



make-it-better (Hrsg.)

Die perfekte Bewerbung richtig schreiben – online & klassisch

Ein gratis Bewerbungsbuch von make-it-better – die Agentur für Bewerbung & Coaching



Liebe Leserin, lieber Leser,

ich erleben es oft in meiner Tätigkeit als Karriereberater, dass Fachkräfte eine gute Arbeit leisten, aber Schwierigkeiten haben, ihre Kenntnisse, ihr Engagement und ihre Erfolge in der Bewerbung optimal darzustellen.

Dieser, aus der Praxis entstandene Ratgeber, rund um das richtige Bewerbung schreiben und die Selbstpräsentation im Vorstellungsgespräch bietet Bewerbern die entscheidenden Antworten auf die Fragen, auf die es im Bewerbungsprozess wirklich ankommt. Nämlich, wie bewerbe ich mich richtig und erfolgreich!

Es gibt unterschiedliche Beweggründe sich zu bewerben: Sie möchten sich verbessern oder es droht ein Verlust des Arbeitsplatzes oder hinter der Bewerbung steht der Wunsch, Ihren Wert auf dem Arbeitsmarkt zu testen.

Was auch immer Ihre Beweggründe für eine Bewerbung sind, es kommt darauf an, sich gezielt und formal richtig zu bewerben. Dazu ist es nötig den Arbeitsmarkt zu sondieren, die Stellenanzeigen genau zu lesen und das eigene Profil zu schärfen.

Der nächste Schritt: Anschreiben und Lebenslauf formulieren also die Bewerbung schreiben.

Lernen Sie sich richtig zu bewerben. Dieser kostenlose „Praxisratgeber – Die perfekte Bewerbung richtig schreiben – online und klassisch“, gibt Ihnen Bewerbungstipps, Hilfen und Anregungen für Ihre eigene Bewerbung.

Manchmal reicht aber die Lektüre eines Ratgebers nicht aus, um alleine eine erfolgreiche Bewerbungsstrategie zu entwickeln, eine erfolgreiche Bewerbung zu schreiben oder das Vorstellungsgespräch richtig zu führen.

Wenn Sie Hilfe eines kompetenten Bewerbungsscoachs benötigen, können Sie auf meine langjährigen Erfahrungen zurückgreifen. Investieren Sie in Ihre berufliche Zukunft und vereinbaren Sie bei mir einen Termin zur Bewerbungsberatung. Ich verspreche Ihnen, die Investition lohnt sich.

Ich wünsche Ihnen Freude beim Lesen sowie Erfolg beim Bewerben und im Vorstellungsgespräch.

Ihr Jürgen Zech, Bewerbungsscoach / Karriereberater

make-it-better – die Agentur für Bewerbung & Coaching

Neuenhöfer Allee 7, 50937 Köln

Telefon: (0221) 20 43 882

Email: kontakt@bewerbung-training.de

Home: www.bewerbung-training.de

Inhaltsverzeichnis

1. Was macht eine erfolgreiche Bewerbung aus?
2. Welche Faktoren sind im Bewerbungsprozess zu beachten?
3. Welche beruflichen Erfahrungen bringen Sie mit?
4. Welche Erwartungen hat ein Unternehmen an Sie?
5. Wo finden Sie geeignete Stellenanzeigen?
6. Wie werten Sie die Stellenangebote gewinnbringend aus?
7. Wie nutzen Sie Fach-, Recruitingmessen für die Stellensuche?
8. Wie nutzen Sie das Internet für die Stellensuche?
9. Was gehört alles in den Lebenslauf?
10. Wie sieht ein Lebenslauf, CV praktisch aus?
11. Wie sieht ein gutes Bewerbungsfoto aus?
12. Wozu benötigt man ein Deckblatt?
13. Was sollte man über die Gestaltung einer Bewerbung wissen?
14. Wie formulieren Sie ein überzeugendes Anschreiben?
15. Wie starten Sie Ihr Anschreiben richtig?
16. Wie sieht ein gelungenes Anschreiben aus?
17. Was gehört zu einer erfolgreichen Bewerbung?
18. Was ist bei einer schriftlichen Bewerbung zu beachten? - Tipps
19. Was ist bei einer Online-Bewerbung zu beachten?
20. Ist alles in Ordnung – nichts vergessen? - Die Checkliste
21. Warum sollten Sie Ordnung in Ihre Bewerbungsaktivitäten bringen?
22. Was erwartet Sie im Vorstellungsgespräch?
23. Wie sollten Sie sich auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten? - Tipps
24. Wie führen Sie das Vorstellungsgespräch erfolgreich?
25. Welche typischen Fragen werden im Vorstellungsgespräch gestellt?

1. Was macht eine erfolgreiche Bewerbung aus?

Bevor Sie eine erfolgreiche Bewerbung schreiben, müssen Sie sich zuerst über Ihr Berufsprofil klar werden.

- Welche Fähigkeiten Know How, Erfahrungen haben Sie zu bieten?
- Welches Unternehmen / Branche profitiert von diesem speziellen Profil?

Danach sollten Sie sich auf die Stellensuche machen.

- Welche Anforderungen werden in der Stellenanzeige gefordert?
- Welche davon bringen Sie in welcher Qualität mit?

Stellen Sie Ihre Stärken - Erfahrungen in den Mittelpunkt Ihrer Bewerbung.

Nennen Sie konkrete Beispiele, die Ihre Bewerbung mit Leben füllen!

Je besser Sie in Ihrer Bewerbung auf die Anforderungen der Stelle eingehen, desto höher ist Ihre Erfolgsquote.

2. Welche Faktoren sind im Bewerbungsprozess zu beachten?

Es gibt viele Gründe, die dazu führen, dass man sich nach einer neuen Arbeitsstelle umsieht. Folgende Faktoren sind vor einer erfolgreichen Bewerbung immer abzuklären:

1. Das berufliche Profil:

Was kann ich?

2. Die persönlichen Stärken - Schwächen

Was für ein Mensch bin ich?

3. Die persönlichen Interessen

Was interessiert mich?

4. Die persönlichen und familiären Rahmenbedingungen

Was benötige ich an Arbeitsbedingungen und Geld?

5. Die räumliche Flexibilität

Was bin ich bereit an Fahrzeit – bis zum Umzug in Kauf zu nehmen?

6. Die beruflichen Alternativen

Was könnte ich noch tun?

7. Die individuellen Vermarktungsstrategien

Wie stelle ich mich positiv dar?

8. Welche persönlichen Bewerbungshindernisse muss ich überwinden?

Was muss ich noch lernen?

9. Die Stellensuche

Wer benötigt meine Fähigkeiten und Erfahrungen?

Wie und wo finde ich den richtigen Arbeitgeber?

3. Welche beruflichen Erfahrungen bringen Sie mit?

Ziehen Sie eine Bilanz Ihrer beruflichen Entwicklung: Schreiben Sie auf, welche Arbeitsfelder und Tätigkeiten Sie ausgeübt haben.



1. Firma:

2. Unternehmensbereiche:

-
-
-

3. Abteilungen:

-
-
-

4. Berufsbezeichnung:

-
-

5. tägliche Aufgaben:

-
-
-
-
-
-
-

6. Vertretungen:

-
-

7. besondere Aufgaben:

-
-
-

8. Erfolge:

-
-
-

4. Welche Erwartungen hat ein Unternehmen an Sie?

Nennen Sie mindestens 4 Erwartungen:

1.

2.

3.

4.

5. Wo finden Sie geeignete Stellenanzeigen?

- Stellenmarkt regionaler Zeitungen
- Stellenmarkt überregionaler Zeitungen z. B.: Zeit, Süddeutsche Zeitung, FAZ
- Online-Ausgaben der regionalen und überregionalen Zeitungen
<http://www.bdzv.de/zeitungswebsites.html>
- Online-Stellenbörsen:**
 - <http://www.kimeta.de/>
 - <http://www.icjobs.de/>
 - <http://jobs.meinestadt.de/>
 - <http://www.jobscout24.de/>
 - <http://www.opportuno.de/>
 - <http://www.arbeiten.de/>
 - <http://www.jobisjob.de/>
 - <http://jobs.trovit.de/>
 - <http://www.indeed.de/>
 - <http://www.jobworld.de/jobsuche>
 - <http://aktuelle.jobs.de/>
 - <http://www.letitshine.de/>
 - <http://jobworld.evita.de/artikel/metasearch/>
 - <http://www.monster.de/>
 - <http://www.backinjob.de/>
 - <http://www.jobrobot.de/>
 - <http://www.worldwidejobs.de/>
 - <http://www.stepstone.de/>
 - <http://www.jobscanner.de/>
 - <http://www.kalaydo.de/iad/job>

Internetportal der Agentur für Arbeit www.arbeitsagentur.de

Stellenangebote per Email zusenden lassen
z. B.: www.zeit.de; www.stepstone.de; www.jobpilot.de

Spezialbörsen im Internet für bestimmte Berufsgruppen
- www.bewerbung-training.de -> Jobbörsen

Metasuchmaschinen durchsuchen mehrere Stellenbörsen
z. B.: www.jobrobot.de oder <http://www.kimeta.de/>

Firmenhomepages - Firmenprofile durchsuchen z. B.:

www.jobpilot.de
www.ihk.de
www.jobscanner.de
www.wer-zu-wem.de/

Stellenrecherchedienste durchsucht für Sie Stellenbörsen www.stellenmarktrecherche.de

Netzwerke von Verwandten, Freunden, Bekannten

Stellengesuch in einer Tageszeitung veröffentlichen

Stellengesuch in einer Internetstellenbörse veröffentlichen
z. B.: www.arbeitsagentur.de oder www.stepstone.de

6. Wie werten Sie die Stellenangebote gewinnbringend aus?

Eine **Stellenanzeige** enthält fast immer folgende Angaben:

- Angaben über das Unternehmen, Branche, Produkte und Dienstleistungen, Kundenkreis, Marktposition
- die exakte Berufsbezeichnung
- Stellenprofil, Angaben über den Aufgabenbereich
- Anforderungen fachlicher und persönlicher Art an den gesuchten Mitarbeiter, wie Ausbildung, Berufserfahrung, Spezialkenntnisse, Alter
- Angaben über den Bewerbungsweg, über telefonische Informationen, Ansprechpartner
- Angaben über Bezahlung, besondere betriebliche Leistungen

Sie müssen im weiteren Bewerbungsverfahren die Anforderungen der Stellenanzeige mit Ihrem persönlichen Profil abgleichen. Viele Menschen bewerben sich nämlich auf Arbeitsstellen ohne das nötige berufliche und persönliche Profil dafür mitzubringen. Dann sind Absagen vorprogrammiert.

Analyse der Stellenanzeige:

Name der Firma, Anschrift, Telefonnummer, Ansprechpartner

Firmenname	Anschrift	Telefonnummer	Ansprechpartner
------------	-----------	---------------	-----------------

Welche Arbeitsstelle wird angeboten?

Welchen Berufsabschluss haben Sie? Welcher wird erwartet?

Welche Tätigkeiten sollen bei der Arbeitsstelle ausgeübt werden?

Welche fachlichen Voraussetzungen werden erwartet?
(Ausbildung als..., EDV-Kenntnisse..., Sprachen..., andere Voraussetzungen...)

Welche fachlichen Voraussetzungen können Sie davon bieten?

Welche persönlichen Voraussetzungen werden erwartet?
(flexibel, belastbar, Alter,...)

Welche persönlichen Voraussetzungen können Sie davon bieten?

Welche Ihrer Fähigkeiten/Kenntnisse, die nicht in der Anzeige stehen, könnten für die Tätigkeit sinnvoll sein?

Die Angaben in der Stellenausschreibung müssen mit Ihren Vorkenntnissen zu mindestens 75 % übereinstimmen.

7. Wie nutzen Sie Fach-, Recruitingmessen für die Stellensuche?

Fachmessen können für Sie zu Jobbörsen werden. Messen werden im Rahmen des Fachkräftemangels genutzt, sich dem Fachpublikum als interessanter Arbeitgeber zu präsentieren.

Aussteller präsentieren auch ihre Ein- und Aufstiegsmöglichkeiten und offenen Stellen. Auf vielen Fachmessen gibt es ein informatives Rahmenprogramm rund um Job und Karriere.

Besondere Recruitingmessen haben das Ziel: Unternehmen mit potenziellen Fachkräften, Absolventen zusammen zu bringen. Es gibt Recruitingmessen, die sich speziell an Absolventen technischer Studiengänge richten, oder solche, die sich auf eine Branche – beispielsweise den Automobilbau oder Pharmaindustrie konzentrieren.

Viele Hochschulen veranstalten eigene Karrieretage, an denen Firmenvertreter sich und ihre Einstiegspositionen für Absolventen vorstellen.

Wer interessante Arbeitgeber kennen lernen will, kann hier ganz einfache erste Kontakte knüpfen.

► Recruitingmessen finden Sie z. B. unter: <http://www.karrierefuehrer.de/jobmesse> ,
<http://www.connecticum.de/Recruitingmesse>, <https://www.jobmesse-radar.de/messen/kalender>

► Weiterführender Link zum Thema Recruitingmessen: <http://www.e-fellows.net>

8. Wie nutzen Sie das Internet für die Stellensuche?

Das Internet bietet umfangreiche Möglichkeiten, um eine neue berufliche Herausforderung zu finden. Dazu gehören Recherchen auf Karriere-Seiten von Unternehmen. Es sind immer mehr Unternehmen mit ihren Karriereangeboten online präsent.

Nutzen Sie diese Chance, sich schon vor einer Bewerbung mit potenziellen Arbeitgebern vertraut zu machen z. B. über die Firmenkultur, Aufgabenspektrum oder Betriebsklima über Testimonials von Mitarbeitern.

► Weiterführende Links: Arbeitgeberbewertungsportal: <http://www.kununu.com/>

Viele Stellenportale bieten die Möglichkeit, ein Berufsprofil zu hinterlegen.

Nutzen Sie diese Chance zur Präsentation, denn Arbeitgeber suchen gezielt in den Bewerberdatenbanken der Karriereportale nach interessanten Mitarbeitern. Gleichzeitig können Sie in Ihrem Profil Suchkriterien speichern und erhalten dann automatisch von der Jobbörse neue Stellenanzeigen zugesandt.

► Bei diesen Jobbörsen können Sie z. B. Profile anlegen:

- <https://www.stepstone.de/5/index.cfm?event=candidateid:authentication>
- http://promotions.monster.de/lebenslauf?intcid=swoop_TopNav_Lebenslauf
- <https://www.jobs.de/jobseeker/postnewresume.aspx?sslRedirectCnt=1>

Auf Social Media-Plattformen können Kontakte mit einem Unternehmen knüpfen und einfach Fragen zu Karrieremöglichkeiten stellen – das bietet sich auf Social Media-Plattformen wie Facebook, Twitter oder Google+ an.

► **Tipp:** Darauf achten, welche Details und Fotos Sie nur für Ihre engen Freunde zugänglich machen und welche Informationen Sie für die Öffentlichkeit freigeben.

Eine weitere Möglichkeit der Stellensuche ist in den Business-Netzwerken Xing oder LinkedIn gefunden zu werden.

Diese Netzwerke dienen vor allem dem professionellen Networking. Immer häufiger sind dort aber auch Stellenangebote von Unternehmen zu finden oder man wird von Recruitern angesprochen.

Ihr Berufsprofil in Xing oder LinkedIn sollte aussagekräftig gestaltet sein:

Sie müssen sich zuerst für eine geeignete Berufsbezeichnung entscheiden, so dass Sie auch gefunden werden können.

Dann ist eine Aufstellung der eigenen beruflichen Stationen zu erstellen. Im nächsten Schritt sind die Aufgaben und berufsrelevanten Erfahrungen klar zu formulieren. Die Kontaktangaben wie E-Mail-Adresse und Telefonnummer sollten auf dem neuesten Stand sein.

9. Was gehört alles in den Lebenslauf?

Der Lebenslauf sollte in tabellarischer Form verfasst werden. Er sollte lückenlos und in verschiedene Abschnitte mit Überschriften gegliedert sein. Die zeitlichen Daten müssen in einer ersten Spalte links und die dazu gehörigen Fakten in einer rechten Spalte daneben aufgelistet sein

Persönliche Daten

Vorname, Name
Geburtsdatum, Geburtsort
Familienstand (verheiratet, ledig oder nicht verheiratet)
Staatsangehörigkeit (bei Bedarf)
Anschrift mit Telefonnummer, Emailadresse
Religion (bei Bedarf)
Angestrebte Tätigkeit

Berufstätigkeit

Beruflicher Werdegang mit Abschlüssen (Firma, Abteilung, Aufgaben, Schwerpunkte, Projekte, Mitgliedschaften in Gremien, Nebenberufliche Tätigkeiten)

Berufsausbildung

Berufsausbildung mit Abschlüssen (Firma, Abteilung)

Studium

Art des Studiums
Name und Ort der Universität/en, Schwerpunkte und Diplomarbeitsthema
Praktika/Praxisphasen während der Studienzeit
Tag des Hochschulabschlusses mit zugesprochenem Titel und Gesamtnote
Postgraduierte Studien

Schulbildung

Hauptschule/Realschule/ Gesamtschule/ Gymnasium/ (nur den höchsten Bildungsabschluss anführen) (jeweils mit Namen und Ort der Schulen)
Schulabschluss/Allgemeine Hochschulreife (bei Berufsanfängern)

Fortbildungen

berufliche Weiterbildung. Fortbildungen, Studien -und Sprachaufenthalte (ab 4 Wochen)

sonstige Qualifikationen

Besondere Fähigkeitsausweise (Vorträge auf Kongressen/Workshops etc.)
Besondere Kenntnisse: z. B. EDV-Datenbankerstellung
Sprachkenntnisse

Natürlich darf ein Lebenslauf keine "Lücken" aufweisen. Lückenlos bedeutet, längere Ausfallzeiten müssen unbedingt begründet sein.

10. Wie sieht ein Lebenslauf, CV praktisch aus?

Ralf Mustermann

Muster Weg 12

12345 Musterort

Telefon: 0221/1234567

Mobil: 0157/1234567

Email: r.mustermann@web.de

LEBENS LAUF - Vorlage

PERSÖNLICHE DATEN

Geburtsdaten:
Nationalität:
Familienstand:

BERUFSTÄTIGKEIT

01/2014 - heute Berufsbezeichnung, Firmenname, Ort

Aufgaben:

STUDIUM

AUSBILDUNG

FORTBILDUNG

SCHULBILDUNG

QUALIFIKATIONEN

EDV-Kenntnisse

Sprachkenntnisse

11. Wie sieht ein gutes Bewerbungsfoto aus?

Ein Foto sagt mehr als tausend Worte!

Ein aktuelles Foto ist nicht aus dem Automaten zu erhalten, sondern nur beim Fotografen. Die Kleidung sollte der Position entsprechend gewählt sein. Grundsätzlich empfiehlt es sich, ein „leichtes Lächeln“ aufzulegen. Wenn einem jemand noch nicht vertraut ist, wirkt ein lächelnder Bewerber sympathischer als ein ernst blickender.

Der Eindruck, den Ihr Foto hinterlässt, ist wichtig. Deshalb sollten Sie auf eine sorgfältige Anfertigung und Positionierung desselben achten. Das Foto sollte das Format 9x13 cm haben.



12. Wozu benötigt man ein Deckblatt?

Das Deckblatt ist Ihr Aushängeschild. Es vermittelt den ersten Eindruck und kann entscheidend dazu beitragen, ob Sie auf den Stapel „näher anschauen“ gelegt werden oder nicht.

Auf dieses erste Blatt Ihrer Bewerbungsmappe sollten Sie Ihr Bewerbungsfoto kleben und kurz anmerken, für welche Stelle Sie sich bewerben. Gut ist es auch Ihren Namen, Telefonnummer und Adresse anzugeben.

13. Was sollte man über die Gestaltung einer Bewerbung wissen?

Be-Werbung ist Werbung für die eigene Person!

Ihre Bewerbungsunterlagen sind Ihre Visitenkarte. Bei einer gelungenen Bewerbung wird vermutet, dass Sie andere Aufgaben ebenso gut lösen können. An Gestaltung und Aufbau Ihrer Bewerbungsunterlagen ist erkennbar, ob Sie einen Blick für das Wesentliche besitzen und Ihre Äußerungen ordentlich und übersichtlich darlegen können.

Gestaltung einer erfolgreichen Bewerbung – praxisnahe Tipps

Es ist wichtig die Unterlagen immer mit einem einheitlichen Layout zu versehen, bei Lebenslauf und Anschreiben, Deckblatt den gleichen Briefkopf bzw. die gleichen Gestaltungselemente zu benutzen.

Worauf sollten Sie bei Ihrer Bewerbung achten?

Für jede Bewerbung müssen Sie ein individuelles Anschreiben entwerfen. Darin nehmen Sie Bezug auf die in der Stellenanzeige geforderten Qualifikationen.

Grundsätzlich sollten Sie sich innerhalb von 14 Tagen nach Erscheinen des Stellenangebots bewerben. Bei großen Internet-Stellenmärkten oder bei Firmenhomepages sind die Jobangebote meist während der gesamten Bewerbungsphase online.

Beziehen Sie sich im Bewerbungsschreiben auf den Tag, an dem Sie das Angebot im Internet gefunden haben. Hören Sie bei Stellenangeboten aus dem Internet auch telefonisch oder per Email nach, ob die Anzeige noch aktuell ist.

Berufliche und persönliches Profil zeigen – bei den Arbeitgebern punkten

Sie sollten sich vor einer Bewerbung darüber klar werden, was Sie für ein Unternehmen leisten können und wollen. Das stärkt Ihr Selbstbewusstsein und lässt Sie erfolgreicher nach potentiellen Arbeitgebern und Arbeitsplatznischen suchen.

Der Prozess der Bewerbung ist im Grund nichts anderes als ein Werben, um die Gunst des Arbeitgebers. Aber wie bei einer guten Beziehung sollte sich das Arbeitsverhältnis in einem partnerschaftlichen Rahmen bewegen.

14. Wie formulieren Sie ein überzeugendes Anschreiben - Formalien

Halten Sie auf jeden Fall die folgenden Formalien ein. Diese Angaben sollte das Bewerbungsanschreiben enthalten:

- Vorname, Name
- Anschrift des Absenders
- Telefonnummer
- Emailadresse
- Anschrift des Unternehmens
- Datum
- Betreff zur Stellenausschreibung passend mit Quellenangabe (Fettdruck)
- Anrede allgemein oder mit Namen des Ansprechpartners
- Eigenhändige Unterschrift
- Der Bewerbungstext

Wie formulieren Sie ein überzeugendes Anschreiben - Inhalte

Das Bewerbungsanschreiben ist Ihr Werbebrief. Sie haben maximal eine DIN A4-Seite zur Verfügung, um den potentiellen Arbeitgeber für sich zu interessieren.

Grundsätzlich müssen Sie auf jede der in der Anzeige genannten Anforderungen eingehen. Sie müssen eine direkte Beziehung zwischen Ihren Fähigkeiten und Qualifikationen und den aufgeführten Anforderungen herzustellen.

Bewerbungsunterlagen erstellen lassen - Das erledigen die Bewerbungsexperten für Sie!



Richtig Bewerben ist zeitaufwendig und nicht jedem Bewerber gelingt es, eine perfekte Bewerbung zu schreiben, ein individuelles Anschreiben zu verfassen, einen auf die Stelle optimierten Lebenslauf zu erstellen und die Bewerbung optisch gut zu gestalten.

Wer Hilfe bei der Bewerbung benötigt, findet kompetente Unterstützung bei den Bewerbungsexperten von make-it-better - Agentur für Bewerbung & Coaching auf www.bewerbung-training.de in Köln.

Beauftragung:

- ▶ Beauftragen Sie uns ganz einfach per Telefon: (0221) 20 43 882
- ▶ Hinterlassen Sie telefonisch Ihren Auftrag!

Beauftragen Sie uns ganz einfach per E-Mail:

- ▶ kontakt@bewerbung-training.de mit der Erstellung Ihrer Bewerbung.

Beauftragen Sie und Online mit Ihrer Bewerbung:

- ▶ http://www.bewerbung-training.de/Bewerbung_Bewerben_Bewerbungsunterlagen/Auftrag_Bewerbungsspezialisten_Bewerbung-schreiben.html

Honorar:

225.-€ incl. MWST.

Steuertipp:

Bewerbungskosten sind steuerlich abzugsfähig.

15. Wie starten Sie Ihr Anschreiben richtig?

Beginnen Sie mit einer Begründung für Ihr Schreiben. Einige Beispiele:

1. Sehr geehrte Frau Maier,

Ihre Stellenanzeige „junge, dynamische Mitarbeiterin“ ist mir positiv aufgefallen. Als gut ausgebildete, fleißige Sekretärin, mit 4 Jahren Erfahrung im Backoffice möchte ich sehr gern Ihr Büro-Team verstärken.

2. Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

nutzen Sie meine über 20-jährige Erfahrung als Einkäufer für die verarbeitende Industrie im Bereich Kunststoffrohre und Ersatzteile für den Maschinenbau für den Erfolg Ihres Unternehmens.

3. Sehr geehrte Damen und Herren,

nach meinem Studium Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Produktionstechnik an der XYZ Hochschule bin ich seit fast 6 Berufsjahren für Unternehmen aus der Lebensmittelbranche erfolgreich als Produktionsleiter tätig.

4. Sehr geehrter Herr Mustermann,

durch meine Erfahrungen als Elektroingenieur in der Telekommunikationsbranche und meiner praktischen Ausbildung als Elektroinstallateur habe ich die Voraussetzungen, um die anstehenden Aufgaben in den Bereichen Gebäudesicherheitstechnik wie Alarmanlagen, Brandmeldetechnik, Funk und Fahrzeugtechnik erfolgreich zu bearbeiten.

5. Sehr geehrter Herr Mustermann,

mich hat das Aufgabengebiet in Ihrer Stellenanzeige sehr angesprochen. Seit 20XX bearbeite ich ein fast identisches Tätigkeitsfeld als Elektroingenieur und System Engineer bei den Unternehmen XY und ZA.

6. Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

die letzten 3 Jahre als Prüflingenieur im Bereich experimentelle Spannungsanalyse in der Abteilung Betriebsmesstechnik des XY-Unternehmens und meine abgeschlossene Weiterbildung zum internationalen Schweißfachingenieur haben mich optimal auf die verantwortungsvolle Tätigkeit als Sachverständiger Verfahrenstechnik / Maschinenbau vorbereitet.

7. Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

erste Erfahrungen als Regionalleiterin konnte ich im Rahmen eines übergeordneten Projekts „Verkaufcoaching“ der Firma MUSTERiX, sammeln. Als erfahrene Filialeiterin habe ich vor Ort in 7 Filialen Verkäuferinnen in ihrem Verkaufverhalten beobachtet und praktisch geschult.

8. Sehr geehrte Frau Meiselmuster,

Dipl.-Volkswirt mit über 8-jähriger Erfahrung im internationalen Vertrieb möchte gerne Ihrer Abteilung sein Fachwissen zur Verfügung stellen.

9. Sehr geehrte Frau Mustermeier,

ich bin als innovative, leistungsorientierte Substitutin für den „XYZ-Shop“ bei BB in Bonn verantwortlich. In diesem Zusammenhang habe ich mit Ihrem Merchandiser Herrn Muster mehrmals unseren „XYZ-Shop“ und sein Sortiment komplett nach neusten Marketinggesichtspunkten aufgebaut.

10. Sehr geehrte Damen und Herren,

engagierter Betriebselektroniker, der eigenverantwortlich arbeitet und über fundierte Erfahrungen in der Wartung, Instandhaltung von Telekommunikationsanlagen, elektrischen Maschinen, Starkstromkabeln und Beleuchtungsanlagen verfügt, möchte sich Ihnen gern vorstellen.

16. Wie sieht ein gelungenes Anschreiben aus?

Bewerbung als Projektteammitglied / Ingenieur Elektrotechnik

Kennung KA00112345 - Ihr Stellenangebot auf Ihrer Internetseite

Sehr geehrter Herr Mustermann,

ich verfüge über 10 Jahre Berufserfahrung in der Projektabwicklung technischer Projekte sowohl im industriellen wie auch im öffentlichen Sektor.

In meinem Berufsleben als Elektroingenieur sind die systematische Analyse und Erkennung von technischen Anforderungen immer wiederkehrende Aufgaben. Ich erarbeite in einem interdisziplinären Team Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen und konsensfähige Lösungsvorschläge, die von mir den Projektverantwortlichen präsentiert werden.

Im Rahmen meiner Berufstätigkeit als Ingenieur für Elektrotechnik decke ich folgendes Aufgabenspektrum ab:

- Erarbeitung von Marktanalysen, Kundenanforderungen und Lösungsvorschlägen
- Erstellen und Prüfen von Produktspezifikationen, Leistungsverzeichnissen und Kalkulationen
- Mitwirkung bei der Vergabe von Entwicklungsprojekten an externe Dienstleister
- Fachkundige Begleitung von Projekten
- Regelmäßige Kosten- und Terminplankontrolle
- Durchführung und Dokumentation von Prüfungen und Endabnahmen gemeinsam mit Lieferanten und Kunden
- Technische Schulungen und Präsentationen

Die Erfahrungen aus der Projektarbeit bezüglich konstruktiver Zusammenarbeit, die hohe Flexibilität in der Bearbeitung neuer Aufgaben sowie die stetige Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Prozesse runden mein Profil ab.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr.

Mit freundlichen Grüßen

17. Was gehört zu einer erfolgreichen Bewerbung?

Die schriftliche Bewerbung enthält Deckblatt mit Lichtbild, Anschreiben, Lebenslauf und Kopien des letzten Schulzeugnisses, Arbeitszeugnisse, zusätzlich Referenzen, Arbeitsproben, Praktikumszeugnisse und Zertifikate über zusätzliche Qualifikationen.

18. Was ist bei einer schriftlichen Bewerbung sonst noch zu beachten?

Schrift:

Das Anschreiben und der Lebenslauf sollten Sie in einer gut lesbaren Schrift (z. B.: Arial, Times New Roman, Tahoma Schriftgröße 11 –12 pt) mit angemessenem, nicht zu engem Zeilenabstand anzufertigen. Das wirkt sehr übersichtlich.

Zeugnisse:

Beizufügen sind: Letztes Schulzeugnis, Zeugnisse aus der Berufspraxis, Referenzen, Bescheinigungen zu beruflichen Weiterbildungen, Praktikumsnachweise, Arbeitsproben.

Versand:

In der Regel heute per E-Mail.

19. Was ist bei einer Online-Bewerbung zu beachten?

Die Bewerbung von heute kommt online. Wussten Sie schon, dass 40 Prozent der Firmen ausschließlich eine Online-Bewerbung verlangen.

Formen der Online-Bewerbung

- **Kurz-Bewerbung**
Einige Unternehmen gehen dazu über, sich zunächst eine Kurz-Bewerbung per Email schicken zu lassen. Bei Interesse wird dann eine traditionelle Bewerbung angefordert - ein für beide Seiten zeitsparendes und faires Verfahren.
- **Voll-Bewerbung**
Diese Art der Online-Bewerbung ist inhaltlich gesehen ebenso aufwendig wie eine Printbewerbung. Die Bewerbung besteht aus einer E-Mail als Kurz-Anschreiben. Dieser Mail wird dann ein Attachment anhängt, am besten in Form von PDF-Dateien inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Fotos, Scans von Zeugnissen.

Vorbereitung der Online-Bewerbung per E-Mail:

Was die Vorbereitung der E-Mail-Bewerbungsunterlagen angeht, müssen Sie die Dokumente für eine E-Mail-Bewerbung genauso sorgfältig und gründlich formulieren und zusammenstellen wie für eine Bewerbungsmappe.

Die Online-Bewerbung beinhaltet in der Regel ein Bewerbungsschreiben, in dem Sie sich vorstellen und Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse darstellen und einen detaillierten Lebenslauf, Deckblatt mit digitalem Bewerbungsfoto in einer Datei. Weiterhin eine zweite Datei mit den gescannten Zeugnissen.

Wichtig bei einer E-Mail-Bewerbung ist es, schon mit einer gut formulierten Betreffzeile auszudrücken, worum es geht.

Betreff: Bewerbung als Junior Sales Manager Ihre Stellenanzeige auf www.jobboerse.de

► **TIPP:** Verwenden Sie für Ihre Online-Bewerbungen keine Fantasie-Mailadressen, sondern legen Sie sich einen seriösen E-Mail Account zu, aus dem Ihr Name hervorgeht.

► **TIPP:** Keine zu große Datenmengen im Anhang. So spielt z. B. die Größe der mit einer E-Mail versendeten Dateien eine Rolle. Zu große E-Mail-Anhänge machen dem Empfänger beim Herunterladen Probleme.

► **TIPP:** Worddokumente in pdf umwandeln - mit freepdf - <http://freepdfxp.de/xpDownload.html> und mit den gescannten Zeugnissen als zweite PDF-Datei an das Bewerbungs-Email anhängen. Mit PDF-Dateien hat der Empfänger keine Probleme, sie zu öffnen und zu lesen.

20. Ist alles in Ordnung – nichts vergessen? – Die Checkliste

Anschreiben

Absender/eigene Anschrift auf korrekte Angaben u. Schreibweisen achten
 Telefonnummer und Email angeben

Datum auf aktuelles Datum achten

Anschrift d. Arbeitgebers korrekte Anschrift, Schreibweise, Straßename ...
 (mit Anzeigentext vergleichen, Stellenanzeige ausdrucken, abheften)
 Ansprechpartner/Abteilung übernehmen
 korrekte Postleitzahl (5-stellig z. B.: 50935 Köln)

Betreffzeile fett Art des Betreffs:

Bewerbung als

Initiativbewerbung als

Anrede Name des Ansprechpartners oder
 Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

Schrift, Rechtschreibung gleiche Schriftart (Arial, Times New Roman) wie Lebenslauf, Deckblatt
 gleiche Schriftgröße z.B.: 11/12 Pt
 Absätze (Leerzeilen) für bessere Übersichtlichkeit u. Lesbarkeit
 Rechtschreibprüfung des PCs einsetzen

Grußformel 1 Leerzeile zwischen Text u.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift nicht vergessen bei Anschreiben möglichst mit Unterschrift

Lebenslauf gleiche Schriftgröße z. B.: 11/12 wie Anschreiben
 vollständige, lückenlose, am besten monatsweise Angaben
 Lebenslauf in Tabelle mit 2 Spalten schreiben

Mappe Reihenfolge innerhalb der Bewerbung:
 1. Deckblatt mit Foto
 2. Anschreiben mit Briefkopf
 3. Lebenslauf
 4. Arbeitszeugnisse (aktuellstes Zeugnis oben)
 5. Praktikumszeugnisse
 6. Fortbildungsbescheinigungen

21. Warum sollten Sie Ordnung in Ihre Bewerbungsaktivitäten bringen?

Sie werden sich sicherlich bei mehreren Firmen gleichzeitig bewerben. Sie sollten die einzelnen Etappen im Bewerbungsverfahren der jeweiligen Firmen auch nachvollziehen können.

Damit Sie die Übersicht behalten empfehlen Ihnen, einen Bewerbungsordner – analog und digital anzulegen. Für jedes Unternehmen sollten Sie die Stellenanzeige, das Anschreiben und den speziellen Lebenslauf ablegen.

Dazu fügen Sie bitte die Notizen nach Telefongesprächen mit Firmenvertretern und die gesammelte Korrespondenz.

So wissen Sie bei der Einladung zu einem Vorstellungsgespräch genau, um welche Stelle mit welchen spezifischen Anforderungen es sich handelt. Sie können das Vorstellungsgespräch passgenau auf das Unternehmen und dessen Anforderungen zuschneiden.

22. Was erwartet Sie im Vorstellungsgespräch?

Sie müssen mehrere Hürden bis zur Einstellung überwinden.

Das Vorstellungsgespräch ist die zweite Hürde auf dem Weg zum beruflichen Erfolg. Die Einladung zum Vorstellungsgespräch zeigt, dass Ihre Bewerbung das Interesse des Unternehmens geweckt hat.

Es ist wichtig, sich intensiv auf das Gespräch vorzubereiten, um sich klar präsentieren zu können. Dadurch verfügen Sie im Gespräch auch bei schwierigen Fragen und Gesprächspartnern über eine größere innere Sicherheit.

Ein Vorstellungsgespräch verläuft in verschiedenen Phasen:

1. Betreten des Betriebsgeländes
2. Warten und Begrüßung
3. Informationen zum Unternehmen
4. Fragen zu den Erfahrungen des Bewerbers
5. Kurzpräsentation zu Fachthemen
6. Phase der persönlichen Einschätzung
7. Klärung der gegenseitigen Erwartungen - spezielle Fragen des Bewerbers
8. Klärung der Formalitäten: Eintrittsdatum, Gehalt, andere Konditionen

Training Vorstellungsgespräch mit Video – durch die Bewerbungsexperten!



Was ist im Vorstellungsgespräch wichtig? Welche Fragen werden gestellt? Welche Antworten sind richtig? Wie reagieren Sie auf Stressfragen?

Wie präsentieren Sie Ihren beruflichen Werdegang optimal? Wie lernen Sie sich selbstbewusst zu präsentieren? Wie gehen Sie mit Blockaden um?

Wer sich richtig auf sein Bewerbungsgespräch vorbereiten möchte, findet kompetentes Training und Coaching mit Hilfe von Rollenspiel bei den Bewerbungsexperten von make-it-better - die Agentur für Bewerbung & Coaching auf www.bewerbung-training.de in Köln.

Beauftragung:

- ▶ Rufen Sie uns wegen einem Termin Training Vorstellungsgespräch an: **(0221) 20 43 882**
- ▶ Hinterlassen Sie telefonisch eine Terminanfrage Training Vorstellungsgespräch!
- ▶ Beauftragen Sie uns ganz einfach per E-Mail: kontakt@bewerbung-training.de - Terminanfrage Training Vorstellungsgespräch.

Umfang des Trainings:

Dauer 2 Stunden im Einzeltraining mit Videofeedback

Honorar:

300.-€ incl. MWST.

Steuertipp:

Bewerbungskosten sind steuerlich abzugsfähig.

23. Wie sollten Sie auf das Vorstellungsgespräch vorbereiten? – Tipps

1. Werden Sie sich über Ihr berufliches Profil und die unverwechselbaren Stärken klar. Dabei helfen Ihnen u. a. die Stellenanzeige, Zeugnisse, Lebenslauf.
2. Denken Sie darüber nach, was an einer wirklichen Schwäche positiv sein könnte.
3. Welche konkrete Antwort geben Sie also, wenn man nach persönlichen Schwächen oder fachlichen Stärken fragt?“
4. Sprechen Sie Ihre Gedanken bei der Vorbereitung laut vor sich hin, dann merken Sie am besten, bei welchen Punkten Sie stocken, welche Formulierungen linkisch und wenig überzeugend klingen oder wo Sie sich widersprechen.
5. Vor dem Vorstellungsgespräch Organisatorisches z. B. die Anreise und Übernahme der Fahrtkosten abklären, um unnötigen Stress zu vermeiden.
6. Grundsätzlich sollten Sie beim Bewerbungsgespräch Kleidung tragen, die dem Beruf und der Branche angepasst ist - im Zweifelsfall den Anzug eher etwas konservativer.
7. Tipp: In Rollenspielen das anstehende Vorstellungsgespräch üben.
8. Wenn Sie normal schnell unsicher werden, dann proben Sie wie ein guter Schauspieler Ihr Auftreten und das Verhalten.
9. Meist bedarf es zur Umsetzung dieser Tipps, Hilfen von anderen Menschen, die Ihnen spiegeln, ob Sie echt wirken und wie klar Ihre Antworten im Interview auf die Fragen sind.
10. In der Regel führt nicht das 1. oder 2. Vorstellungsgespräch direkt zu einer Einstellung. Deswegen Geduld und nicht den Mut verlieren. Für den Erfolg im Bewerbungsgespräch ist, wie in vielen anderen Dingen, einige Übung nötig.

24. Wie führen Sie das Vorstellungsgespräch erfolgreich?

Denken Sie immer daran, Sie führen ein Gespräch mit Menschen – mit Stärken und Schwächen. Aufgrund der Bewerbungsunterlagen hat sich Ihr Gesprächspartner und potentieller Arbeitgeber einen "ersten Eindruck" von Ihren Fähigkeiten verschafft.

Ihre Kleidung wählen Sie der Position und Branche entsprechend aus, eher etwas konservativer, als es von Ihnen erwartet wird.

Entscheiden Sie sich für dezente Farbtöne. Frauen sollten nicht versuchen, durch ihre Aufmachung aufzufallen. Die Rocklänge sollte nicht zu kurz sein.

Eine Notwendigkeit ist, dass man sich in seiner Kleidung wohl fühlt. Gegebenenfalls tragen Sie das eine oder andere Stück zuvor ein wenig ein, wenn die Zeit bis zum Termin noch ausreicht. Vermeiden Sie es, mit brandneu gekauften Sachen zu erscheinen.

Schätzen Sie die Anfahrtszeit richtig ein. Seien Sie am besten 15 Minuten früher am Ort. Dann können Sie einen abgelegenen Raum noch rechtzeitig auffinden, sich sammeln oder das Gebäude, in dem Sie vielleicht künftig arbeiten werden, ein wenig genauer betrachten.

Der erste und der letzte Eindruck bleiben besonders gut im Gedächtnis haften. Achten Sie auf die Körpersprache. Nehmen Sie auf dem Ihnen angebotenen Stuhl die ganze Sitzfläche ein.

Sitzen Sie aufrecht aber bequem und behalten Sie mit beiden Füßen Bodenkontakt. Blicken Sie Ihrem jeweiligen Gesprächspartner offen in die Augen.

Im Vorstellungsgespräch möchte der Interviewer gern persönlich von Ihnen überzeugt werden. Er ist neugierig auf Sie und will wissen, mit was für einem "Bewerber - Bewerberin", er es zu tun hat.

Seien Sie während des Gesprächs selbstsicher und bleiben Sie stets sachlich. Offenheit, Echtheit und Glaubwürdigkeit zahlen sich im Vorstellungsgespräch aus.

Einfluss gewinnen Sie am besten, wenn es Ihnen gelingt, eine menschliche Beziehung zu Ihrem Gesprächspartner aufzubauen.

25. Welche typischen Fragen werden im Vorstellungsgespräch gestellt?

Zu einer gründlichen Vorbereitung des Bewerbungsgesprächs gehört es sich über Ihre Stärken - persönlich und fachlich klar zu werden.

Die Vorbereitung auf häufig gestellte Fragen und unzulässige Fragen hilft dabei.

1. Weshalb wählten Sie diesen Beruf/Ausbildungsweg?
2. Weshalb möchten Sie gerade zu uns?
4. Was wissen Sie über unser Unternehmen?
5. Welche besondere Qualifikation besitzen Sie für die Stelle?
8. Erzählen Sie doch etwas über Ihren beruflichen Werdegang.
10. Was tun sie als erstes, wenn sie bei uns anfangen?
11. Was muss ihr Vorgesetzter tun, um sie anzuspornen!
13. Worauf legen Sie Wert in Ihrem Beruf?
14. Was missfiel Ihnen bei Ihrer letzten Tätigkeit?
15. Wie lange werden Sie brauchen, bis Sie richtig eingearbeitet sind?
16. Wie stellen Sie sich Ihren idealen Vorgesetzten vor?
17. Was erwarten Sie von Ihrem Arbeitgeber?
18. Was dürfen wir von Ihnen erwarten?

Unsicher im Vorstellungsgespräch?

Sollten Sie eine Bewerbungsberatung / Bewerbungscoaching zur Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch benötigen, kontaktieren Sie uns.

Es ist auch eine Beratung per Skype-Videokonferenz möglich.



make-it-better – die Agentur für Bewerbung & Coaching

Jürgen Zech, Bewerbungscoach / Karriereberater

Neuenhöfer Allee 7, 50937 Köln

Telefon: (0221) 20 43 882

Email: kontakt@bewerbung-training.de

Home: www.bewerbung-training.de

P.S. Und denken Sie daran:

make-it-better – Mit uns machen Sie Karriere