Handout "Richtig bewerben"

Deckblatt

- Grundsätzlich: Optional – aber oft schön
- Sinnvolle Informationen: Foto, Name, Geburtsdatum, Telefon, E-Mail

Anschreiben

- Generell
  - Maschinenschriftlich!
  - DIN Norm 5008 definiert die Aufteilung
  - Aktuelles Datum
- Betreffzeile
  - Aussagekräftig, konkreter Bezug
  - Hervorgehoben (z. B. Fettschrift)
- Anrede
  - Konkrete Person, ggf. telefonisch vorab erfragen
  - Korrekte Anrede
- Einleitung
  - Standardfloskeln sind Tabu! Kein „hiermit bewerbe ich mich...", „mit großem Interesse..." oder „aufgrund meiner Internetrecherche" ← Diese Dinge sind selbstverständlich und bedürfen deshalb keiner Erwähnung!
  - Besser ist der Bezug auf sich selbst, oder Ereignisse. Zum Beispiel: „vielen Dank für das angenehme Telefonat am gestrigen Montag" oder „in meiner Freizeit repariere ich seit vielen Jahren Fahrzeuge. Deshalb ist es mein Ziel, den Beruf des KfZ-Mechatronikers bei Ihnen zu erlernen"
- Hauptteil
  - Bewerbung muss drei Fragen beantworten: Warum diesen Job, warum in diesem Unternehmen und was sollte der Leser sonst noch wissen
  - Eigene Gründe für diesen Beruf / diese Stelle deutlich machen (Hobby, Familie, Bekanntschaft, vorherige Tests oder Praktika...)
  - Bereits erworbene Kenntnisse oder Erfahrungen darstellen
  - Vorhandene Lücken & Bereitschaft, diese zu schließen
  - Gründe für dieses spezielle Unternehmen (Lage, Ruf, Angebot, spezielle Leistungen des Unternehmens, etc. – auch hier: keine Floskeln, nur belegbares!)
  - Verfügbarkeit (Eintrittsdatum, Schulabschluss, Praktikumszeitraum...)

- Abschluss
  - Kurz und knapp, keine Konjunktive!
  - Statt „Ich würde mich freuen…“ besser „Offene Fragen beantworte ich gerne in einem persönlichen Gespräch“
  - Abschlussformel („Freundliche Grüße“ oder „Mit freundlichen Grüßen“ – nicht „Liebe Grüße“ o. Ä.)
  - Handschriftliche Unterschrift
  - Darunter voller Name in Maschinenschrift

Lebenslauf

- Generell
  - Identisches Datum des Anschreibens
  - Handschriftlich unterschrieben
  - Muss nicht auf eine Seite – moderne Designs möglich und willkommen
  - Einheitliches Format, insbesondere bei Daten (z. B. XX/YYYY als Monats-/Jahrformat)
- Persönliche Daten
  - Name, Vorname
  - Geburtsdatum
  - Familienstand
  - Kontaktdaten
  - Nicht mehr erwünscht: Vater, Mutter, Geschwister, Religionszugehörigkeit (außer bei kirchlichen Arbeitgebern)
- Berufliche Erfahrung
  - Jede Station einzeln mit Zeitraum, Arbeitgeber, Positionsbezeichnung, kurzem Abriss über die dort ausgeführten Kernaufgaben
  - Chronologisch umgekehrt, d. h. neuestes zuerst
- Ausbildung
  - Sofern vorhanden: Studium mit Zeitraum, Hochschule, Fach/Fächern, Schwerpunkten und erreichtem Abschluss
  - Sofern vorhanden: Ausbildung mit Zeitraum, Arbeitgeber, Beruf und erreichtem Abschluss
  - Schulzeiten können zusammengefasst werden unter einem Gesamtpunkt „Schulische Ausbildung“ mit höchsten erreichtem Abschluss

- Sprachen und EDV
  - Alle Sprachkenntnisse angeben und realistisch bewerten!
  - EDV-Kenntnisse ebenfalls realistisch bewerten
- Sonstige Qualifikationen und Hobbys
  - Alle relevanten und nachweisbaren Qualifikationen aufführen, entsprechende Dokumente beilegen
  - Bei Hobbys gibt es keine Korrelation zwischen bestimmten Hobbys und Soft Skills, deshalb nur ehrliche Hobbys angeben

Vorstellungsgespräch

- Vorbereitung
  - Einladung bestätigen
  - Informationen zum Unternehmen sammeln
  - Fragenkatalog vorbereiten und mitnehmen (zu Beruf, Unternehmen, konkretem Verlauf, etc.)
  - Gepflegtes Erscheinungsbild, Kleiderwahl anhand dessen, was in diesem Beruf normal ist
  - Block, Stift und die eigenen Unterlagen mitnehmen
  - Wegstrecke vorher planen, Kontaktdaten für eventuellen Anruf von unterwegs mitnehmen
  - Pünktlich heißt max. 10 Minuten vorher vor Ort, niemals zu spät
  - Auf klassische Einstiegsfragen vorbereitet sein („Erzählen Sie doch einmal kurz etwas über sich“)
- Begrüßung und Smalltalk
  - Smalltalk heißt klein – kurze knappe Antworten („Haben Sie gut hergefunden?“ – „Ja, vielen Dank“)
  - Handschlag: Frauen vor Männern, in der Hierarchie absteigend
  - Ist die Hierarchie nicht erkennbar, eigene Reihenfolge wählen und ggf. begründen
  - Angebotene Getränke annehmen (empfehlenswert: Wasser, keine Heißgetränke)
  - Auf Aufforderung zum Setzen warten

Handout "Richtig bewerben"

- Hauptteil
  - Notizen machen, um später ohne Unterbrechung nachzuhaken
  - Gespräche im Idealfall vorher unter realistischen Bedingungen üben
  - Ziel: Alle eigenen Fragen beantwortet zu bekommen und die des Gegenübers beantworten zu können
  - Aber: Es ist keine Schande zu sagen, dass man etwas nicht weiß!
- Abschluss
  - Eigene Fragen allesamt stellen – die einzig richtige Antwort auf „Haben Sie noch Fragen an uns?“ ist „Ja“
  - Auch dem Gegenüber letztmalig anbieten, noch offene Fragen zu stellen
  - Weiteren Verlauf erfragen („Wie sieht der weitere Ablauf aus, wann planen Sie, eine Entscheidung zu treffen?“)
  - Konkretes weiteres Vorgehen vereinbaren („Falls Sie sich nicht melden, werde ich in zwei Wochen noch einmal anrufen“)
  - Für die Zeit bedanken und anbieten, Fragen im Nachgang auch gerne telefonisch oder per E-Mail zu beantworten
  - Handchlag und Verabschiedung analog der Begrüßung, kurz und knapp
- Exkurs: (Körper-)Sprache
  - Langsam sprechen und in ganzen Sätzen
  - Gegenüber ausreden lassen
  - Körperspannung beachten (Stift in den Händen hilft)
  - Augenkontakt suchen
  - Gegenüber mit Namen ansprechen
  - Nachfragen und ehrliche Antworten vermeiden Missverständnisse

Mögliche Standardfragen in Bewerbungsverfahren

- „Wie haben Sie von uns erfahren?“
- „Wie stellen Sie sich die Ausbildung/den Job vor?”
- „Stellen Sie sich kurz vor!“
- „Was ist Ihre größte Stärke/Schwäche?“
- „Warum haben Sie in Fach XY schlechte Noten?“
- „Was erwarten Sie von Ihrer Ausbildung bei uns?“