



Die vollendete Bewerbung



Das Bewerbungsschreiben - Kompetenz gezielt vermitteln

Ziele des Anschreibens:

- Die Bewerbung und damit auch das Anschreiben sind Ihre ersten Arbeitsproben
- Nutzen sie das Anschreiben um:
 - Ihre Person individuell und überzeugend vorzustellen
 - Ihr Können und ihre Qualifikationen bezogen auf die Stelle herauszustellen
 - Ihre persönlichen Stärken hervorzuheben
- Verwenden sie keine vorgefertigten Musterformulierungen



Inhaltsverzeichnis

**1. Bewerbungsschreiben
und Lebenslauf**

2. Vorstellungsgespräch

3. Bewerbungsfoto

Aufbau und Inhalt:

- Nennen Sie in der Betreffzeile die Stelle (ggf. Ref. Nr.) und die Quelle bzw. Initiativbewerbung oder Bewerbung nach einem Telefonat
- Adressieren Sie das Anschreiben namentlich
- Schreiben Sie nach der Redewendung „In der Kürze liegt die Würze“. Das Anschreiben sollte aus fünf bis maximal 12 Sätzen bestehen
- Die Formulierungen müssen kurz und prägnant sein - „Auf den Punkt kommen“
- Wiederholen Sie nicht lediglich noch mal die Angaben des Lebenslaufs
- Verwenden Sie positive, zukunftsorientierte und individuelle Formulierungen



Inhaltsverzeichnis

**1. Bewerbungsschreiben
und Lebenslauf**

2. Vorstellungsgespräch

3. Bewerbungsfoto

Der Lebenslauf - wesentliche Inhalte

Struktur:

- Es ist besonders wichtig, dass er leserfreundlich aufgebaut und optisch einnehmend gestaltet ist
- Einer klaren Struktur folgt
- Teilen Sie den Lebenslauf in tabellarische Rubriken auf und ordnen sie die einzelnen Punkte vom aktuellstem beginnend chronologisch
- Die wesentlichen Inhalte und relevanten Qualifikationen müssen bereits beim Querlesen erfasst werden



Inhaltsverzeichnis

**1. Bewerbungsschreiben
und Lebenslauf**

2. Vorstellungsgespräch

3. Bewerbungsfoto

Tabellarische Rubriken:

- Kontaktdaten (Anschrift, Telefonverbindung, Emailadresse)
- Persönliche Daten (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand, Nationalität, Foto)
- Ausbildung (Zeitangabe, Institution, Ausbildungsort, Abschluss, beim Studium Titel der Abschlussarbeit)
- Berufliche Praxis (Zeitangaben mit Monat, Position, Arbeitgeber, Ort, stichpunktartiger Bericht über die Tätigkeit, insbesondere das Methodenspektrum!)
- Praktika (Zeitangabe, Institution, Ort, stichpunktartiger Bericht über die Tätigkeit, insbesondere das Methodenspektrum)
- Weiterbildung (Zeitangabe, Titel der Weiterbildung, Institution, Ort)
- Kenntnisse und Fähigkeiten (Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse, GMP-Kenntnisse, Führerschein)
- Mitgliedschaften und Hobbys (nur bei Berufanfängern, Absolventen und Young Professionals)
- Anlagenverzeichnis der beigelegten Zeugnisse und Zertifikate



Inhaltsverzeichnis

**1. Bewerbungsschreiben
und Lebenslauf**

2. Vorstellungsgespräch

3. Bewerbungsfoto

Das Vorstellungsgespräch - die richtige Vorbereitung für den Showdown

Organisatorische Vorbereitung

- Bestätigen Sie umgehend schriftlich oder telefonisch den Vorstellungstermin
- Wählen Sie eine zum Stellenprofil geeignete Bekleidung aus, in der Sie sich wohlfühlen
- Legen Sie die Unterlagen für das Gespräch bereit (Kopie des Bewerbungsschreibens und Lebenslaufs sowie das Einladungsschreiben und evtl. weitere Unterlagen: Zeugnisse, Referenzen)
- Planen Sie die Anreise zum Unternehmen. Berücksichtigen Sie etwaige Verzögerungen (Berufsverkehr), um eine pünktliche und damit entspannte Anreise sicherzustellen
- Wurden in der Einladung Ansprechpartner genannt? Prägen Sie sich diese ein



Inhaltsverzeichnis

1. Bewerbungsschreiben
und Lebenslauf

2. Vorstellungsgespräch

3. Bewerbungsfoto

Inhaltliche Vorbereitung

- Lesen Sie Ihren Lebenslauf durch
- Informieren Sie sich über das Unternehmen
- Machen Sie sich noch einmal Gedanken zu folgenden Themen:
 - Beruflichen Erfolge und Niederlagen
 - Persönliche Stärken und Schwächen
 - Unterscheidung zu den Mitbewerbern
 - Qualifikationen und Ihr Können
- Überlegen Sie sich mögliche Fragen an das Unternehmen



Inhaltsverzeichnis

1. Bewerbungsschreiben
und Lebenslauf

2. Vorstellungsgespräch

3. Bewerbungsfoto

Vorstellungsgespräch und Ihr Auftritt

- Bedenken Sie den berühmt-berüchtigten ersten Eindruck. Stellen Sie die Weichen in Richtung Sympathie
- Lächeln Sie freundlich und geben Sie sich selbstbewusst
- Nehmen Sie eine offene Körperhaltung ein
- Achten Sie auf eine angemessene Lautstärke und deutlich Artikulation
- Hören Sie aufmerksam zu und signalisieren Sie dem Gesprächspartner Interesse
- Hüten Sie sich vor langen Monologen. Fallen Sie Ihrem Gesprächspartner nicht ins Wort
- Sprechen Sie nicht über zu viel Privates und geben Sie keine Betriebsgeheimnisse preis
- Vergessen Sie die gesamte Zeit nicht, dass es sich um ein Bewerbungsgespräch handelt



Inhaltsverzeichnis

1. Bewerbungsschreiben
und Lebenslauf

2. Vorstellungsgespräch

3. Bewerbungsfoto

Das Bewerbungsfoto - „Bitte recht freundlich“

- Vereinbaren Sie den Fototermin an einem stressfreien Tag
- Lassen Sie die Fotos von einem professionellen, auf Bewerbungsfotos spezialisierten Fotografen, aufnehmen
- Investieren Sie lieber ein klein wenig mehr in die Bewerbungsfotos. Dieses ist eine sehr wichtige Rubrik Ihrer Bewerbung und für den ersten Eindruck relevant
- Tragen Sie der Branche und der Position entsprechende Kleidung
- Wählen Sie das Foto aus, auf dem Sie freundlich als auch sympathisch erscheinen und sich offen darstellen



Inhaltsverzeichnis

1. Bewerbungsschreiben
und Lebenslauf

2. Vorstellungsgespräch

3. Bewerbungsfoto

Farbe oder schwarzweiß? Welches Format?

- Die Auswahl, d. h. Farb- oder Schwarzweißfoto, hängt ganz von Ihrer persönlichen Vorliebe ab
- Ein Schwarzweißfoto wirkt seriöser und bei Farbfotos ist die Qualität um so entscheidender
- Achten Sie auf stilvolle Kleidung und dezentes Make-up
- Auch die Wahl des Formats und des Ausschnitts, hängt von Ihrer Präferenz ab. Sowohl Hoch- oder Querformat ist möglich
- Idealerweise ist das Porträt 6 x 4,5 cm oder etwas größer
- Auch selbstbewusste Bewerber sollten auf Postkartengröße und Ganzkörperfotos verzichten



Inhaltsverzeichnis

1. Bewerbungsschreiben
und Lebenslauf

2. Vorstellungsgespräch

3. Bewerbungsfoto



Viel Erfolg!
