zum Beispiel: "Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen."

Grußformel: Nach einer Leerzeile folgt die Grußformel.

Verwenden Sie zum Beispiel die gebräuchliche Grußformel: "Mit freundlichen Grüßen"

Abschließend folgt Ihre Unterschrift. Damit bestätigen Sie die Richtigkeit Ihrer Angaben.

weitere mögliche Angaben: Gehalt (nicht bei Auszubildenden)
Fordert das Unternehmen von Ihnen die Angabe eines Gehaltswunsches, so verwenden Sie am besten Gehaltsspannen (von/bis) als Verhandlungsbasis. Geben Sie allerdings nicht den kleinsten gemeinsamen Nenner an! Wiederholen Sie noch einmal kurz die wichtigsten Anforderungen an die Stelle und nennen Sie dann Ihren Gehaltswunsch.

Kündigung : Geben Sie keine festen Zeiträume an, sondern wählen Sie eine allgemeine Form.

Beispiel: "Ein kurzfristiger Einstieg ist möglich."

Anlage

Sämtliche Anlagen (Lebenslauf, Lichtbild, ...) werden aufgezählt.

Die Anlagen werden untereinander aufgelistet. Die Reihenfolge sollte identisch mit der Reihenfolge in der Bewerbungsmappe sein.

Sie können die Aufzählung je nach freiem Platz entweder unter der Unterschrift (1 Zeile Platz lassen) oder rechtsbündig (in Höhe der Grußformel) angeben.

funktionaler, ausführlicher und tabellarischer Lebenslauf

Der Lebenslauf informiert lückenlos über Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang. Er muss klar gegliedert sein, um dem Leser einen schnellen Überblick zu ermöglichen. Das Wesentliche muss übersichtlich und in der richtigen Reihenfolge dargestellt werden. Sie dürfen nichts verfälschen oder verbergen! Sie können natürlich Ihren Lebenslauf ein wenig "schminken". Achten Sie aber darauf, dass keine Lücken entstehen! Der Lebenslauf sollte mit Computer oder Schreibmaschine geschrieben werden. Der Umfang erstreckt sich auf ein bis maximal zwei Seiten. Zusätzlich kann ein Deckblatt angelegt werden, welches Ihre persönlichen Angaben und das Bewerbungsfoto beinhaltet.

Es gibt den funktionalen, den ausführlichen und den tabellarischen Lebenslauf.

Im funktionalen Lebenslauf werden Berufstätigkeit und Ausbildung(en) in Blöcken zusammengefasst.

Der ausführliche Lebenslauf wird handgeschrieben in Absatzform gestaltet. Diese Art des Lebenslaufes fasst alle Informationen in einem Text zusammen.

Tipp: Erstellen Sie zuerst einen tabellarischen Lebenslauf und leiten Sie daraus den ausführlichen Lebenslauf ab. Nur auf ausdrücklichen Wunsch sollten Sie diese Form wählen!

Am gebräuchlichsten ist der tabellarische Lebenslauf. Dieser ist streng chronologisch aufgebaut und muss auf das jeweilige Unternehmen zugeschnitten sein. Verwenden Sie keinen Einheitslebenslauf!

Inhalt des tabellarischen Lebenslaufes

Grundsätzlich ist von doppelten Formatierungen, wie zum Beispiel fett und unterstrichen abzusehen.

Eingeleitet wird der Lebenslauf mit der Überschrift "Lebenslauf". Die Ausrichtung ist Ihnen überlassen (linksbündig oder zentriert).

Oben rechts wird in der Regel das Bewerbungsfoto angebracht.

Anschließend folgen die einzelnen Gliederungspunkte.

Persönliche Daten, jeweils untereinander: Name: Titel/Diplomgrad, Vor- und Zuname
Anschrift: Strasse – PLZ Ort – Telefon – E-Mail – Geburtsdatum und Geburtsort, bei Ausländern zusätzlich das Land – Staatsangehörigkeit (nur angeben, wenn sich die Staatsangehörigkeit nicht aus dem Namen ableiten lässt).

Familienstand: ledig/verheiratet/..., Anzahl der Kinder, Alter der Kinder

Die folgenden Gliederungspunkte sind als Beispiel zu verstehen und sind, je nach Werdegang, unterschiedlich zu strukturieren. Es gilt: Geben Sie nicht nur Zeiträume an, sondern auch Aufgabenbereiche und Erfahrungen.

Schulische Ausbildung

[Jahreszahlen] Name, Ort und Typ der Schule mit Abschluss (Die Abschlussnote wird in Klammern angegeben).

Beispiel: Goethe Gymnasium in Bischofswerda, Abschluss: Abitur (2,0)

Grundwehrdienst/Zivildienst: [Monat/Jahr] Gehen Sie insbesondere auf den Tätigkeitsbereich ein.

Beispiel: Wehrpflichtiger, Tätigkeit als Militärkraftfahrer in Eggesin

Berufliche Ausbildung: [Monat/Jahr] Unternehmen mit (eventuell) Ausbildungsort, Art der Ausbildung, Abschluss

Studium: [Monat/Jahr] Name der Fachhochschule bzw. Universität

Studiengang/-fach: Vertiefungsrichtung, Abschluss mit Note, eventuell Thema der Arbeit und Promotion

Praktika: [Monat/Jahr] Unternehmen, Ort und Tätigkeitsbereich

Beruflicher Werdegang: [Monat/Jahr] Unternehmen, Ort sowie eine kurze Darstellung der Aufgabenbereiche

Heben Sie Aufgaben hervor, die für die angestrebte Stelle relevant sind.

Berufliche Weiterbildung: [Monat/Jahr] Art und Abschluss (zum Beispiel Seminare)

Weitere Gliederungspunkte könnten sein: Auslandserfahrungen oder –reisen, Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse

Interessen und Hobbys: Angabe von Hobbys, die für die angestrebte Stelle relevant sind. Vermeiden Sie Risikosportarten, wie Fallschirmspringen o.ä.

Referenzen: Sonstiges Beschreibung von Tätigkeiten, die unter keinen anderen Gliederungspunkt fallen.

Tipp: Vermeiden Sie Angaben der Art "seit 06/2004 arbeitslos". Beschreiben Sie stattdessen, wie die Zeit in der Bewerbungsphase genutzt wurde (zum Beispiel Recherchen, Fortbildungen etc.).

Ort, Datum, Unterschrift: Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit und Aktualität der gemachten Angaben. Unterschreiben Sie leserlich mit Vor- und Zuname. Verwenden Sie keine Grußformel!

Abschlüsse und Befähigungen müssen durch beglaubigte Zeugniskopien belegt werden.

Vorteile des tabellarischen Lebenslaufes

- verschiedene Bewerber lassen sich leicht miteinander vergleichen
- schnelle Erfassung wichtiger Daten
- viele Informationen lassen sich auf nur einer Seite unterbringen
- Daten lassen sich schnell wiederfinden

Das Deckblatt

Wahlweise können Sie Ihrer Bewerbung auch ein persönliches Deckblatt hinzufügen. Dadurch verleihen Sie Ihrer Bewerbung eine besondere Note und heben sich von anderen Bewerbern ab!

Das Deckblatt gehört hinter das Anschreiben und ist damit die erste Seite in Ihrer Bewerbungsmappe. Es führt zu dem zu dem weiteren Inhalt und bildet einen schönen Rahmen für die folgenden Seiten.

Wenn Sie es optisch ansprechend gestalten, wecken Sie Neugier und Sympathie.

Inhalt des Deckblattes

Titel: Wählen Sie einen aussagekräftigen Titel wie, z.B. "Bewerbung als ..." oder "Bewerbungsunterlagen"

Lichtbild: Platzieren Sie dieses unterhalb der Überschrift. Dadurch erhalten Sie mehr Platz auf dem Lebenslauf: Ihr Name - Vor- und Zuname

Ihre vollständige Anschrift:- Straße, Ort und PLZ

Kontaktmöglichkeiten: Telefon, Fax, E-Mailadresse

Inhaltsverzeichnis: Dadurch wird dem Leser ermöglicht, einen schnellen Überblick über Ihre Zeugnis-unterlagen zu bekommen, ohne sie einzeln durchzugehen.

Das Inhaltsverzeichnis sollte aber nur dann angefertigt werden, wenn den Unterlagen mehrere Zeugnisse beigefügt werden.

Mit Schriftarten, Schriftgrößen und Textanordnungen können Sie frei experimentieren. Innerhalb Ihrer Bewerbung sollten Sie jedoch eine Schriftart beibehalten.

Bewerbungsfoto:

Nach dem Gesamteindruck Ihrer Bewerbungsmappe fällt der erste Blick des Personalleiters auf Ihr Lichtbild. Gehen Sie deshalb besonders sorgfältig bei der Erstellung und Auswahl des Lichtbildes vor. Sie entscheiden, ob Sie Zurückhaltung oder Offenheit ausdrücken. Erstellen Sie ein Foto, mit dem Sie sich identifizieren können. Verwenden Sie, aus Qualitätsgründen, keine Automatenfotos oder Polaroids! Investieren Sie in einen professionellen Fotografen. Das Bewerbungsfoto sollte maximal 1 Jahr alt sein. Zwischen Ihrem jetzigen Aussehen und dem auf Ihrem Foto dürfen keine Welten liegen. Lächeln Sie natürlich. Das signalisiert Offenheit und Freundlichkeit. Das Lichtbild sollte etwas größer sein als ein Passfoto (circa 4,5 x 6,3 cm). In der Regel ist ein farbiges Foto einem Schwarzweiß-Foto vorzuziehen.

Erscheinungsbild

Achten Sie auf eine gepflegte Erscheinung. Die Kleidung sollte arbeitsplatzbezogen sein. Wählen Sie die Kleidung entsprechend der Position, auf die Sie sich bewerben. Für Führungskräfte bietet sich z. B. Anzug und Krawatte an. Bei Damen sollte das Make-up dezent sein. Gehen Sie ausgeschlafen zum Fotografen und lassen Sie sich ausreichend Ruhe.

Position in den Bewerbungsunterlagen

Das Lichtbild befindet sich entweder auf dem Deckblatt oder oben rechts auf dem Lebenslauf. Zusätzlich sollten Sie auf der Rückseite des Lichtbildes Ihren Namen und Adresse angeben, für den Fall, dass sich das Lichtbild aus den Bewerbungsunterlagen herauslöst. Befestigen können Sie das Foto mit Klebepunkten oder Klebeband (doppelseitig). Vermeiden Sie Büroklammern.

Bewerbungsmappen

Klemm- oder Schnellhefter sind out! Wählen Sie besser Bewerbungsmappen aus farbigen Karton, um sich von anderen Bewerbern abzuheben! Die Bewerbungsmappe muss der gewünschten Stelle entsprechen. Daher sollten ruhig ein paar Euro eingeplant werden.

Bestandteile

- das Anschreiben (mit Unterschrift und aktuellem Datum)
- die Zeugnisse (und eventuelle Arbeitsproben)
- der Lebenslauf (mit Unterschrift und aktuellem Datum)
- ein Lichtbild

Diese Bestandteile müssen in die Bewerbungsmappe geheftet werden.

Reihenfolge der Bewerbungsunterlagen

- 1) das Anschreiben (lose beigelegt!)
- 2) eventuelle Arbeitsproben
- 3) Zeugnisse (Die Zeugnisse werden so einsortiert, dass das aktuellste Zeugnis oben liegt)
- 4) Lebenslauf mit Lichtbild

Vorn in die Mappe wird das Anschreiben lose hineingelegt. Bei aufwendigeren Bewerbungsmappen gibt es sogar ein Klarsichtfenster, in welches man den Brief steckt. Bevor Sie die Mappe in einen Umschlag stecken und versenden, sollten alle Seiten kopiert werden. Ansonsten besteht die Gefahr, dass nach Wochen vieles vergessen wird.

Auf was sollte geachtet werden?

- Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen! Die Unterlagen müssen auf dem letzten Stand sein.
- Zeugnisse nie im Original beilegen! Kopien genügen und müssen nicht beglaubigt werden. Die Kopien der Zeugnisse und Arbeitsproben müssen beste Qualität aufweisen!
- Unterlagen nur einmal verwenden! Ein geschultes Auge sieht das sofort!
- normaler Postweg! Versenden Sie Ihre Bewerbung auf dem ganz normalen Postweg. Nicht als Express oder Einschreiben!

-keine Antwort? Nach Absenden der Bewerbungsunterlagen kann man nach zwei Wochen telefonisch nachfragen. Wurde allerdings in der entsprechenden Stellenanzeige darum gebeten, Rückfragen zu unterlassen, sollte man das respektieren. Nach über einem Monat kann man aber auch in diesen Fällen nachfragen.

Vorstellungsgespräch

Sie haben eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten? Dann herzlichen Glückwunsch! Diese Chance bietet sich nur wenigen Bewerbern. Sie erhalten nun die Möglichkeit sich persönlich zu präsentieren. Bedanken Sie sich umgehend telefonisch für die Einladung und bestätigen Sie den Termin.

Dadurch vermitteln Sie einen guten Eindruck. Vereinbaren Sie einen neuen Vorstellungstermin, wenn Sie den Termin nicht wahrnehmen können. Vermeiden Sie es aber, den Gesprächstermin mehr als einmal zu verlegen! Sollte aus der Einladung der Name des Gesprächspartners hervorgehen, so sprechen Sie Ihn persönlich an. Zusätzlich können Sie Prospekte zum Unternehmen anfordern und offene Fragen klären, wie z.B. die Dauer des Vorstellungsgesprächs. Sie vermitteln damit Interesse und der Tag kann genau geplant werden. Doch worin besteht eigentlich der Sinn eines Vorstellungsgesprächs?

Ziele eines Vorstellungsgesprächs

Ziel ist das umfassende Kennenlernen beider Seiten in kurzer Zeit.

Ziele des Unternehmens

- Feststellung der Persönlichkeit und der Integrationsmöglichkeit in das Unternehmen
- Überprüfung der Daten des Bewerbers und Ermittlung fehlender Angaben
- Beurteilung der Kenntnisse des Bewerbers
- Verschaffung eines persönlichen Eindrucks (z.B. der Leistungsbereitschaft)
- Ermittlung der Vorstellungen und Erwartungen des Bewerbers
- Prüfung der Einsatzmöglichkeit des Bewerbers

Ziele des Bewerbers

Fragen klären ...

- zur Stelle
- zum Unternehmen
- Arbeitszeiten, Urlaub, ...
- Organisation, Führungsstil, Unternehmenskultur

Desweiteren können Sie Aufstiegschancen und eventuelle Risiken erfragen.

Wichtig ist, dass Sie feststellen, ob Sie in das Unternehmen passen!

Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch

Hierzu gehören das Sammeln von Informationen zum Unternehmen sowie die persönliche Vorbereitung.

Sammlung von Informationen zum Unternehmen

Informieren Sie sich umfassend über das Unternehmen. Sie können hierfür die unterschiedlichsten Medien nutzen:

- die Stellenanzeige
- Internet (z.B. die Unternehmenswebsite)
- Prospekte und Zeitschriften
- Geschäftsbericht des Unternehmens
- Bekannte
- Arbeitsämter etc.

Wichtige Informationen sind zum Beispiel Rechtsform, Unternehmenskultur und -größe, Produktpalette bzw. Dienstleistungen, Organisationsform sowie über die Abteilung, für die Sie sich beworben haben. Unbeantwortete Fragen sollten Sie im Vorstellungsgespräch stellen.

Persönliche Vorbereitung

Überprüfen Sie Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse auf erklärungsbedürftige Phasen und Schwachstellen. Da darauf mit Sicherheit Fragen gestellt werden, beantworten Sie diese Fragen sich selbst. Achten Sie auf Ehrlichkeit! Definieren Sie als nächstes die (möglichen) Anforderungen an die Stelle. Schreiben Sie sich eventuelle Unklarheiten auf und stellen Sie die Fragen im Vorstellungsgespräch. Freuen Sie sich auf das Vorstellungsgespräch! Es handelt sich um kein Verhör, sondern um ein Gespräch, um sich gegenseitig kennen zu lernen. Verhalten Sie sich normal und seien Sie ganz sich selbst. Achten Sie auf eine angenehme Gesamterscheinung.

Dazu gehören:

-Kleidung

Diese ist je nach Berufsfeld unterschiedlich auszuwählen. Beispielsweise kleidet man sich in Versicherungsbranche anders als in der EDV-Branche. Die Kleidung muss sauber und ordentlich sein.

-Schmuck

Setzen Sie Schmuck dezent ein. Sie müssen nicht zeigen, was Sie haben!

-Make-Up

Dasselbe wie beim Schmuck trifft auch auf das Make-Up zu. Weniger ist hier oft mehr.

-Schuhe

Die Schuhe müssen geputzt und seriös sein. Tragen Sie z. B. keine Turnschuhe.

Besorgen Sie sich Kaugummis oder Pfefferminzbonbons, um unangenehmen Mundgeruch vorzubeugen. Verwenden Sie keine aufdringlichen Parfums und Deos. Achten Sie auf gepflegte Haare und eine frische Rasur (kein 3-Tage-Bart)

Stimme

Wichtig für den Ausdruck Ihrer Persönlichkeit und Gefühle ist die Stimme! Ihr Gesprächspartner kann daraus eine Menge über Sie erfahren.

Tipps zum Einsatz Ihrer Stimme beim Vorstellungsgespräch

Sprechen Sie ruhig. Schnelles Sprechen wirkt hektisch und Ihr Gegenüber kann Ihnen nicht folgen.

Klare und deutliche Ausdrucksweise (Artikulation) Tipp: Sprechen Sie vorn! Benutzen Sie den Mund. Durch die Entlastung des Halses wird die Deutlichkeit verbessert.

Verwenden Sie kurze Sätze.

Benutzen Sie Pausen. Dadurch können Sie sich konzentrieren und der Gesprächspartner kann das Gesagte verarbeiten.

Sinnvolle, abwechslungsreiche Betonung (Modulation) Passen Sie die Klangfarbe dem Inhalt der Worte an.

Sprechen Sie wichtige Wörter langsamer als gewohnt. So lassen sich Versprecher vermeiden.

Senken Sie Ihre Stimmlage. Durch Nervosität erhöht sich Ihre Tonlage.

Lassen Sie Ihren Gesprächspartner ausreden!

All diese Dinge können Sie trainieren. Lassen Sie Ihre Stimme von Freunden und Bekannten beurteilen.

Tipps zur Körpersprache

Mimik und Gestik im Vorstellungsgespräch

Der korrekte Einsatz von Mimik und Gestik ist ein weiterer wichtiger Punkt für Ihren Erfolg im Vorstellungsgespräch. Mit Mimik und Gestik bezeichnet man in der Regel das nonverbale (nicht-sprachliche) Verhalten.

Gestik

Unter Gestik versteht man die Ausdrucksbewegung Ihrer Arme, Hände und Finger. Unterschieden werden hierbei in bewusste Gesten (steuerbar), unbewusste Gesten (nicht steuerbar) und Reflexbewegungen (nicht steuerbar).

Tipps

Unterstützung des Redens durch Gestik. Aber vermeiden Sie Drohgebärden (z.B. erhobener Zeigefinger). Stimmen Sie zu. Stimmen Sie den Ausführungen des Gesprächspartners zu (z.B. durch Kopfnicken). Heftige Armbewegungen vermeiden. Heftige Armbewegungen signalisieren Oberflächlichkeit, Unsicherheit und sogar Aggressivität. Arme nicht vor der Brust verschränken. Durch Verschränkung der Arme werden Abwehr, Unsicherheit und Angst signalisiert. Maßvoller Einsatz der Hände. Spielen Sie nicht mit den Händen, sondern benutzen Sie diese zu Unterstützung Ihrer Aussagen.

Verhalten im Sitzen. Achten Sie auf eine korrekte Sitzhaltung. Sitzen Sie entspannt (weder steif, noch lässig). Eine offene Sitzhaltung signalisiert Gesprächsbereitschaft. Beanspruchen Sie eine möglichst große Sitzfläche. Sitzen Sie nicht auf der Kante. Verstecken Sie Ihre Arme nicht unter dem Tisch. Lehnen Sie sich beim Zuhören leicht zurück und beugen Sie sich beim Reden leicht nach vorn.

Mimik

Mimik ist die Sprache des Gesichtes und damit Teil der Körpersprache. Gefühle und Wertungen werden durch Mimik oft deutlicher ausgedrückt als Worte.

Tipps

Blickkontakt mit dem Gesprächspartner halten

Damit bringen Sie Aufmerksamkeit und Interesse zum Ausdruck. Vermeiden Sie starres Fixieren! Ihr Blick sollte alle 10 Sekunden kurz abschweifen. Irren Sie mit den Augen nicht im Raum umher! Freundlichkeit Lächeln Sie! Ein freundliches Lächeln wird fast immer erwidert. Vermeiden Sie aber eingefrorenes und verkrampftes Lächeln. Schauen Sie nicht ständig auf den Boden

All diese Dinge können Sie mit einem Bekannten üben. Sie erfahren damit viel über sich selbst.

Emailbewerbung - Die moderne Art der Bewerbung

Durch eine Bewerbung über das Internet demonstriert der Bewerber seine Kompetenz im Bereich moderner Kommunikationstechnologien. Die Einstellungschancen werden dadurch erhöht. Weitere Vorteile sind die niedrigen Bewerbungskosten, sowie die Möglichkeit sich bundesweit und sogar weltweit zu bewerben. Trotz mitunter negativer Erfahrungen schätzen viele Unternehmen die Möglichkeiten, die eine persönliche E-Mail-Bewerbung bietet.

Doch es gilt: Sie sollten diese Art der Bewerbung nur verwenden, wenn die eMail-Adresse der Personalabteilung in der jeweiligen Anzeige angegeben wurde. Notfalls sollte telefonisch nachgefragt werden, ob eine elektronische Bewerbung erwünscht ist.

Inhalt einer E-Mailbewerbung

Das Anschreiben schreiben Sie in die E-Mail selbst (nicht als Dateianhang!).

Vermeiden Sie weitgehend Formatierungen (z.B. fett, kursiv, farbig, ...). Wählen Sie als E-Mailformat "Nur-Text"! HTML-E-Mails werden oft nicht richtig dargestellt.

Formulieren Sie einen kurzen und präzisen E-Mailbetreff (z.B. "Bewerbung als ...")!

Eingeleitet wird die E-Mailbewerbung mit der Grußformel. Benennen Sie hierbei den konkreten Ansprechpartner: "Sehr geehrte Frau ...".

Anschließend folgt das Anschreiben. Achten Sie darauf, keine Romane zu verfassen. Den Abschluss bilden Grußformel ("Mit freundlichen Grüßen") sowie die Angabe Ihrer Adressdaten.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Bewerbungsfoto, eingescannte Grafiken, etc.) werden im E-Mailanhang hinterlegt. Diese Unterlagen sollten in gängigen Dateiformaten vorliegen, wie PDF, DOC, RTF für Dokumente, PPT für Präsentationen und JPG, GIF für Bilddaten.

Zur Vermeidung großer Anhänge, sollte zunächst nur der Lebenslauf (eventuell speziell auf das jeweilige Unternehmen zugeschnitten) mitgereicht werden.

Erwähnen Sie im Anschreiben, dass auf Wunsch weitere Bewerbungsunterlagen, wie Zeugnisse und Arbeitsproben, nachgereicht werden können.

Allgemeine Tipps: Die E-Mailbewerbung muss individuell auf das entsprechende Unternehmen zugeschnitten sein. Versenden Sie keine Massenmails!

Bietet das Unternehmen ein Online-Bewerbungsformular an, so ist dieses der E-Mailbewerbung vorzuziehen. Sprechen Sie Ihren Ansprechpartner immer mit "Sie" an.

Vermeiden Sie Emo-Icons (zum Beispiel: ;-)) und die so genannte Surfsprache (MFG etc.).

Versenden Sie Ihre Bewerbung nicht an allgemeine Adressen, wie zum Beispiel info@firma.de, sondern an konkrete Personen.

Bewerben Sie sich auf eine Stellenanzeige nur einmal. Entweder auf dem Postweg oder über E-Mail / Onlineformular.

Verwenden Sie für Ihre E-Mailadresse keine Phantasienamen. Achten Sie auf Seriosität. Optimal sind Adressen nach dem Muster Vorname.Nachname@...

Sofern vom Unternehmen zusätzliche Unterlagen gefordert werden, bringen Sie diese in die richtige Reihenfolge (siehe Bewerbungsmappen).

Vermeiden Sie Rechtschreib- und Flüchtigkeitsfehler! Lassen Sie daher Ihre Bewerbung durch weitere Personen prüfen.

Vermeiden Sie Sonderzeichen. Diese werden eventuell falsch dargestellt.

Initiativbewerbung

Unter einer Initiativbewerbung versteht man eine Bewerbung ohne Bezug auf eine Stellenanzeige. Sie unternehmen den ersten Schritt einer Bewerbung und reagieren nicht einfach auf eine Stellenanzeige.

Verwechseln Sie die Initiativbewerbung aber nicht mit einer Blindbewerbung.

Initiativbewerbungen setzen die Suche nach Informationen voraus. Diese Bewerbungsart eignet sich sowohl für kleine als auch für große Unternehmen.

Während kleine Unternehmen oft nicht alle Stellen ausschreiben, demonstrieren Sie bei großen Unternehmen Engagement.

Doch woher bekommt man die passenden Adressen? Durchforsten Sie Stellenmärkte und Branchenverzeichnisse oder führen Sie Telefongespräche mit den Unternehmen.

Haben Sie die passenden Adressen gefunden, so besteht die nächste Aufgabe in der Erstellung eines eigenen Profils. Hierfür können Sie die Stellengesuchsformulare vieler Internet-Jobbörsen verwenden. Achten Sie aber darauf, sich nicht selbst zu überschätzen.

Haben Sie Ihr Profil erstellt, so erstellen Sie daraus ein Anforderungsprofil. Was würden Sie in der Rolle des Unternehmens fordern?

Umfang einer Initiativbewerbung

Es besteht die Wahl zwischen einer Bewerbungsmappe oder einer Kurzbewerbung. Eine Kurzbewerbung enthält nur das Anschreiben und den tabellarischen Lebenslauf. Empfehlenswert ist es, eine komplette Bewerbungsmappe zu verschicken. Den Kostenfaktor können Sie durch eine gute Vorauswahl reduzieren. Klären Sie deshalb in einem Telefongespräch mit dem Unternehmen ab, ob ein grundsätzlicher Bedarf besteht. Dies hat außerdem den Vorteil, dass man sich beim Anschreiben auf das jeweilige Telefonat beziehen kann.

Blindbewerbung

Unter einer Blindbewerbung versteht man das Versenden der Bewerbungsunterlagen, ohne dass Sie dazu, z.B. durch eine Stellenanzeige, aufgefordert wurden. Sie wissen nicht, ob das Unternehmen offene Stellen zu besetzen hat. Ebenso wenig kennen sie den Ansprechpartner. Daher sind die Chancen auf Erfolg meist nur gering. Sollte Ihre Bewerbung allerdings nicht sofort zurückgesendet werden, so haben Sie gute Chancen in eine Vormerkliste zu gelangen. Hat das Unternehmen zu einem späteren Zeitpunkt Bedarf, so wird man an Sie herantreten.

Inhalt

Die Blindbewerbung enthält nur das Anschreiben sowie den tabellarischen Lebenslauf. Versenden Sie keine komplette Bewerbungsmappe! Das Wichtigste einer Blindbewerbung ist das Anschreiben. Schreiben Sie dieses originell und interessant!

Unsere Empfehlung

Bei der Wahl zwischen einer Initiativbewerbung und der Blindbewerbung sollten Sie immer die Initiativbewerbung bevorzugen.