

## Nützliche Tipps für Ihre Bewerbung

### Das Anschreiben

Stellen Sie sich vor, Sie wären Außendienstmitarbeiter eines aufstrebenden Unternehmens mit einem tollem Produkt: Sie selbst!

- Sagen Sie dem Leser, warum er kaufen soll! Formulieren Sie kurz und präzise: Wer bin ich? Was kann ich? Was will ich? Und welche Vorteile hat der Kunde, wenn er mein Produkt kauft? Der Brief sollte leicht, schnell lesbar, sympathisch, glaubwürdig und überzeugend sein.
- Die häufigsten Fehler: Zuviel Text, zu lange Sätze, zu viele Nominative („Amtsdeutsch“), fehlende Kernaussage.
- Sollten Sie Serienbriefe an verschiedene Unternehmen für unterschiedliche Positionen schreiben, vergessen Sie auf gar keinen Fall, die Betreffzeile sowie den Ansprechpartner entsprechend zu korrigieren.
- Geben sie an, wo sie von der Stellenausschreibung erfahren haben.

### Der Lebenslauf

Sagen Sie dem Leser, was Sie anzubieten haben!

- Achten Sie auf eine lückenlose, gegenchronologische und vor allem übersichtliche Gliederung, ein angemessenes Foto (optional) und vergessen Sie auf keinen Fall das „Leistungsprofil“, in dem Sie Ihre Fähigkeiten, Qualifikationen und vor allem Ihre Stärken hervorheben.
- Der Lebenslauf kann durchaus 2 Seiten lang sein und sollte der jeweiligen Position angepasst sein.
- Schildern Sie in kurzer Form Ihre Tätigkeit bei ehemaligen Arbeitgebern. Auch ein Satz zum Tätigkeitsfeld der Firma kann sinnvoll sein.

z. B. Firma Mustermann

Funktion: Musterung

Firma Mustermann ist im Bereich der Musterung tätig und stellt verschiedene Muster nach Kundenwünschen her. In meiner Position der Musterung war ich zuständig für die Überprüfung von XY, Koordination von XY sowie Organisation von Mitarbeiterschulungen

- Vermeiden Sie in Ihrer Bewerbung unbedingt Rechtschreibfehler, lassen Sie die Bewerbung von Eltern oder Freunden Korrektur lesen.
- Für die Übersichtlichkeit Ihrer persönlichen Daten ist es sinnvoll, entweder eine Kopfzeile zu erstellen, oder alle relevanten Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnummern, E-mailadresse, Geburtsdatum) gesammelt auf die erste Seite Ihres Lebenslaufes zu schreiben. Der Übersichtlichkeit dienlich ist auch die Angabe Ihres Namens auf den fortlaufenden Seiten.
- Denken Sie daran: Eine Handynummer oder E-Mailadresse erleichtert die Kontaktaufnahme mit Ihnen. Ein Risiko gehen Sie damit nicht ein. Alle Ihre Daten werden absolut vertraulich behandelt und nicht ohne Ihr Einverständnis an Dritte weitergegeben.
- In Ihre Bewerbungsunterlagen gehören:
  - Anschreiben
  - Tabellarischer Lebenslauf
  - Arbeitszeugnisse
  - Empfehlungsschreiben
  - Abschlusszeugnis der letzten Ausbildung
  - Nachweis über Praktika, Zusatzqualifikationen, Sprachkurse etc.
  - 2 Angaben von Referenzpersonen mit Kontaktdaten (z. B. ein ehemaliger Vorgesetzter sowie ein ehemaliger Kollege)

## Das Bewerbungsgespräch

### Bereiten Sie sich auf das Gespräch vor!

Denken Sie daran, Sie müssen zunächst nicht das Unternehmen (als Institution) überzeugen sondern den Interviewer.

- Beginnen Sie mit Ihrem Lebenslauf ab der Beendigung des Studiums/oder der Ausbildung.
- Bitte gehen Sie nicht davon aus, dass sich noch jeder im Raum genau an Ihren Lebenslauf erinnern kann. Oft werden täglich mehrere Bewerber interviewt.
- Helfen Sie den Teilnehmern sich später genau an Ihre Kompetenzen zu erinnern indem sie bei der Präsentation Ihres Lebenslaufes ihre beruflichen Qualifikationen für diese Position in den Vordergrund stellen, z. B. Fachkenntnisse, Führungs- und Budgetverantwortung, Schnittstellen zu anderen Bereichen, Weiterbildungen, Sprachkenntnisse, etc.. Fassen Sie sich dabei jedoch kurz.
- Geben Sie Beispiele Ihrer Projekte und beschreiben Sie genau Ihren Verantwortungsbereich. Vermeiden Sie dabei das Wort WIR, im Vorstellungsgespräch zählt nur, was SIE gemacht haben.
- Falls Sie einige Anforderungen der Stellenausschreibung nicht erfüllen – was macht Sie trotzdem interessant für das Unternehmen? Welche Zusatzqualifikationen besitzen Sie? Welche der in der Positionsbeschreibung geforderten Kriterien erfüllen Sie nicht?
  - Wenn Sie direkt darauf angesprochen werden, sagen Sie ehrlich, dass Sie das noch lernen müssen, bzw. willig sind dies zu lernen. Wenn Sie etwas beherrschen, was dem geforderten sehr ähnlich ist, bringen Sie es in das Gespräch ein.
- Bereiten Sie für Ihre Gesprächspartner eine Auflistung Ihrer bisherigen Tätigkeitsbereiche und beruflichen Stärken vor. Für einige Positionen kann auch eine grobe Skizze sinnvoll sein, die Ihre Einbindung und Stellung bei ihrem vorherigen Arbeitgeber verdeutlicht.
- Im Gespräch zählt nicht nur das was Sie sagen, sondern auch Ihr Auftreten und Ihre Mimik. Wichtig ist eine offene und aufrechte Körperhaltung, ohne sich dabei zu verkrampfen.
- Überlegen Sie sich, was Sie zu dem Gespräch anziehen. Die Kleidung sollte immer der Position angemessen sein (z. B. ist es für eine Assistenz-Position im Labor vielleicht ausreichend in einer guten Hose und einem gepflegten Oberteil zum Bewerbungsgespräch zu gehen, für eine Führungsposition sollten sie jedoch nicht auf einen Anzug und Krawatte bzw. einem Hosensatz verzichten). Wichtig ist, dass Sie sich wohl fühlen. Denken Sie auch darüber nach, wie Sie mit dieser Kleidung auf andere wirken wollen.

Sie haben die erste Hürde genommen, und nun haben sie einen Termin für ein persönliches Gespräch bei unserem Kunden! Hier gelten die gleichen Regeln wie für das erste Gespräch, zusätzlich sollten Sie stärker auf die spezifische Firma eingehen.

- Es ist sehr wichtig, dass Sie sich über Ihren potenziellen neuen Arbeitgeber informieren. Nutzen Sie z. B. das Internet, um Produkte, Kunden, Aufbau der Firma, Neuigkeiten der Firma/Pressemitteilungen, etc. zu recherchieren. Fragen Sie gerne genauer bei uns nach, wenn Ihnen noch Informationen fehlen.
- Sicherlich haben Sie Fragen zum Unternehmen und der Position. Bereiten Sie entsprechende Fragen zur Position, zu den Aufgaben, zur Stellung im Unternehmen, zum Unternehmen, etc. vor. Vertragskonditionen werden in der Regel erst in einem weiteren Gespräch angesprochen, deshalb sollten Sie mit solchen Fragen bis dahin warten, es sei denn das Unternehmen spricht Sie darauf an.

**Wir wünschen Ihnen viel Glück für Ihre Bewerbung!**