

Bewerbungsknigge

2009



Mach deine Bewerbung unternehmenstauglich!

LIEBE STUDENTEN UND ABSOLVENTEN,

Praktika, Nebenjobs oder der erste Berufseinstieg - in welcher Position ihr euch auch befindet, es ist Zeit für Bewerbungen. Doch wie müssen diese heute aussehen? Was sind die aktuellen Anforderungen? Der kurze Bewerbungsknigge liefert die entscheidenden Antworten auf eure Fragen.

Angefangen bei der Jobsuche über die Bewerbung bis hin zum Vorstellungsgespräch steht euch unser Ratgeber mit vielen Informationen und guten Tipps zur Seite.

Zusätzlich findet ihr Vorlagen für Anschreiben, Deckblatt und Lebenslauf als Orientierungshilfe.

Am Ende findet ihr noch ein paar Worte zu uns. Wir sind die Spezialisten für Onlinebewerbungen und kennen uns somit rund um das Thema Bewerbung super aus.

Viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg im Bewerbungsprozess wünscht
das JOBMIXER.com-Team

Jobsuche

03

Bewerbung
per Post

Checkliste Bewerbung
Anschreiben
Deckblatt
Lebenslauf
Bewerbungsfoto
Zeugnisse, Referenzen, Anlagen,...

04

per Internet

Onlineformular
E-Mail-Bewerbung
Bewerberwebsite

Vorstellungsgespräch

17

JOBMIXER.com

19

Jobsuche

Nimm dir für deine Jobsuche genauso viel Zeit wie für deine Bewerbung.

Organisiere dich von Anfang an, das erleichtert dir die Arbeit. Lege dir beispielsweise ein Archiv mit interessanten Unternehmen und Jobangeboten an.

Viele Stellen werden durch den persönlichen Kontakt besetzt. Sprich auch mit Freunden und erzähle ihnen, was du machen möchtest.

Viele Wege führen zu deinem zukünftigen Arbeitgeber. Die bekanntesten Wege zur Kontaktaufnahme sind:

FIRMENWEBSITE

Viele Unternehmen schreiben ihre offenen Stellen auf ihrer eigenen Website aus.

JOBBÖRSEN IM INTERNET

Neben allgemeinen Jobbörsen gibt es spezielle Jobbörsen je nach Branche und Region, die dir eine Vielzahl von Stellenangeboten bieten.

ARBEITSAMT/BIZ

An Hochschulstandorten mit mehr als 25.000 Studierenden gibt es spezielle Hochschulteams der Arbeitsämter.

PERSÖNLICHE NETZWERKE

Samle schon während deiner Studienzzeit Informationen über Arbeitgeber. Diese Kontakte solltest du pflegen und zu gegebener Zeit aktivieren.

STELLENANZEIGEN IN ZEITUNGEN

Der klassische Weg über Zeitungen, Branchen- und Fachzeitschriften funktioniert immer noch, auch wenn sich dieser bereits auf dem Rückzug befindet.

In diesem Knigge findest du Infos rund um deine Bewerbung: kurz & knapp.
Lang & ausführlich mit vielen Formulierungshilfen sowie konkreten Beispielen ist die 72seitige Langversion.
Die findest du unter
www.JOBMIXER.com/de/download
gegen eine geringe Schutzgebühr.

TIPP

Egal für welchen Weg du dich bei der Jobsuche entscheidest, bringe unbedingt den persönlichen Ansprechpartner in Erfahrung. Nichts ist schlimmer, als wenn deine Bewerbung in der Zentrale ankommt und tagelang braucht, bis sie endlich beim Richtigen landet.

JOBMESSEN

Auf Kontaktmessen (Jobmessen, Recruitingveranstaltungen) kannst du dir einen guten Überblick über Branchen, Unternehmen und Personalbedarf verschaffen. Gleichzeitig gibt es die Möglichkeit, in den persönlichen Kontakt mit Ansprechpartnern der Unternehmen zu treten und dich zu informieren.

Nutze auch die vielfältigen Möglichkeiten im Internet, um deinen „Traumjob“ zu finden.

Bekunde Interesse an deinem Wunscharbeitgeber, denn deine Eigeninitiative macht auf dich aufmerksam.

Gerade am Anfang solltest du so viele Wege wie möglich nutzen, da du dir so einen guten Überblick über den Arbeitsmarkt verschaffen kannst.

Bewerbung per Post

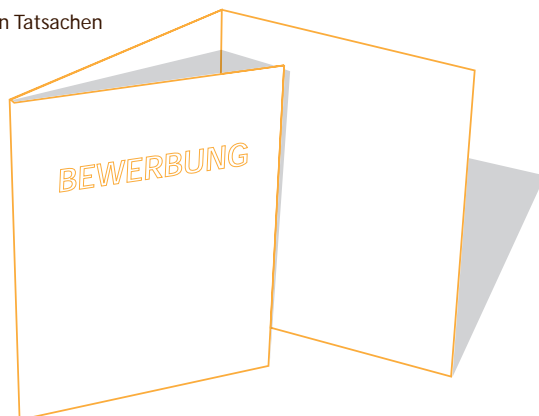
INITIATIVBEWERBUNG

Wenn du eine Initiativbewerbung schreibst, nimmst du ganz gezielt Kontakt mit potenziellen Arbeitgebern auf, ohne dass eine Stelle ausgeschrieben ist. Das macht Sinn, denn nur jede zweite zu besetzende Stelle wird von Unternehmen öffentlich ausgeschrieben. Der darüber hinausgehende Personalbedarf wird unternehmensintern abgedeckt. Teilweise bleiben offene Stellen sogar eine Zeit lang unbesetzt.

STELLENSPEZIFISCHE BEWERBUNG

Bei deiner Bewerbung auf ein konkretes Jobangebot ist es besonders wichtig, dass du deine Stärken und Kenntnisse kurz und prägnant auf den Punkt bringst. Schließlich konkurrierst du mit vielen anderen Bewerbern um den Job. Da ist es besonders wichtig, dass du dem Unternehmen konkret sagen kannst, warum du den Job willst und warum sie dich einstellen sollten!

Langweile den Personalverantwortlichen nicht mit einer Standardbewerbung in gängigen Floskeln - was zählt sind deine Qualität, Originalität und vor allem Kreativität. Genau darauf solltest du auch bei einer stellenspezifischen Bewerbung setzen, obwohl du gewisse Grundregeln natürlich dennoch nicht ganz ignorieren kannst. Dazu zählen die Vollständigkeit deiner Papiere und den Tatsachen entsprechende Angaben.



BEWERBUNGSMAPPE

Das Angebot für „Bewerbumappen“ ist vielfältig und reicht von einfachen Klemmheftern bis hin zu fünfteiligen, hochwertigen Kartonmappen. Verzichte unbedingt auf's Binden deiner Unterlagen, auf billige Schnellhefter und Klarsichthüllen! Wenn du dir unsicher bist, welche Farben, Formen und Materialien am besten für dich und die Stelle geeignet sind, dann gehe auf Nummer sicher und entscheide dich für eine schlichte Mappe.

Die Größe deiner Bewerbungsmappe richtet sich nach deinen beruflichen Erfahrungen: Stehst du gerade am Anfang und hast keine oder kaum praktische Erfahrung, dann ist eine zweiteilige Mappe völlig ausreichend. Kannst du bereits berufliche Erfahrungen und Erfolge vorweisen und benötigst Platz für deine Zeugnisse, verwende lieber eine drei- oder vierteilige Mappe.

BAUSTEINE DEINER BEWERBUNG

- Anschreiben
- Deckblatt
- Lebenslauf
- Bewerbungsfoto
- Zeugnisse, Referenzen, Anlagen,...

Checkliste Bewerbung

hochwertiges Papier in DIN A4 (100 g/qm)	DO'S
einheitliches Layout	
Randabstand: oben: 1,69 cm unten: 1,96 cm links: 2,41 cm rechts: 2,04 cm	
lesbare Schriftart in geeigneter Schriftgröße (z.B. Arial 10-12 Pt)	
persönliche Unterschrift auf Anschreiben und Lebenslauf mit blauem Stift (ideal: Füllfederhalter)	
aktuelles Datum auf Anschreiben und Lebenslauf	
Anschreiben lose AUF, nicht in die Mappe legen	
Bewerbungsfoto vom Fotografen	

<input checked="" type="checkbox"/> unpersönliche Massenbewerbung	DON'TS
<input checked="" type="checkbox"/> Knicke, Flecke, beschädigte Mappe	
<input checked="" type="checkbox"/> Rechtschreib- und Grammatikfehler	
<input checked="" type="checkbox"/> nicht erklärte Lücken im Lebenslauf	
<input checked="" type="checkbox"/> unvollständige oder falsche Firmenadresse	
<input checked="" type="checkbox"/> falscher/falsch geschriebener Ansprechpartner	
<input checked="" type="checkbox"/> Umschlag nicht ausreichend frankiert	
<input checked="" type="checkbox"/> Zeugnisse und Zertifikate im Original	
<input checked="" type="checkbox"/> Kopien von schlechter Qualität	
<input checked="" type="checkbox"/> Schnellhefter, gebundene Unterlagen, Klarsichthüllen	
<input checked="" type="checkbox"/> Übertriebene Vertraulichkeiten (Liebe/r Frau/Herr ..., Herzlichste Grüße)	

Anschreiben

In deinem Anschreiben musst du dich und deine Qualifikationen interessant vorstellen und auf den Punkt bringen, warum genau du für den Job geeignet bist. Wenn dein Anschreiben den Leser nicht überzeugt, wird deine Mappe mit hoher Wahrscheinlichkeit erst gar nicht gelesen und landet gleich auf dem Stapel „Absage“.

Die Länge des Anschreibens sollte eine Seite nicht überschreiten. Ob du Blocksatz oder linksbündigen Flattersatz verwendest, bleibt dir überlassen. Nimm eine Gliederung des Anschreibens in Absätze vor. Betrachte dein Anschreiben als Werbebrief in eigener Sache.

1. ABSENDER

Achte auf die Vollständigkeit deiner Kontaktdaten.

2. EMPFÄNGER

Achte auf korrekte und vor allem vollständige Empfängerdaten.

3. DATUM

Bei der Datumsangabe genügt es, wenn du nur das Datum schreibst. Die Angabe des Ortes oder gar „Ort, den ...“ ist nicht mehr üblich.

4. BETREFFZEILE

Das Wort „Betreff“ wird nicht mehr verwendet, dennoch gibt es immer noch eine Betreffzeile. Diese befindet sich oberhalb der Anrede, ist ausnahmsweise fett gedruckt und gibt den Grund deines Schreibens an.

5. ANREDE

Sprich den Empfänger immer persönlich an. Saloppe Anreden sind fehl am Platz.

6. EINLEITUNG

Der erste Satz bereitet erfahrungsgemäß die größten Schwierigkeiten. Schreibe ihn so, dass er spannend und interessant genug ist, um zum Weiterlesen zu verführen. Ein Satz, warum dich das Unternehmen fasziniert, kann genauso interessant sein wie eine Aussage, die du zu dir und deinen fachlichen Stärken triffst.

7. HAUPTTEIL

Wiederhole im Hauptteil nicht einfach den Lebenslauf, sondern greife die Punkte heraus, die einen Bezug zur angestrebten Tätigkeit und den Anforderungen herstellen. Zeige, dass du dich sowohl mit dem Unternehmen als auch mit der ausgeschriebenen Stelle auseinandergesetzt hast. Ganz wichtig: Sage unbedingt, was du derzeit tust und ab wann du zur Verfügung stehst. Vermeide Tipp- und Rechtschreibfehler.

8. SCHLUSSFORMULIERUNG

Formuliere den Schluss aktiv und selbstbewusst. Signalisiere Gesprächsbereitschaft.

9. GRUSSFORMEL

Die richtige Grußformel lautet: „Mit freundlichen Grüßen“. Übertriebene Vertraulichkeiten sind fehl am Platz. Vergiss deine Unterschrift nicht.

10. ANLAGEN

Weise am Ende des Briefes auf Anlagen hin, ohne diese im Einzelnen zu benennen.

TIPP

Verzichte auf Standardanschreiben. Der Inhalt sollte auf die Stelle, auf die du dich bewirbst, und das entsprechende Unternehmen zugeschnitten sein. Schlimmstenfalls steht im Adresskopf das Unternehmen der letzten Bewerbung.

Musteranschreiben

1. **CARRY JOBBY**
Musterstraße 40 • 01234 Musterstadt • 0123 - 45 67 891 • Carry.Jobby@web.de

2. Mustermann Event GmbH
Herr Paul Personaler
Personalleiter
Musterstraße 307
01234 Musterstadt

3. 09. Januar 2009

4. **Bewerbung als Marketingmanagerin**

5. Sehr geehrter Herr Personaler,

6. durch mein Praktikum im Marketingbereich einer renommierten Eventagentur sind mir der gute Ruf Ihres Unternehmens sowie Ihre kreativen Werbeaktionen bestens bekannt.

7. Als international agierendes Unternehmen stellt die Mustermann Event GmbH für mich einen äußerst attraktiven Arbeitgeber dar, bei dem ich meine Erfahrungen in der Organisation von Eventaktionen und umfassende Sprachkenntnisse einbringen kann. Da das beschriebene Aufgabengebiet zudem eine ideale Fortsetzung meines bisherigen Berufsweges darstellt und sich mein positiver Ersteindruck durch unser Gespräch bestätigt hat, möchte ich mich nun als engagierte Marketingmanagerin empfehlen.

Aufgrund der engen Verzahnung von Theorie und Praxis entschied ich mich zunächst für eine Berufsausbildung zur Marketingassistentin, die ich erfolgreich beendete. Für die weitere Spezialisierung im Marketingbereich und zur Vertiefung meiner Kenntnisse nahm ich im Anschluss ein marketingorientiertes Studium an der Universität Musterhausen auf, welches ich im Sommer 2008 erfolgreich mit dem Diplom-Betriebswirt abschloss. Erste praktische Erfahrungen ermöglichte mir schließlich die renommierte Eventagentur „PARADISE“, in der ich die letzten 4 Monate ein Praktikum absolvierte. Neben der Organisation von Großveranstaltungen gehörten auch die Eventplanung, die Erfolgskontrolle und das Messemanagement in meinen Verantwortungsbereich. Eine Festanstellung war aufgrund betrieblicher Umstrukturierungen leider nicht möglich, sodass ich nun einen neuen Wirkungskreis mit Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten suche.

Die starke Kundenorientierung, das anspruchsvolle Aufgabengebiet, vor allem aber die Möglichkeit bereits nach kurzer Zeit eigenverantwortlich zu arbeiten, begründen mein Interesse für die Position als Marketingmanagerin bei der Mustermann Event GmbH. Ich bin ortsungebunden und stehe Ihnen ab sofort zur Verfügung.

8. Meine kreative Ader, Durchsetzungsstärke und Einsatzfreude konnte ich bereits während meiner Ausbildung unter Beweis stellen. Ich bin kommunikativ und organisationsstark, arbeite gewissenhaft und gern im Team. Fundierte MS-Office Kenntnisse sowie sehr gute englische Sprachkenntnisse runden meine Kompetenzen ab.

9. Über ein persönliches Gespräch freue ich mich sehr.

10. Mit freundlichen Grüßen


Anlagen

19,6 mm

Das Deckblatt ist wie ein Titelblatt, das aufgrund seiner Gestaltung Neugierde wecken soll. Durch ein Deckblatt verleihst du deiner Bewerbung eine besondere Note und steigert damit den Wiedererkennungswert. Es gehört immer hinter das Anschreiben und ist damit die erste Seite, wenn deine Bewerbungsmappe geöffnet wird.

Welche Schriftart, Schriftgröße und Textanordnung du verwendest, bleibt allein dir und deinem Geschmack überlassen. Achte jedoch darauf, dass du dich innerhalb deiner Bewerbung für eine Schriftart entscheidest, die gut lesbar und nicht zu klein ist.

TIPP

Das Deckblatt ist kein Muss! Wenn du dich aber für ein ansprechendes Deckblatt entscheidest, dann hebst du dich von anderen Bewerbern ab, denn nur wenige verwenden es. Es zeigt dem Unternehmen auf den ersten Blick, wer du bist.

1. KONTAKTDATEN

Achte auf die Vollständigkeit deiner Kontaktdaten. Dazu gehören Name, Vorname, Anschrift, Telefonnummer, Festnetz und/oder Mobiltelefon, evtl. Faxnummer und E-Mail Adresse.

2. ÜBERSCHRIFT

Benutze eine Überschrift mit Bezug zu der Stelle, auf die du dich bewirbst.

3. BEWERBUNGSFOTO

Dein hochwertiges Bewerbungsfoto gehört auf's Deckblatt. Beachte: Für den ersten Eindruck hast du keine zweite Chance. Mehr auf Seite 12.

4. BEWERBERWEBSITE

Du hast eine eigene Bewerberwebsite? Unter deinem Namen kannst du den Link optimal einblenden. Mehr auf Seite 16.

5. PERSÖNLICHE DATEN

Hier hast du Platz für Geburtsdatum, Geburtsort und eventuell deinen Ausbildungshintergrund. Diese Angaben kannst du dann im Lebenslauf weglassen.

1. **CARRY JOBBY**
Musterstraße 40 • 01234 Musterstadt • 0123 - 45 67 891 • Carry.Jobby@web.de

2. **BEWERBUNG**

als

Marketingmanagerin

bei der Mustermann Event GmbH



CARRY JOBBY

4. www.jobmixer.com/de/user/carry-jobby

5. **Geburtsdatum** 30. April 1981
Geburtsort Musterstadt
Staatsangehörigkeit Deutschland
Familienstand ledig

Die Gestaltung deines Lebenslaufs entscheidet wesentlich darüber, ob man sich mit deinen Bewerbungsunterlagen weiter auseinandersetzt. Der Lebenslauf ist das Kernstück deiner Bewerbung.

GESTALTUNG

Dein Lebenslauf ist klar strukturiert, lückenlos und nachvollziehbar gestaltet. Eine übersichtliche Gliederung hilft dem Leser, deinen schulischen Werdegang, etwaige Nebenjobs oder Praktika etc. zu erfassen. Die Gliederung nach Objektkategorien (Persönliche Daten, Praktika, Ausbildung...) ist Standard. Vermeide Tipp- und Rechtschreibfehler und lies deinen Lebenslauf korrektur.

AUFBAU

Dein Lebenslauf kann unterschiedlich aufgebaut sein: tabellarisch, aufsatzartig oder chronologisch. Der chronologische Lebenslauf ist in Deutschland am gängigsten: Deine Daten müssen übersichtlich gegliedert und chronologisch rückwärts angeordnet sein. Beginne mit dem Aktuellsten. Die Zeitangaben müssen einheitlich sein und umfassen immer den Monat und das Jahr (z. B.: 02/2006-10/2007). Personalverantwortliche überprüfen anhand des Lebenslaufs, ob die festgelegten Stellenkriterien mit deinen Qualifikationen übereinstimmen. Je mehr „Treffer“ du hier hast, desto größer sind deine Chancen.

TIPP

Erstelle deinen Lebenslauf immer mit dem Computer. Nur wenn es ausdrücklich vom Unternehmen gewünscht wird, werden handschriftlich angefertigte Unterlagen akzeptiert.

1. PERSÖNLICHE DATEN

Dein Lebenslauf enthält deine persönlichen Daten sowie dein Bewerbungsfoto. Verwendest du ein Deckblatt, entfallen diese Angaben im Lebenslauf.

2. WERDEGANG

Dein Lebenslauf zeigt alle Stationen deines Werdegangs. Dazu gehören Ausbildung (Schul- und Berufsausbildung), Berufserfahrung (Praktika, Nebenjobs...), Wehr- und Ersatzdienst/Freiwilliges Soziales Jahr und Weiterbildungen. Gib neben den konkreten Tätigkeiten auch deine Aufgaben sowie Unternehmen und Ort an und hebe die wichtigen Daten fett hervor.

3. QUALIFIKATIONEN

Dein Lebenslauf gibt Auskunft zu deinen Qualifikationen. Dazu zählen Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, spezielle Fachkenntnisse, Auslandserfahrung sowie sonstige Kenntnisse. Nenne deine Kenntnisse nicht nur, sondern gib auch den Kenntnisstand an (z. B.: gute MS-Office Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint)

4. ENGAGEMENTS/INTERESSEN

Dein Lebenslauf gibt dir die Möglichkeit, Engagements und Interessen zu benennen. Wichtig ist hier, dass dich die aufgelisteten Informationen als Persönlichkeit beschreiben oder dich für die angestrebte Stelle qualifizieren.

5. ORT, DATUM, UNTERSCHRIFT

Deinen Lebenslauf schließt du mit den Angaben Ort und Datum ab. Als offizielles Dokument muss dein Lebenslauf bei der Postbewerbung persönlich von dir unterschrieben werden. Bei Onlinebewerbungen ist keine Unterschrift nötig.

CARRY JOBBY

Musterstraße 40 • 01234 Musterstadt • 0123 - 45 67 891 • Carry.Jobby@web.de

LEBENSLAUF



1.

PERSONLICHE DATEN

Geburtsdatum:
Geburtsort:
Staatsangehörigkeit:
Familienstand:

30. April 1981
Musterstadt
Deutschland
ledig

2.

ARBEITSERFAHRUNG

08/2008 - 01/2009

Praktikum im Marketingbereich
Eventagentur „PARADIS“ AG, Musterstadt
• Planung und Durchführung von Kampagnen
• Messemanagement

2006 - 2007

Praktikum im Eventbereich
Eventagentur Mustermann, Musterstadt
• Erstellung eines Hochschulmarketingkonzeptes
• Planung und Organisation von Hochschulevents
• Korrespondenz und Erstkontakt mit Fachschaft

AUSBILDUNG

10/2000 - 08/2008

Studium der Betriebswirtschaft
Universität Musterhausen, Musterstadt
Studienschwerpunkte: Marketing, PR, Eventmanagement
Abschluss: Dipl.-Betriebswirt (Note 2,0)

09/1997 - 09/2000

Ausbildung zur Marketingassistentin
Musterunternehmen, Musterstadt
Abschluss: Marketingassistentin (Note 2,2)

09/1995 - 08/1997

Gymnasium Musterhausen, Musterstadt
Ausrichtung: Naturwissenschaften
Abschluss: Abitur (Note 1,8)

WEITERBILDUNGEN

04/2007 - 06/2007

Seminar „Online-Marketing“
Musterakademie für neue Medien, Musterstadt

3.

QUALIFIKATIONEN

Sprachkenntnisse

Englisch
(Lesen und Sprechen sehr gute Kenntnisse, Schreiben gute Kenntnisse)

EDV-Kenntnisse

MS-Office (gute Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint)

4.

ENGAGEMENTS/INTERESSEN

Interessen

Fotografieren

5.

Musterstadt, 09.01.2009

Bewerbungsfoto

Ein ausdrucksstarkes Bewerbungsfoto erzeugt Interesse für deine Bewerbung. Achte deshalb auf Qualität! Die Bedeutung des Fotos wird oft unterschätzt. Egal, wie viel Zeit sich der Personalverantwortliche für deine Bewerbungsunterlagen nimmt, das Foto wird auf jeden Fall gesichtet und in vielen Fällen einer ersten „Charakteranalyse“ unterzogen.

ANFORDERUNGEN

Dein Foto ist aktuell und wurde von einem professionellen Fotografen erstellt.

Es ist in der Regel 6,5x4,5 cm groß. (Großformate deuten auf ein übersteigertes Selbstbewusstsein, Minimalformate lassen geringes Selbstvertrauen vermuten.)

Dein Bewerbungsfoto zeigt dich in Kleidung, die sowohl zu Job und Branche als auch farblich zu deiner Bewerbungsmappe passt.

Es bildet deine Kopf- und Schulterpartie als Halbportrait ab.

Du wirkst auf dem Foto putzmunter und topfit, nicht müde und verkatert.

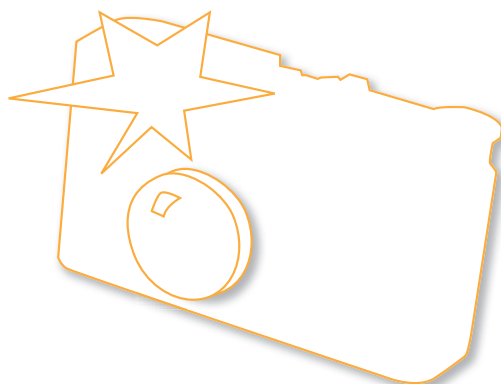
Dein Bewerbungsfoto ist weder angeheftet noch lose beigelegt, sondern aufgeklebt und auf der Rückseite mit deinem Namen beschriftet.

PLATZIERUNG

Klebe bei einer Bewerbung ohne Deckblatt dein Bewerbungsfoto in die rechte, obere Ecke mit 2,5 cm Abstand zum Rand deines Lebenslaufes und beschrifte es rückseitig mit deinem Namen. Nutzt du eine Bewerbung mit Deckblatt, so kommt das Foto mittig auf das Deckblatt. Beim Befestigen des Fotos solltest du nur Fotoklebestreifen oder einen trockenen Klebestift verwenden. Ein Abtrennen und Wiederverwenden der Fotos sollte nur dann geschehen, wenn es keine Spuren hinterlässt.

TIPP

Bewerbungsmappen mit Bewerbungsfotos auszustatten ist sehr teuer. Nutze deshalb lieber hochwertige digitale Bewerbungsfotos! Die kannst du beliebig oft für Onlinebewerbungen verwenden oder für Mappen preisgünstig ausdrucken.



Zeugnisse, Referenzen, Anlagen...

Arbeitgeber beachten deine Zeugnisse und Zertifikate oftmals erst in der zweiten Auswahlrunde. Schaff es deine Bewerbung durch die erste Auswahlrunde, werden nun deine Zeugnisse unter die Lupe genommen: Sie geben nicht nur Auskunft über deine Noten, sondern auch über dein Sozialverhalten und deine Teamfähigkeit. Des Weiteren beinhalten sie eine genaue Beschreibung der Tätigkeiten und Aufgabenbereiche in deinen Nebenjobs oder Praktika.

UNTERLAGEN

Achte auf sorgfältige Unterlagen. Belege alle Stationen und Qualifikationen im Lebenslauf mit entsprechenden Zeugnissen.

AUSWAHL

Wähle deine Dokumente sorgfältig aus, denn sie sollten zur Stelle passen.

REIHENFOLGE

Ordne deine Anlagen nach ihrer Bedeutung: Die aktuellsten Angaben schließen sich direkt an den Lebenslauf an und die ältesten Bescheinigungen platziert du an letzter Stelle.

1. Arbeitszeugnisse (Nebenjob, Praktikum)
2. Ausbildungszeugnisse (Ausbildung, Schule)
3. Zertifikate, Qualifikationsnachweise
4. optional Referenzen und Arbeitsproben

KOPIEN

Verwende nie Originalzeugnisse, sondern immer Kopien in hoher Qualität. Scanne deine Dokumente für Onlinebewerbungen ein und optimiere sie fürs Web.

REFERENZGEBER

Wähle deine Referenzgeber sorgfältig aus. Gehe sorgsam damit um und gib sie nur an, wenn du wirklich sicher bist, dass sie dir nützen.

TIPP

Wenn du eine Beschäftigung – egal, ob es sich um einen Nebenjob oder ein Praktikum handelt – beendest, bitte immer um ein qualifiziertes Zeugnis oder zumindest eine Bescheinigung mit der Auflistung deiner Tätigkeiten.

ANLAGENVERZEICHNIS

Das Anlagen- und Publikationsverzeichnis muss Dokumente, die deine Qualifikationen und Fertigkeiten belegen, übersichtlich präsentieren. Aber ist es wirklich notwendig?

Diese Frage muss bei jeder Bewerbung neu beantwortet werden:

„Nein“, wenn du nicht viele Anlagen beizulegen hast. Das wirkt sonst übertrieben.

„Ja“, wenn du in deinem Berufsleben schon eine Menge geleistet hast und der Anlagenteil deiner Bewerbung umfangreich ist.

ARBEITSPROBEN

Arbeitsproben solltest du grundsätzlich nur auf Anfrage versenden. Diese ist zu erwarten, wenn du dich im kreativen, wissenschaftlichen oder journalistischen Bereich bewirbst.

Bewerbung per Internet

Das Internet macht das Bewerben leichter? Von wegen: Es geht schließlich nicht nur darum, aussagekräftige Unterlagen zu erstellen, sondern auch um die Frage: Soll ich mich per E-Mail oder per Onlineformular bewerben?

AKZEPTANZ

Bei großen und internationalen Unternehmen existiert eine klare Tendenz zur Onlinebewerbung. Auch sind bestimmte Branchen online-affiner als andere.

Banken, IT-Firmen, Unternehmensberatungen, Wirtschaftskanzleien und viele internationale Unternehmen favorisieren fast durchweg Onlinebewerbungen oder bieten ein spezielles Formular an, um den Lebenslauf hochzuladen.

Im öffentlichen Dienst sind Onlinebewerbungen kaum verbreitet. Die gesamte produzierende Industrie inklusive des Pharmasektors verhält sich eher ablehnend der Onlinebewerbung gegenüber.

Ob eine Firma wirklich an einer Internet-Bewerbung interessiert ist, lässt sich meist anhand von Indizien ableiten. Ein Indiz findet sich schon im Aufbau der Firmenwebsite. Steht dort zentral eine Postadresse und erscheinen die Ansprechpartner allenfalls mit Telefonnummer, aber nicht mit E-Mail-Adresse, so spricht das für den herkömmlichen Postweg.

Ist in der Stellenausschreibung eine E-Mail-Adresse angegeben, kannst du davon ausgehen, dass du dich per E-Mail oder Website bewerben kannst.

BESONDERHEITEN

Noch wichtiger als bei der Postbewerbung sind bei der Onlinebewerbung die interessanten Daten, denn hier kannst du nicht den Personalverantwortlichen mit edlem Papier und einer schönen Schrift von deinen Qualitäten überzeugen. Vor allem solltest du bei der Onlinebewerbung nicht in einen lockeren E-Mail-Plauderton verfallen, denn die Onlinebewerbung erfordert genauso viel Sorgfalt wie die postalische Bewerbungsmappe. Sie ist aber mit weniger Kosten verbunden. Bei Onlinebewerbungen haben sich mittlerweile Standards herausgebildet, die du kennen solltest.

FORMEN DER ONLINEBEWERBUNG

- Bewerbung mit Onlineformular
- Bewerbung per E-Mail
- Bewerbung per Bewerberwebsite

ONLINEFORMULAR

Immer mehr Unternehmen stellen auf ihrer Website ein spezielles Formular für die Onlinebewerbung zur Verfügung oder bieten die Möglichkeit, eine Onlinebewerberakte anzulegen. Zum Ausfüllen der Formulare bietet es sich an, offline bereits vorbereitete Texte aus dem Textverarbeitungsprogramm per „Ausschneiden“ und „Einfügen“ hineinzukopieren. Achte darauf, dass du Flüchtigkeitsfehler vermeidest. Drucke das ausgefüllte Formular aus, um später noch zu wissen, was das Unternehmen gefragt und du geantwortet hast. Nutze die Möglichkeit zusätzlich Anhänge oder deinen Lebenslauf hochzuladen. So kannst du wichtige Zusatzinfos unterbringen und dich individuell präsentieren.

E-Mail-Bewerbung

Die Bewerbung besteht aus einer E-Mail, die dem Anschreiben der klassischen Mappe entspricht. Dieser E-Mail wird dann ein Anhang (PDF-Datei) beigelegt, der sich leicht ausdrucken lässt. Eine ebenfalls akzeptierte und weit verbreitete Variante ist es, das Anschreiben mit in die PDF-Datei einzubinden. Um den Überblick zu behalten, solltest du dich selbst beim Versenden der Bewerbung stets in Bcc („Blindkopie“) setzen.

UNTERLAGEN

Deine E-Mail-Bewerbung besteht aus Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Bewerbungsfoto.

BETREFF

Verwende einen aussagekräftigen Betreff, der gleich erkennen lässt, worum es sich handelt.

ANSPRECHPARTNER

Sprich in deinem E-Mail-Anschreiben unbedingt den konkreten Ansprechpartner persönlich an.

ANSCHREIBEN

Im Text deiner E-Mail musst du herausstellen, dass es sich um eine interessante Bewerbung handelt.

UMLAUTE

Löse im E-Mail-Anschreiben Umlaute auf und verzichte auf Sonderzeichen.

FORMATIERUNG

Verzichte auf eine HTML-Formatierung.

LESEBESTÄTIGUNG

Versende deine E-Mail ohne „Lesebestätigung“.

KONTAKTDATEN

In die E-Mail gehören unbedingt deine vollständigen Kontaktdaten.

DATEIFORMAT

Als Anhang empfiehlt sich das PDF-Format (.pdf). Füge deine Dokumente zu einer einzigen PDF-Datei zusammen.

ANHANG

Die Reihenfolge deines Anhangs ist: Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf, sämtliche Arbeits-, Ausbildungs- und Schulzeugnisse, Zertifikate und Bescheinigungen (chronologisch rückwärts geordnet: das Aktuellste zuerst).

GRÖSSE

Achte darauf, dass der gesamte Anhang eine Größe von 1,5 MB nicht übersteigt.

TIPP

ERSTELLE DIR KOSTENLOS
DEINE 3-MINUTEN-BEWERBUNG
AUF JOBMIXER.COM

Sie besteht aus Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf sowie sämtlichen Dokumenten und kann einfach und schnell erstellt werden. Es stehen dir verschiedene Anschreibenvorlagen zur Auswahl, die dir bei der Formulierung helfen. Deine Bewerbungsdaten und Zeugnisse werden im ansprechenden Design in eine PDF-Datei umgewandelt. Die PDF-Bewerbung kannst du nicht nur per E-Mail, sondern auch ausgedruckt klassisch per Post versenden.

Bewerberwebsite

Gerade für künstlerische und kreative Berufe wie z. B. Online-Redakteur, Web-Designer, IT-Berater und Programmierer ist die Website bestens geeignet und wird der Arbeitsprobe gleichgesetzt. Bewerber aus anderen Branchen können sich über diese Bewerbungsform deutlich von ihren Mitbewerbern abheben und wichtige Pluspunkte beim Kampf um das Vorstellungsgespräch sammeln.

ANFORDERUNGEN

Ziehe die Aufmerksamkeit deines potenziellen Arbeitgebers deshalb direkt auf deine Website und sende dem Personalverantwortlichen eine kurze E-Mail mit dem Link zu deiner persönlichen Website. Sämtliche Zeugnisse, besondere Referenzen etc. sollten auf deiner Website in einer separaten Datei zusammengefügt und für einen zusammenhängenden Ausdruck effizient aufbereitet sein. Verzichte auf private Bilder auf deiner Website und achte darauf, dass du nur professionell erstellte Bewerbungsfotos verwendest.

PASSWORT

Um deine persönlichen Daten und Dokumente vor dem Missbrauch durch Dritte optimal zu schützen, solltest du deine Website mit einem Passwort versehen. Damit vermeidest du unerlaubte Zugriffe. Das Passwort schickst du ausschließlich an diejenigen Unternehmen, denen du auch den Link zu deiner persönlichen Website per E-Mail gesendet hast.



INHALT

Folgende Fragen muss deine Website dem Empfänger beantworten:

- Wer bin ich?
- Wo lebe ich?
- Was mache ich beruflich?
- Welche Kenntnisse und Qualifikationen habe ich in welchen Bereichen?
- Welche Position interessiert mich und warum?

TIPP

ERSTELLE DIR KOSTENLOS
DEINE BEWERBERWEBSITE
AUF JOBMIXER.COM

Sie ist eine zeitgemäße Form der Onlinebewerbung und zeigt alle bewerbungsrelevanten Daten und Dokumente auf deiner eigenen Website, digital und den formalen Anforderungen entsprechend – im Wahldesign, mit Passwortschutz und Wunschdomain. Dein zukünftiger Arbeitgeber hat die Möglichkeit, sich deine Website auszudrucken. Du kannst dich mit deiner Website online bewerben oder diese als Offlinepräsentation auf CD brennen – ideal für den Erstkontakt auf Jobmessen.

Vorstellungsgespräch

Du hast eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten? Dann darfst du dich freuen, denn die erste große Hürde ist genommen.

In kleineren Unternehmen gleicht der Termin einem ganz normalen Gespräch. Meist sitzen dir zwei Gesprächspartner gegenüber. In größeren Unternehmen gibt es eher eine standardisierte Vorgehensweise, oft liegen Konzepte für die Gesprächsführung und die Art des Interviews vor.

Die klassischen Vorstellungsgespräche mit Fach- und Personalverantwortlichen sind dennoch weit verbreitet. Im ersten Gespräch ist meist der direkte Vorgesetzte anwesend, während im zweiten Gespräch oft der nächsthöhere Chef dazu gebeten wird. Dabei nimmt jeder eine andere Rolle und Perspektive im Gespräch ein.

Fachverantwortliche interessieren vordergründig vor allem Fragen zu Wissen und Erfahrung. Dem Personalverantwortlichen geht es mehr um die soft skills und darum, ob der Bewerber für die Position und das Unternehmen passt.

VORBEREITUNG

Mit der Einladung zum Vorstellungsgespräch wird dir ein Terminvorschlag unterbreitet, den du annehmen und einhalten solltest.

Lies vor dem Gespräch noch einmal gründlich deine Bewerbungsunterlagen durch, informiere dich so gut wie möglich über das Unternehmen und die ausgeschriebene Position und erscheine pünktlich zum Gespräch.

TIPP

Erstelle dir im Internet oder über den ADAC die Route zu deinem Vorstellungsgespräch. Plane Unwägbarkeiten wie Staus, Unfälle, Schnee oder Nebel ein.

KLEIDUNG

Für Männer und Frauen gilt gleichermaßen: Vorsicht bei Make-up, Duftwässerchen, Haargel und Schmuck, es sei denn, du hast dich als Model beworben! Auch hier gilt wieder: Vorstellung ja – Verstellung nein! Unaufdringliche Eleganz und eine gepflegte, harmonische Gesamterscheinung, gepaart mit einem freundlichen und höflichen Auftreten, bringen wieder ein paar Sympathiepunkte für dich!

AUFTRETEN UND VORSTELLUNG

Um einen selbstbewussten Eindruck zu machen, solltest du eine aufrechte Haltung einnehmen, ohne steif zu wirken. Suche den direkten Blickkontakt zum Gesprächspartner und gib zur Begrüßung nur die Hand, wenn man dir ebenfalls eine entgegenstreckt. Vermeide nervöse Spielchen mit Kugelschreiber, Ohrringen oder Haaren. Sprich laut, deutlich und mit fester Stimme. Lasse deinen Gesprächspartner ausreden.

GESPRÄCH

Mit deiner Einladung zu einem Vorstellungsgespräch hast du den „Fuß in der Tür“. Jetzt hast du die Chance, dich persönlich zu präsentieren. Oder anders ausgedrückt, jetzt musst du dich selbst verkaufen. Je besser du das kannst, umso wahrscheinlicher ist der Erfolg.

Bei einem Bewerbungsgespräch zählen die ersten Minuten - du musst lernen, diese Zeit für dich zu nutzen und dein Gegenüber von dir zu überzeugen.

Egal ob du zu einem Einzel- oder Gruppenvorstellungsgespräch eingeladen worden bist, es handelt sich für dich um eine mündliche Testsituation, vergleichbar mit deinen Zwischen- oder Abschlussprüfungen beim Studium.

MÖGLICHE FRAGEN

Fragen, die du beantworten solltest:

Wie bist du auf uns aufmerksam geworden?

Warum bewirbst du dich für diese Position?

Hast du dich noch woanders beworben?

Wie stellst du dir deine Tätigkeit vor?

Wie sieht dein Lebenslauf zusammengefasst aus?

Was sind deine Stärken und Schwächen?

Warum sollen wir dich einstellen?

Provozierende Fragen, die du gestellt bekommen könntest:

Wer hat dieses Kostüm oder diesen Anzug für dich ausgesucht?

Glaubst du, dass du mit diesem Schmuck oder dieser Krawatte Eindruck schinden kannst?

Fragen, die grundsätzlich unzulässig sind:

Welcher politischen Partei oder anderen wirtschaftlichen Gruppierungen gehörst du an?

Willst du heiraten oder schwanger werden?

Welchen Beruf übt dein Partner aus?

Welche Vorstrafen hast du?

Fragen, die du stellen kannst:

Wie lange ist das Unternehmen am Markt?

Welche Ziele hat das Unternehmen?

Wer hat vor mir diese Tätigkeit ausgeübt?

Wer sind meine Kollegen?

GESPRÄCHSENDE

Sage, dass du das Gespräch gut fandest, der Job dich sehr reizt, das Unternehmen dich noch mehr als zuvor interessiert oder was auch immer aus deiner Sicht eine faire, aber positive Quittung wäre.

Frage dich, wie das Gespräch aus der Sicht deines Gegenübers verlief, was der nächste Schritt der Gespräche sein würde etc.

Bevor du gehst, prüfe, ob du alle Fragen gestellt hast. Verabschiede dich nach dem Gespräch auch von Pförtner, Empfangsdame und Sekretärin.

TIPP

Ein Lächeln wirkt Wunder.

Nicht nur, was du sagst wird zu deiner Beurteilung herangezogen, sondern auch, wie du es von dir gibst! Vermeide deshalb extreme Gefühlsausbrüche, lautes Lachen oder unangemessene Sympathiebekundungen. Rechne mit provozierenden Fragen und lasse dich dadurch nicht aus der Ruhe bringen, indem du barsche Antworten gibst oder aggressive Gesten machst. Beantworte alle Fragen höflich und entgegenkommend, auch wenn du den Eindruck hast, ein Mitglied der Kommission stellt deiner Ansicht nach nur „dumme“ Fragen: schließlich könnte es auch dein Chef sein. Eine böse Falle und äußerst peinlich.

Wir sind die IN AUDITO GmbH und haben das Bewerberportal JOBMIXER.com entwickelt.

JOBMIXER.com ist kein herkömmliches Jobportal, denn bei uns stehst du als Bewerber im Mittelpunkt.

Unser Ziel ist es, dich optimal auf den Bewerbungsprozess vorzubereiten und dir somit den Berufseinstieg zu erleichtern.

Wir wollen dich mit Unternehmen zusammenbringen: online und ohne Umwege.

Unternehmen schreiben auf unserem Portal ihre offenen Stellen, Praktika, Ausbildungsplätze oder Studienarbeiten aus und stellen sich mit einem aussagekräftigen Firmenprofil bei dir vor.

So kannst du dich über die Unternehmen und deren offene Stellen schnell informieren sowie passgenaue Bewerbungsunterlagen erstellen.

JOBMIXER.com ist einfach zu benutzen und überzeugt im Ergebnis.

Wir bieten dir als Bewerber das Rundum-Sorglos-Paket. Du kümmerst dich um den Inhalt - die formalen Anforderungen haben wir im Blick.

Dreh- und Angelpunkt sind dabei deine individuellen Kenntnisse und Fähigkeiten. Diese werden in einem Profil erfasst. Dazu trägst du nur einmal deine Bewerbungsdaten ein. Dann kannst du sie für jede Bewerbung individuell kombinieren und beliebig oft verwenden. Selbstverständlich entscheidest du, was mit deinen Daten passiert.

DEINE MÖGLICHKEITEN

- nach passenden Jobs suchen
- interessante Karriere-Events finden
- direkt auf Jobs bewerben
- deine PDF-Bewerbung erstellen
- deine Bewerberwebsite generieren
- unterhaltsame Karriere-News lesen
- Bewerbungstipps durchstöbern

Mit der „3-MINUTEN-BEWERBUNG“ oder der innovativen „BEWERBERWEBSITE“ präsentieren wir einzigartige Bewerbungsformen, die auch dich begeistern werden!





KONTAKT

IN AUDITO GmbH
Naumburger Straße 44
D- 04229 Leipzig

Telefon: +49 (0) 341 - 25 66 98 20

Telefax: +49 (0) 341 - 25 66 98 30

info@inaudito.de

**Weitere Infos findest du auf
unserem Bewerberportal**

www.JOBMIXER.com

Der Bewerbungsknigge ist genau dein Ding? Du willst noch mehr?

Dann hol dir die 72seitige Langversion unter

www.JOBMIXER.com/de/download

gegen eine geringe Schutzgebühr!

Herausgeber:



Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, der Entnahme von Abbildungen und Tabellen, der Funksendung, der Mikroverfilmung oder der Vervielfältigung auf anderen Wegen bleiben, auch nur bei auszugsweiser Verwertung, vorbehalten. Zuwiderhandlungen unterliegen den Strafbestimmungen des Urheberrechtsgesetzes.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten und daher von Jedermann benutzt werden dürfen.