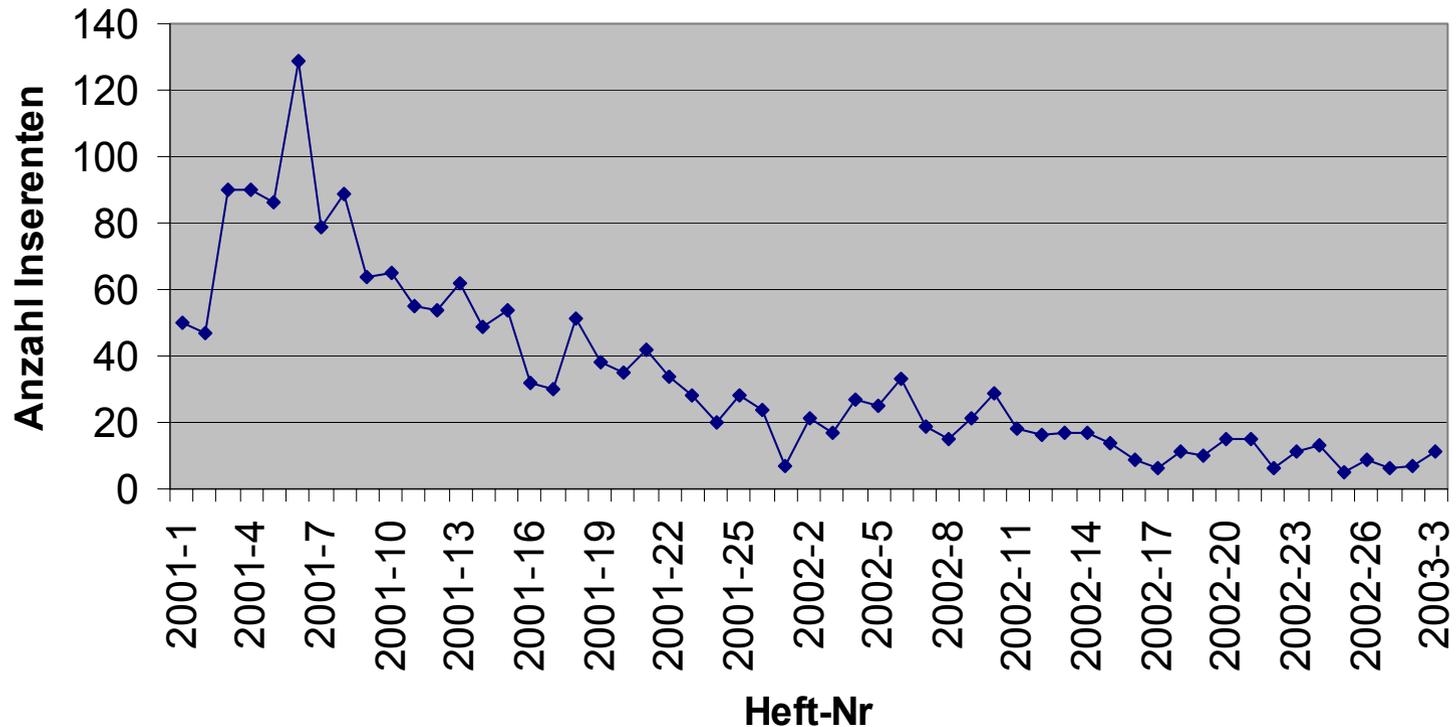

Bewerbungen...

...oder wie erkläre ich es meiner
zukünftigen Personalabteilung

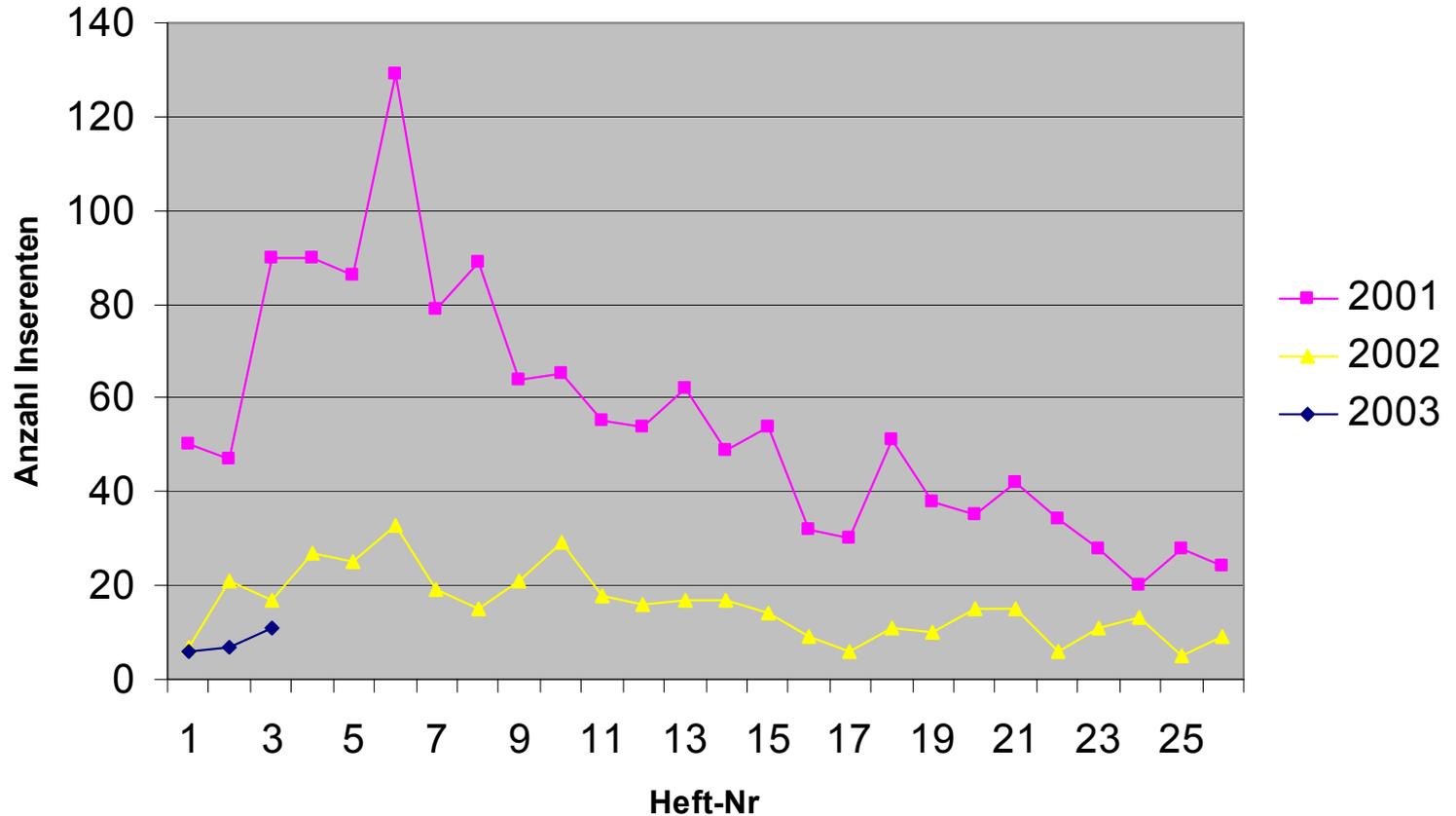
Die Ausgangslage...

Stellenmarkt c't 2001-2003



...sieht nicht rosig aus

Stellenmarkt c't



Ziel

Ein neuer Job

- Der Weg dorthin - die Bewerbung
 - ich muss mein ganzes Leben,
 - alle meine Fähigkeiten,
 - alle Vorteile, die ich bieten kann
 - meine positiven Eigenschaften darstellen,
- und zwar so, dass es
 - auf ca. drei DinA4 Seiten passt,
 - ästhetischen, orthographischen und grammatikalischen Ansprüchen genügt
 - und ein DAU es auf Anhieb versteht.

Im folgenden

- einige Hilfestellungen zu den Bewerbungsunterlagen
- Inhalt, Aufbau, was sollte rein und was sollte besser nicht rein.

- keine Garantie
- aber: kapitale Fehler vermeiden
- Basiert auf Erfahrung aus einigen erfolgreichen und erfolglosen Bewerbungen.

- falsch oder richtig gibt es nicht, aber
- es gibt Bewerbungen, die sofort aussortiert werden.

Welche Hürden muss meine Bewerbung nehmen?

- weniger offene Stellen => mehr Bewerber pro Stelle

- 1. Hürde: unbeschädigt ankommen
 - Problem Online-Bewerbung

- 2. Hürde: Personalsachbearbeiter
 - meist kein technisches Knowhow
 - prüft dafür umso kritischer auf allgemeine Mängel
 - hat zur Zeit wirklich viel zu tun

- 3. Hürde: Fachabteilungsleiter
 - Wie landet die Bewerbung an der richtigen Stelle?
 - Wie kann ich mich auf 3 DinA4 Seiten richtig verkaufen?

Stellenausschreibung

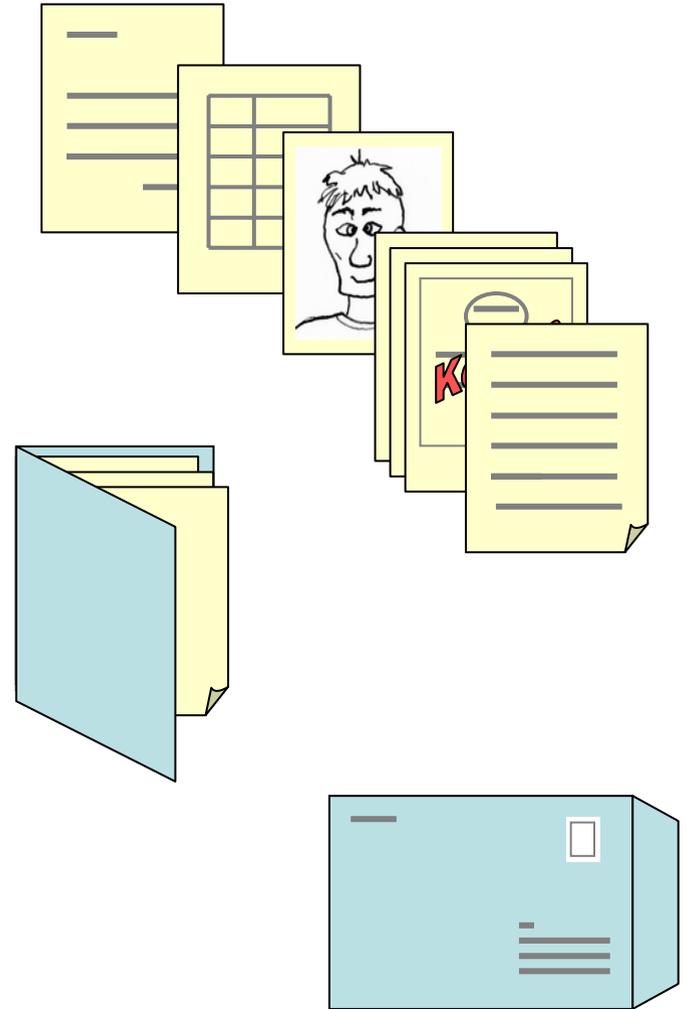
- Ein paar Bemerkungen zu Stellenanzeigen:
 - Beliebter Trick: Anzeige leicht variieren, um Quelle zu erkennen
 - Preisgünstigste Form der Anzeige: die Stellenanzeige
 - Stellenanzeigen als Selbstdarstellung des Unternehmens, Online Stellenausschreibung

- Leider ist nicht jede Stellenanzeige ernst gemeint.

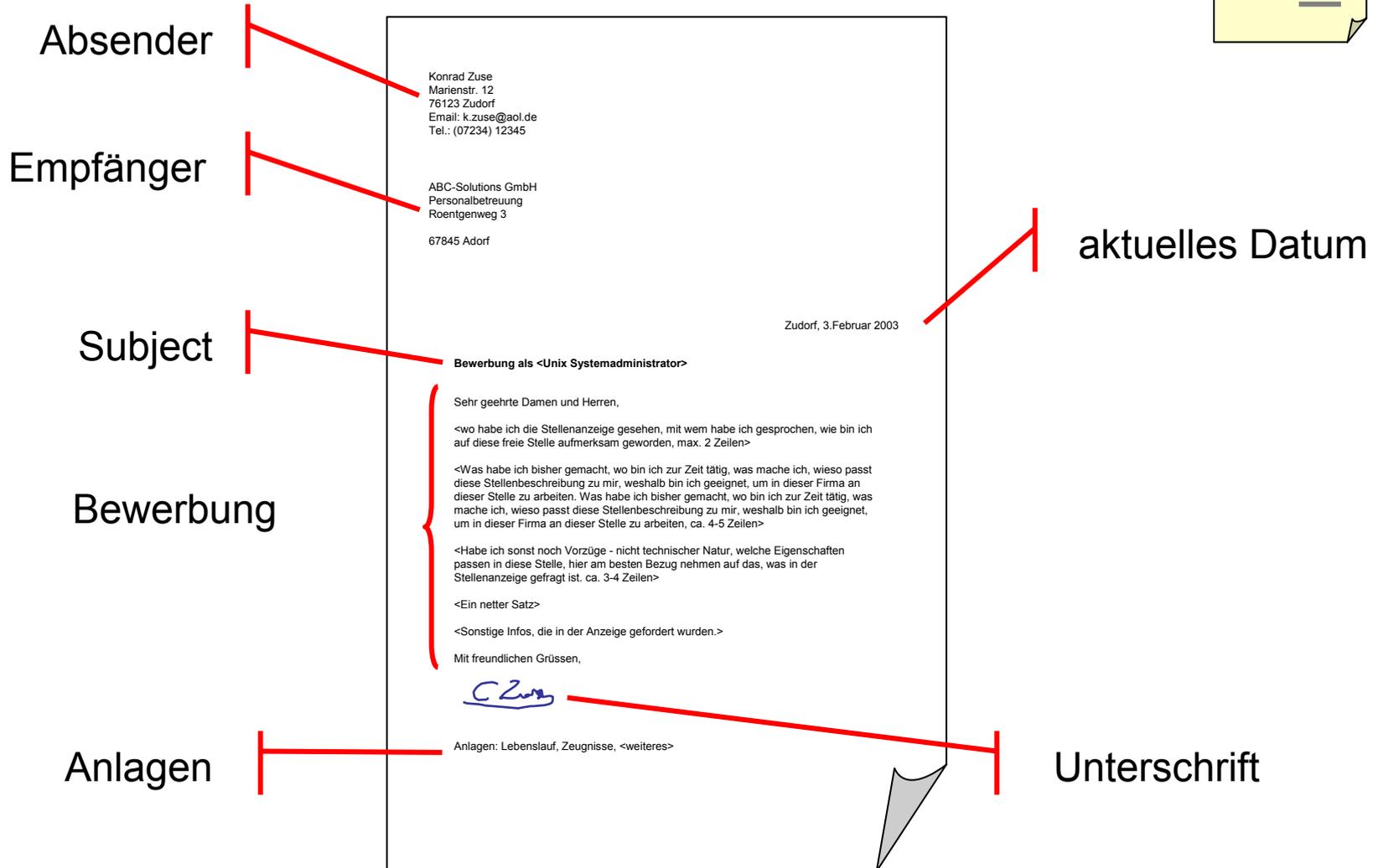
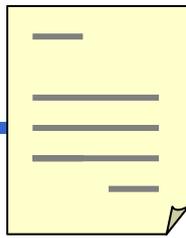
- Von Ablehnungen daher nicht entmutigen lassen

Was gehört in die Bewerbungsmappe?

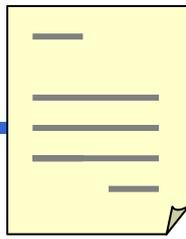
- Anschreiben
 - Tabellarischer Lebenslauf
 - Photo
 - Zeugnisse & Co.
 - evt. Tätigkeitsbericht
-
- Mappe
 - Kuvert
-
- Briefmarke, Post



Anschreiben: Aufbau



Anschreiben: Inhalt



■ Einleitung

- Woher kenne ich die offene Stelle?

■ Darstellung

- Was habe ich bisher gemacht,
- was will ich machen und
- wieso bin ich genau der richtige dafür?
- Technische und soziale Eigenschaften und Vorteile

■ Sonstige Infos, falls gefragt

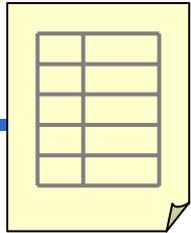
- frühester Eintrittstermin, Gehaltsvorstellung

■ Netter Schlusssatz

- "Ich freue mich auf ein Vorstellungsgespräch bei Ihnen",...

} Stellenanzeige beachten

Lebenslauf: Aufbau



Name

persönliche
Daten

schulischer
Werdegang

Sprachen, sonst.

beruflicher
Werdegang

Lebenslauf Konrad Zuse

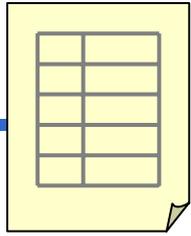
Persönliche Daten	Geburtstag 10.10.1902 Geburtsort: Geburtsort Staatsangehörigkeit
Ausbildung	Zeitraum Grundschule mit Name Zeitraum weiter Schule mit Name Studium, Lehre, weiterführende Schulen Sonstige, eventuell mit Schwerpunkten oder Details
Sprachen, sonstige Kenntnisse	Sprachen mit Beherrschungsgrad Vielleicht auch Hobbys, soweit passend
Tätigkeiten	Alle Berufstätigkeiten, nahtlos Alle Berufstätigkeiten, nahtlos Alle Berufstätigkeiten, nahtlos mit Zeitraum mit Zeitraum Alle Berufstätigkeiten, nahtlos Alle Berufstätigkeiten, nahtlos Alle Berufstätigkeiten, nahtlos mit Zeitraum mit Zeitraum
Datum, Unterschrift	



Photo

Datum und
Unterschrift

Lebenslauf: Inhalt



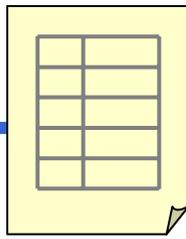
Mindestens:

- Name und Adresse
- Persönliche Angaben
 - Geburtstag, -ort
- Schulischer Werdegang
 - alle Schulen
 - Ausbildung, Berufsbildung, Hochschulen
- Beruflicher Werdegang
 - alle Tätigkeiten
- Datum, Unterschrift

Wichtig

- Vollständige und
- nahtlose Darstellung

Lebenslauf: Inhalt



Zusätzliche Features:

- Fähigkeiten
 - Sprachen
 - Programmiersprachen
- Hobbys
- Praktikas
- Nebentätigkeiten
- Auslandsaufenthalte

Wichtig:

- passend zum neuen Job
- rundes, positives Gesamtbild

Photo



- gute Qualität

- kein Automatenphoto
- keine Eigendrucke

- aktuell

- Befestigung rechts oben am Lebenslauf

- keine Büroklammer, nicht heften
- am besten Photokleber

Zeugnisse & Co.



- niemals Originale verschicken
- saubere Kopien auf gutem Kopierer
- Schulzeugnisse, Praktika, Zertifikate, Fortbildung,...

- jede Station im Lebenslauf mit Zeugnis belegen

Achtung:

- unvollständige Unterlagen auf jeden Fall vermeiden
- Fehlende Schulzeugnisse führen meist **sofort** zur Ablehnung

Notlösung: Tätigkeitsbericht



Problem:

- für aktuelle Tätigkeit gibt es meist (noch) kein Zeugnis
- Darstellung im Lebenslauf ist zu knapp

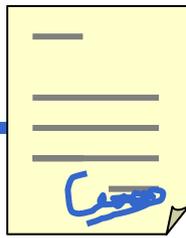
Lösung:

- selbst verfasster Tätigkeitsbericht
- auch als "dritte Seite" referenziert

■ Auch hier gilt:

- Datum und Unterschrift nicht vergessen

...und gerne vergessen



■ Vor Abschicken noch mal checken:

- alle Unterschriften vorhanden
- Aktuelles Datum (keine Feldfunktion!)
- Reihenfolge sinnvoll

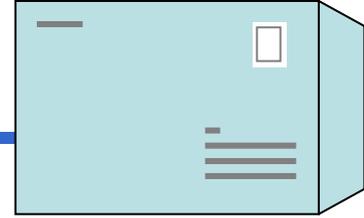
■ Querlesen unter dem Aspekt

- ich kenne mich nicht - würde ich mich einstellen?

■ auch empfehlenswert

- Bewerbungen irgendwie verwalten
- bei wem habe ich mich wann beworben?

Papier, Kopien und Versand



- gutes, weißes Schreibmaschinenpapier
- Alle Unterlagen ordentlich in einer Mappe befestigen
 - Zubehör im gut sortierter Schreibwarenhandel
- keine Folienorgien
- Transportsicherung: verstärktes Kuvert
- ausreichend Frankieren
- im Postamt aufgeben

Bewerbung: Online versus traditionell

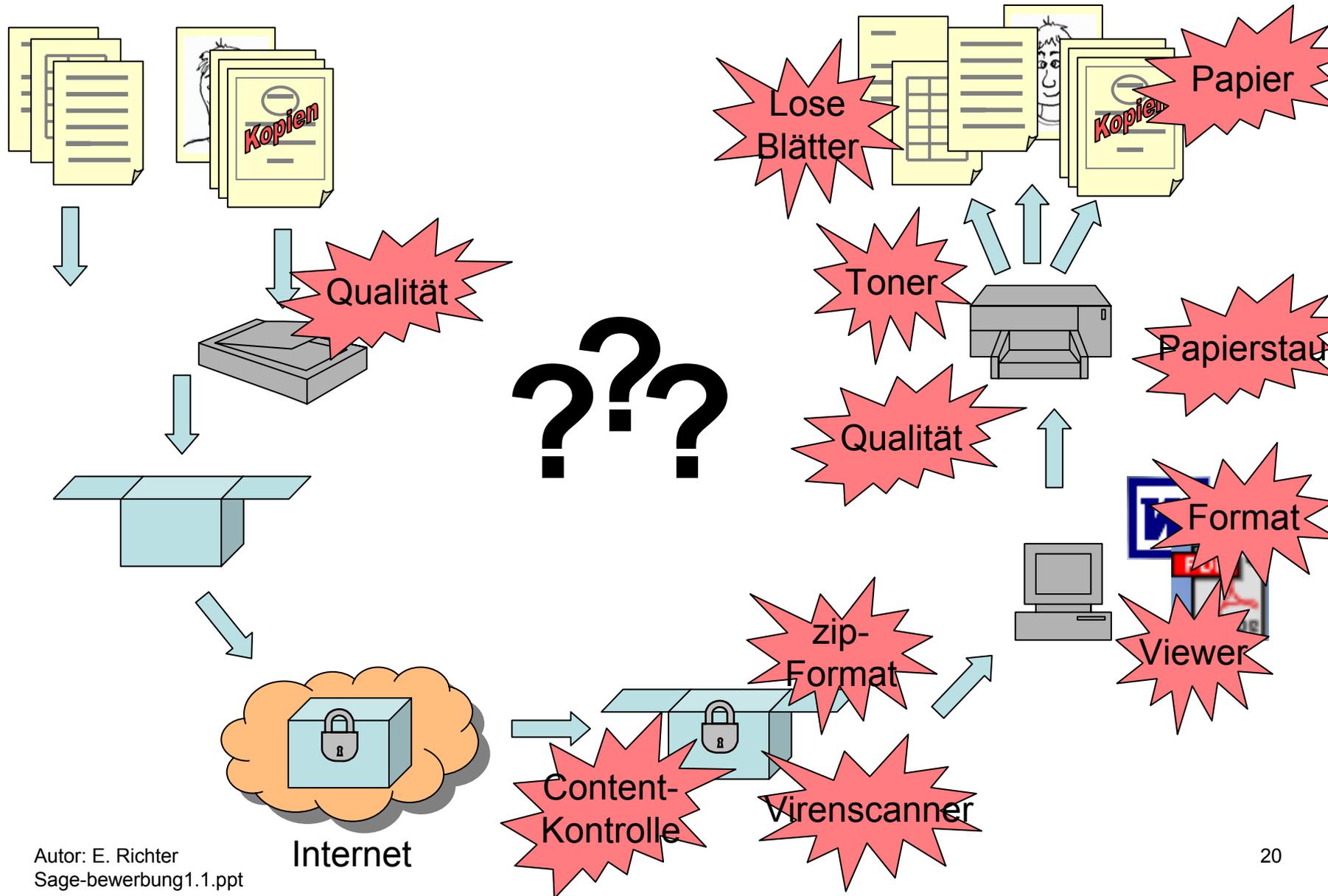
Vorteile

- + technisch einfach
- + Zustellung schnell
- + preisgünstig

Nachteile

- Unsichere/unberechenbarer Transportweg
- Kompatibilität und Lesbarkeit
- Format, Schriftarten,...
- Drucker
- Papierqualität
- fehlende Mappe

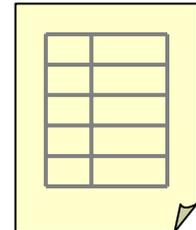
Der schwere Weg einer Online-Bewerbung



Das Bewerbungsgespräch

Vorbereitung

- Informationen über Unternehmen einholen
- ordentliche Kleidung/der Stellung angemessen
- auf "Duftnoten" verzichten
- rechtzeitige Anreise, auch Zeit zum Suchen planen
- empfehlenswert: ein Lebenslauf griffbereit im Handgepäck



Das Bewerbungsgespräch

- meist ein oder mehrere Gesprächspartner
- jedes Gespräch verläuft anders
- diese Punkte kommen meistens vor:
 - Einleitender Smalltalk
 - Vorstellung des Unternehmens
 - kurze Vorstellung des Bewerbers
 - Wechselgründe?
 - Fachliche und persönliche Kompetenzen?
 - Stärken und Schwächen (3 Stück)
 - (Unstatthafte Fragen)
 - eigene Fragen
 - Organisatorisches und Ende

Das Bewerbungsgespräch

■ Das wichtigste:

Locker bleiben!

- auch wenn der Gesprächspartner 2h zu spät kommt
- wenn keiner etwas von einem Bewerber weiß
- auch bei eigenen Fehlern

don't panic