

headway — *einfach gut arbeiten.*



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: Mit wesentlichen Inhalten

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 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 schwarz-weiß? Format?

- Die Auswahl, d. h. Farb- oder Schwarzweißfoto, hängt ganz von Ihrer persönlichen Vorliebe ab.
- Ein Schwarzweißfoto wirkt seriöser und bei Farb-Fotos 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!

