

1. Profilerstellung

1.1 Persönliche Qualitäten

- Persönlichkeit definiert sich durch die Charaktereigenschaften

Übung

Was für ein Mensch bin ich?

1. Nennen Sie ganz spontan drei Adjektive, die wichtige Merkmale Ihrer Persönlichkeit sind.

Ich bin:

Gehen Sie diese Eigenschaften noch einmal gedanklich durch und überlegen Sie dabei, ob diese Adjektive die zentralen Eigenschaften ihrer Persönlichkeit beschreiben. Können Sie diese Auswahl einer anderen Person überzeugend vermitteln?

2. Bitten Sie eine Person aus der Gruppe Sie zu beschreiben!

1.2 Stärken und Schwächen

- Auseinandersetzung mit seinen Stärken und Schwächen ist eine sehr wichtige Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch (schützt vor möglichen „Fallgruben“)
- jeder Mensch hat Schwächen und Stärken
- häufig sind einige Schwächen nichts anderes als übertriebene Stärken

Bsp.: *Schwächen*

verlangt Perfektion
impulsiv
geizig

Stärken

strebt nach guter Leistung
schnell
sparsam

Übung

1. Überlegen Sie, welche Stärken und welche Schwächen Sie haben.

Stärken

Schwächen

2. Bitten Sie eine Person aus der Gruppe Sie einzuschätzen!

Stärken

Schwächen

1.3 Interessenfindung

Übung

1. Welche Tätigkeiten finde ich interessant? Kreuzen sie das entsprechende Feld an.

	interessant	egal	uninteressant
Handwerk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Büro / Verwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gastronomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auswertung

Interessant	Tätigkeit entspricht völlig meinen Interessen
Egal	Tätigkeit entspricht teils teils meinen Interessen
Uninteressant	Tätigkeit entspricht gar nicht meinen Interessen

2. Bewerbungswege

2.1 Wo finde ich Stellenausschreibungen?

- regionale und überregionale Tages- und Wochenzeitungen
- Fachzeitschriften
- Internet (Homepage von Unternehmen und Institutionen, Jobbörse der Agentur für Arbeit)

2.2 Bewerbungsmöglichkeiten

Arten:

- Initiativbewerbungen
- Bewerbung auf Grundlage einer Stellenausschreibung

Form:

- schriftliche Bewerbung (Bewerbungsmappe)
- Online-Bewerbung

3. Bewerbungsunterlagen

Die Bewerbungsmappe

Inhalt

- Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- Lichtbild
- Zeugnisse und Qualifikationen

Reihenfolge

1. Bewerbungsschreiben (lose beigelegt!)
2. Deckblatt mit Lichtbild (wahlweise)
3. Lebenslauf (mit Lichtbild, wenn kein Deckblatt vorhanden ist)
4. Referenzen (wenn vorhanden)
5. Arbeitszeugnisse (chronologisch rückwärts)
6. Zeugnis der Berufsqualifizierung (Diplom, Abschlusszeugnisse etc.)
7. Weiterbildungen und Zertifikate

3.1 Bewerbungsanschreiben

3.1.1 AIDA Formel

A = attention (Aufmerksamkeit für Ihre Bewerbung wecken)

I = interest (Interesse an Ihrer Person wecken)

D = desire (Wunsch entstehen lassen, Sie kennenzulernen)

A = action (Handlungsaktivität Einladung zum Vorstellungsgespräch aktivieren)

3.1.2 Aufbau¹

1. Anschreibenkopf

Beginnen Sie mit dem Anschreibenkopf. Dieser beinhaltet die Adressen (Absender & Empfänger), den Betreff und die Anrede.

a) Absenderadresse

Sie beginnen mit Ihrer Adresse als Block oben links.

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

Datum und Ort

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

¹ <http://www.bewerbung-tipps.com/anschreiben.php> [Stand 01.05.2009]

Wählen Sie das Datum, an dem Sie voraussichtlich Ihre Bewerbung verschicken. Bei der Datumsangabe können Sie zwischen der numerischen ("20.06.2007" oder "2007-06-20") und der alphanumerischen Schreibweise ("20.Juni 2007") wählen. Stellen Sie bei einstelligen Ziffern eine führende Null an.

b) Empfängeradresse

Lassen Sie unter Ihrer Adresse **4 Zeilen** frei. Anschließend folgt die Adresse des Empfängers.

Format:

Name des Unternehmens mit Rechtsform (GmbH, e. V., AG...)

Abteilung bzw. Personalverantwortlicher

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.

c) Betreff

Lassen Sie **4 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: ..."* oder nur *"Bewerbung"*!

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.

d) 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! (Dr., Prof.)

Ist der Ansprechpartner unbekannt, so schreiben Sie:

"Sehr geehrte Damen und Herren"

Nach **einer Leerzeile** folgt das Anschreiben mit Einleitungssatz, Hauptteil und Grußformel.

2. Anschreiben

das Anschreiben beginnt kleingeschrieben und besteht aus einem **Einleitungssatz** und dem **Hauptteil**.

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

a) *Einleitungssatz*

Der Einleitungssatz umfasst einen Absatz von zwei bis drei Sätzen. Er beinhaltet die Stelle, auf die Sie sich bewerben, das Aufgabengebiet und eine stichwortartige Aufzählung Ihrer Kenntnisse.

Wählen Sie eine interessante Eröffnung, wie zum Beispiel *"Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen ..."*

Anschließend müssen Sie den **persönlichen Bezug** zwischen Ihnen und der Stelle herstellen, wie bspw. 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!

Vermeiden Sie langweilige Einleitungssätze, wie *"Hiermit bewerbe ich mich ..."*! Diese Formulierungen sind nicht mehr zeitgemäß.

b) *Hauptteil*

Im Hauptteil stellen Sie Ihren persönlichen Werdegang, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten dar. Gehen Sie **ausführlich auf die gestellten Anforderungen** ein! Analysieren Sie hierfür die Stellenausschreibung.

Formulieren Sie kurze und aussagekräftige Sätze. Zur Vermeidung von Redundanz (Überfluss, Überschneidung), prüfen Sie nach jedem Satz, ob dieser eine neue Information enthält, die für die angestrebte Stelle relevant ist. Führen Sie bei Ihren bisherigen Tätigkeiten **keine Bewertungen** durch, sondern beschreiben Sie sie.

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 sie für die Stelle von Bedeutung sind. Erläutern Sie, **warum gerade Sie** besonders geeignet sind!

Achten Sie auf die richtige Wortwahl und verwenden Sie Aktiv-Verben. 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. Versuchen Sie ein bis zwei Kenntnisse zu nennen, die in der Stellenausschreibung nicht erwähnt wurden, aber für die Stelle nützlich sind/sein könnten.

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 **Abschlusssatz** beendet. Über diesen wird das Vorstellungsgespräch in das Anschreiben eingebunden. Der Abschlusssatz ist von der Stelle abhängig. Eine gängige Formulierung ist zum Beispiel: "*Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.*" Vermeiden Sie die Möglichkeitsform! Setzen Sie den Personalverantwortlichen allerdings nicht mit Formulierungen, wie "*Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?*", unter Druck.

c) 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.

Übung:

Erstellen Sie am Computer Ihr Bewerbungsanschreiben.

3.2 Lebenslauf

1. Tabellarischer Lebenslauf²

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

Name: Titel/Diplomgrad, Vor- und Zuname Anschrift:

Musterstraße 4

01800 Musterdorf

Telefon: ...

E-Mail: ...

Geburtsdatum und -ort: 10.06.1978 in Musterdorf
(Bei Ausländern ist zusätzlich das Land anzugeben.)

Staatsangehörigkeit:

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)

² <http://www.bewerbung-tipps.com/lebenslauf.php>

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 Hobbys

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

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 Zeugniskopien belegt werden.

Übung:

Erstellen Sie am Computer Ihren Lebenslauf.

4. Vorstellungsgespräch

4.1 Fragen im Vorfeld

Informationsmaterial über die Firma, Institution

- Unternehmensstruktur der Firma, Institution
- Art der Dienstleistung, hergestellte Produkte
- Umsatz und Anzahl der Mitarbeiter
- Geschichte des Unternehmens
- derzeitige Geschäftsleitung, Vorstandsleitung

Fragen an den Interviewer (z. B.: Personalsachbearbeiter)

- Wie ist die Abteilung, in der ich arbeiten werde organisiert?
- Wie sieht mein künftiges Arbeitsgebiet aus?
- Welche Verantwortung werde ich künftig übernehmen?
- Wie sehen die Arbeitsbedingungen und die Anforderungen des Arbeitsplatzes aus?
- Wer genau ist mein Vorgesetzter? Welche Vertretungsregeln gibt es?

Auf welche Fragen sollten Sie sich vorbereiten?

- Nennen Sie Ihre Stärken und Schwächen.
- Welche Hobbys haben Sie?
- Was zeichnet Sie als geeigneten Bewerber aus?
- Wie stellen Sie sich Ihren Aufgabenbereich vor?

4.2 Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

Einstieg in das Gespräch

- Wie war die Anreise?
- Haben Sie uns gleich gefunden?

Einleitende Worte zur Selbstdarstellung und Ziel des Gesprächs

- Wir sind hier, um uns besser kennenzulernen.
- Ich bin Ihr künftiger Vorgesetzter.

Selbstdarstellung des Bewerbers

- Was haben Sie bisher gemacht?
- Wo sehen Sie Ihre beruflichen Stärken.

Detailfragen zu wichtigen Themen

- An Ihren Bewerbungsunterlagen ist uns Folgendes aufgefallen...
- Ihr Werdegang weist folgende Lücken auf. Können Sie das erklären?

Rückfragen des Bewerbers

- Wo liegt das künftige Büro?
- Wie hoch ist die Vergütung / Entlohnung?

Gesprächsabschluss

- Zusammenfassend kann ich Ihnen jetzt schon sagen...
- Vielen Dank für Ihren Besuch.

4.3 Tipps zur Gesprächsvorbereitung

4.3.1 Kleidung

- modisch, aber nicht zu ausgefallen
- sauber, gepflegt
- muss dem Beruf und der Position entsprechen

4.3.2 Pünktlichkeit

- für die Anreise genügend Zeit einplanen (durchaus auch mehr als Sie normalerweise benötigen)
Grund: mit Verzögerungen auf Grund eines Staus oder Verspätung öffentlicher Verkehrsmittel rechnen
- Unpünktlichkeit hinterlässt einen schlechten Eindruck

4.3.3 Interesse zeigen

- Fragen zum Unternehmen, der Tätigkeit stellen

Übung:

Proben Sie ein Vorstellungsgespräch in Form eines Rollenspiels. Der Gruppenleiter übernimmt hierbei die Rolle des Arbeitgebers.