

Der Leitfaden für deine erfolgreiche Bewerbung

Tipps und Tricks für deine Bewerbung und das Vorstellungsgespräch



Das Anschreiben

Das Anschreiben ist für viele Arbeitgeber das Herzstück einer Bewerbung. Mit dem Anschreiben wirbst du in eigener Sache. Unverzichtbare Bestandteile deines Anschreibens sind:

- Korrekte Firmenanschrift mit Ansprechpartner.
- Auf welche Stelle du dich bewirbst.
- Wie du auf das Stellenangebot aufmerksam geworden bist.
- Weshalb du dich gerade auf diese Stelle bewirbst (deine Motivation).
- Warum du dich selbst (persönlich und fachlich) für die angebotene Stelle als qualifiziert erachtest (deine Kompetenz).
- Einige Daten zu deiner Person.



Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ermöglicht dem Personalverantwortlichen einen schnellen Überblick über deine Person sowie über deinen bisherigen schulischen und beruflichen Werdegang. Besonders zu beachten ist:

- Deine Kontaktdaten müssen, auch bei vorheriger Nennung, vollständig sein.
- Bilde Datengruppen (z.B. persönliche Daten, Schulausbildung, Berufsausbildung, Berufstätigkeit, Kenntnisse/Fähigkeiten/Interessen)
- Benenne sämtliche schulische Stationen und füge die wesentlichen Schulabschlüsse hinzu. Verfahre ebenso mit der Berufsausbildung.
- Liste lückenlos deine bisherigen beruflichen Tätigkeiten (Zeitraum, Firma, Tätigkeit/Position) auf.
- Führe besondere Fähigkeiten und Talente auf.



Das Vorstellungsgespräch

Gratulation, die erste Hürde hast du bereits genommen! Jetzt geht es für den Personalverantwortlichen darum, sich einen Eindruck von deiner Persönlichkeit zu machen. Darauf musst du dich gefasst machen:

- Präsentiere dich als die Persönlichkeit, die du bist. Zeige deine Stärken, Talente, Fähigkeiten und Erfahrungen. Und stehe zu deinen Schwächen.
- Die gestellten Fragen zielen darauf ab, mehr über deine persönlichen Kompetenzen, deine fachliche Qualifikation, Eigenverantwortung und Flexibilität zu erfahren.



Wichtig!

- Bereite dich intensiv auf das Vorstellungsgespräch vor. Einstellungen wie »das mache ich mit links« sind fehl am Platz. Informiere dich im Internet, in Fachzeitschriften oder bei Bekannten, die in dieser Firma arbeiten.
- Vergewenwärtige nochmals deine Stärken und Schwächen (Wer bin ich?).
- Welche Kenntnisse und Fähigkeiten zeichnen dich aus (Was kann ich?) und was willst du erreichen (Was will ich?). Bereite dich auf entsprechende Fragen vor.
- Sei pünktlich und entsprechend gut gekleidet.
- Gebe präzise Antworten. Vermeide lange Monologe.
- Kontrolliere deine Körpersprache.
- Bereite eigene Fragen vor. Zeige Interesse am Unternehmen und der Stelle.
- Lass dich von deinem Gesprächspartner nicht verleiten (Haltung, Dialekt).



Wichtig!

- Verwende ausgewählte Aspekte, von denen du ausgehst, dass diese gerade für das Unternehmen und diese Stelle interessant sind. Dein Profil ist sehr individuell und speziell. Dein Anschreiben sollte das auch sein.
- Analysiere die Stelle und das Unternehmen im Vorfeld.
- Formuliere das Anschreiben kurz und präzise. Eine Seite reicht meistens.
- Vermeide Standardformulierungen.
- Zeige dein Anschreiben Familienmitgliedern oder Freunden.
- Achte auf die richtige Formatierung.
- Plane viel Zeit für deine Bewerbung ein.
- Dokumentiere, wann du dich bei welchem Unternehmen beworben hast.



Wichtig!

- Sei offen und aufrichtig. Scheue dich nicht vor Lücken oder einer Zeit der Arbeitslosigkeit.
- Auch der Lebenslauf sollte individuell auf das Unternehmen und die Stelle abgestimmt sein. Setze Schwerpunkte, wo du es für richtig erachtest (z. B. Hervorhebung eines Schulpraktikums oder einer bereits ähnlichen Tätigkeit).
- Beginne mit der aktuellen Position (Schule oder Beruf) und zeige, wo du jetzt gerade stehst.
- Der Lebenslauf muss mit aktuellem Datum und mit handschriftlicher Unterschrift versehen sein.
- Das Foto – mehr als 1000 Worte. Füge unbedingt ein aktuelles Bild bei. Präsentiere dich natürlich, freundlich und selbstbewusst.

