

INHALTSVERZEICHNIS

1. DIE BEWERBUNG	4
1.1 Die Unterlagen	5
1.1.1 Anschreiben	6
1.1.2 Deckblatt	8
1.1.3 Foto	9
1.1.4 Lebenslauf.....	10
1.1.5 Anlagen	13
1.2 Der Versand	14
2. DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH	15
2.1 Gesprächsablauf für ein Vorstellungsgespräch.....	16
3. DAS ASSESSMENT CENTER.....	17
4. INITIATIVBEWERBUNG	19
5. DIE TELEFONISCHE BEWERBUNG	21
6. DIE ONLINE BEWERBUNG	23
7. QUELLEN	25
IHRE NOTIZEN.....	26

1. DIE BEWERBUNG

Mit einer Bewerbung machen Sie „Marketing in eigener Sache“. Sie vermarkten



**Ihr (Fach-) Wissen,
Ihre (Berufs-) Erfahrungen
und Ihre Persönlichkeit.**

Damit erzeugen Sie einen ersten Eindruck. Sie wollen mit Ihrer Bewerbung das besondere Interesse eines potenziellen Arbeitgebers auf sich lenken. Der Leser soll neugierig werden, damit Sie die Chance erhalten, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in einem Vorstellungsgespräch darstellen zu können.

Wir wollen mit diesem Ratgeber einige erste Tipps für eine erfolgreiche Bewerbung geben. Nehmen Sie sich Zeit für Ihre Bewerbung! **Standardisierte Bewerbungen mit textbausteinartigen Formulierungen können Sie nicht individuell repräsentieren.** Machen Sie eine Art „Bestandsaufnahme“ Ihrer fachlichen und persönlichen Voraussetzungen. Nur wer sich über seine Fähigkeiten und Wünsche im Klaren ist, kann im Bewerbungsprozess überzeugen.

Im Durchschnitt nimmt man sich drei Minuten Zeit für Ihre Unterlagen. Diese Zeit bleibt Ihnen darzustellen, warum SIE geeignet sind für die zu besetzende Position und warum SIE besser geeignet sind als Ihre Mitbewerber/-innen.

VIEL ERFOLG!

1.1 Die Unterlagen

CHECKLISTE Bewerbungsunterlagen:

- das **ANSCHREIBEN**, es gehört **n i c h t** in die Mappe, sondern wird lose obenauf gelegt
- evtl. ein **DECKBLATT**
- das **FOTO** – entweder auf dem Lebenslauf oder auf dem Deckblatt
- der **LEBENS LAUF**
- ANLAGEN**
 - KOPIEN DER ZEUGNISSE** (Abiturzeugnis, BA/MA oder Arbeits- bzw. Praktikumzeugnisse)
 - evtl. **BESCHEINIGUNGEN** über die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen (Kopien)
 - ggf. Liste der **VERÖFFENTLICHUNGEN**



Der Career Service bietet jedes Semester **BeWERBUNGS-Trainings** an.

Assessment Center

Bewerben auf Englisch

Bewerben mit ungeradlinigen Lebensläufen

Bewerbungstraining

Initiativbewerbung

Einstiegsgehälter erfolgreich verhandeln

Telefonische Kontaktaufnahme

Firmenkontaktmessen richtig nutzen

Weitere Infos unter www.rub.de/careerservice

1.1.1 Anschreiben

Ihr Bewerbungsanschreiben bezieht sich auf ein konkretes Stellenangebot oder aber Sie bieten Ihre Arbeitskraft ohne ein konkretes Stellenangebot (Initiativbewerbung) an. In beiden Fällen gilt: Halten Sie das Anschreiben möglichst kurz (max. eine Seite). Schreiben Sie jede Bewerbung individuell auf das jeweilige Unternehmen bezogen.

Wie kreativ Sie Ihre Bewerbung gestalten, hängt von Ihnen selbst, aber auch von der angebotenen Stelle und dem Unternehmen ab. Ob Sie sich als Marketingfachmann in einem jungen Unternehmen oder als Geschäftsleitungsassistentin bei einem großen Kreditinstitut bewerben, spielt eine erhebliche Rolle.

Achten Sie jedoch auf eine saubere Form, einheitliche Schriften und korrekte Rechtschreibung.



Wiederholen Sie im Anschreiben auf keinen Fall Ihren Lebenslauf im Fließtext!

Warum möchten Sie sich bewerben?

Passt die ausgeschriebene Stelle zu mir?

Was wird von Ihnen erwartet?

Werden Sie diesen Anforderungen gerecht?

Welche Qualifikation, Erfahrungen und Kenntnisse haben Sie?

In ein Anschreiben gehören:

Ihr Name
und Adresse
Ihre Telefonnummer
Ihre E-Mail-Adresse

die Empfängeradresse
sowie der Name eines
Ansprechpartners

Ort und Datum (rechtsbündig)

der Betreff (ohne das Wort „Betreff“), z. B. „Ihr Stellenangebot vom ...“

Sehr geehrte (r) Herr / Frau X,

Einleitung

Beziehen Sie sich auf das Stellenangebot oder Telefonat mit Herrn/ Frau X

Hauptteil (Selbstdarstellung)

- Welche Qualifikationen werden erwartet und was für Kenntnisse haben Sie? Gehen Sie auf das Stellenangebot ein!
- Warum sind Sie der/die Richtige?
- Wann stehen Sie zur Verfügung?

Schluss

- Abschließende Redewendungen wie z. B. „Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen.“
- Schlussformel, z.B. Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlagen (nicht einzeln aufführen)

1.1.2 Deckblatt

Das Deckblatt ist das „Titelblatt“ Ihrer Bewerbungsunterlagen. Wenn Sie möchten, können Sie Ihr Bewerbungsfoto anstatt auf dem Lebenslauf auf dieses Deckblatt kleben.

Ein Deckblatt ist kein „Muss-Bestandteil“ einer guten Bewerbung.

Lassen Sie sich zur Gestaltung Ihres Deckblattes von einigen Vorschlägen für ein gelungenes Layout inspirieren und besuchen unser Selbstinformationszentrum, den Career Point, in GC 1/41 Nord.

1.1.3 Foto

Das Foto hat eine große Wirkung. Unterschätzen Sie diese nicht! Es gehört **auf den Lebenslauf** oder auf ein **gesondertes Deckblatt**.

Trotz des seit dem 18. August 2006 in Kraft getretenen Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) ist das Foto für Bewerbungen in Deutschland weiterhin integraler Bestandteil. Aufgrund ebendieses Gesetzes wird in Stellenausschreibungen nicht mehr explizit ein Foto erwünscht werden, dennoch ist es hilfreich, wenn sich ein potenzieller Arbeitgeber "ein Bild von Ihnen" machen kann. Sicherlich sind es in erster Linie die Kompetenzen, die über Ihre Eignung für eine Stelle entscheiden sollten, aber einen ersten visuellen Eindruck von seinem möglicherweise künftigen Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin zu bekommen, ist ebenso wichtig. Einer Studie des Berufszentrums NRW zufolge wird aufgrund eines schlechten Fotos jeder zweite Bewerber „aussortiert“.

Das Foto sollte unbedingt beim Fotografen gemacht werden und auf dem neuesten Stand sein.

Das Foto kann schwarz-weiß oder farbig sein.

Achten Sie bei dem Fototermin auf Ihr Äußeres (Frisur, Kleidung).

Tragen Sie auf dem Foto Kleidung, die dem angestrebten Beruf angemessen ist (z.B. Blazer, Krawatte).

Das Foto sollte etwas größer als ein Passbild sein (6 x 9 cm) und einen Rand haben.

Notieren Sie auf der Rückseite des Fotos Ihren Namen.

Befestigen Sie das Foto auf gar keinen Fall mit Büroklammern.

Da die meisten Fotos digital vorliegen, entfallen möglicherweise die beiden vorhergehenden Punkte



1.1.4 Lebenslauf

Aus Ihrem Lebenslauf kann man Informationen zu Ihrem bisherigen Werdegang sowie zu Ihrer Person entnehmen. Er wird meist in tabellarischer Form, in wenigen Ausnahmen handschriftlich, geschrieben. Der Lebenslauf sollte auf die jeweilige Stelle zugeschnitten sein. Nicht alle Stationen Ihres Lebens sind für jede Stelle interessant, z.B. ein 10 Jahre zurückliegendes Praktikum in einer anderen Branche. Der Lebenslauf sollte lückenlos sein und auf dem aktuellsten Stand.

Checkliste Lebenslauf:

- Vor- und Zuname
- Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum und Geburtsort
- Familienstand (Angaben zu Eltern, Geschwistern sind nicht nötig)
- Schulausbildung (Schultyp und Schulabschluss)
- Hochschulstudium (Name der Uni, Schwerpunkte, Thema der Abschlussarbeit)
- Nebentätigkeiten während des Studiums
- evtl. Berufsausbildung (Art, Firma und Ausbildungsabschluss)
- evtl. Berufserfahrung (Bezeichnung der Tätigkeit, Position, Name des Arbeitgebers, Ort des Unternehmens, Zeitangaben)
- Zusatzqualifikationen
- Sprachkenntnisse
- EDV-Kenntnisse
- evtl. Auslandserfahrung
- evtl. Hobbys/Interessen
- Ort, Datum und handschriftliche Unterschrift

Es gibt verschiedenste Arten diese Daten zu sortieren: Chronologisch beginnend mit der Schulbildung, chronologisch beginnend mit der derzeitigen Position oder nach Themen gegliedert. Eine allgemeine Empfehlung kann es hierzu nicht geben. Probieren Sie und entscheiden Sie von Fall zu Fall, welche besser zu Ihnen und der Stelle passt. Auf den folgenden Seiten finden Sie ein Muster für die Gestaltung Ihres Lebenslaufes (aus: Hesse/Schrader: Bewerbungshandbuch, S. 252ff, geändert)

Max Mustermann

Breite Str. 4 • 44789 Bochum • Tel.: 0234/99999 • e-mail: mustermann@rub.de

Lebenslauf**Persönliche Daten**

geboren am 11.11.1989 in Ort

Hochschulstudium / Schule

Monat/Jahr – Monat/Jahr Studiengang Ruhr-Universität Bochum
Abschluss:
Inhalte
Thema der Abschlussarbeit: (ggf. Note)

Berufliche Erfahrungen/Praktika

Monat/Jahr – Monat/Jahr wissenschaftlicher Mitarbeiter am Lehrstuhl
XY
Bereich: XY
Aufgabengebiete:

- Projekte in Kooperation mit der Industrie
- Budget- /Mittelverantwortung
- Anleitung von Studierenden / Laborteams

Monat/Jahr – Monat/Jahr Praktikum Name des Unternehmens, Ort
Bereich: XY
Aufgabengebiete:
(stichpunktartig darstellen)

Monat- Jahr - Monat/Jahr studentische Hilfskraft am Lehrstuhl XY
Bereich: XY
Aufgabengebiete:
(stichpunktartig darstellen)

Weiterbildung/Zusatzqualifikation

Monat/Jahr – Monat/Jahr Teilnahme an, z.B.
Moderations-/Präsentationskurse, Rhetorik-
Kurse,
Business-English, etc.

Schulbildung

Monat/Jahr Abitur (ggf. Note)

(Fremd-)Sprachen

Englisch: (z.B. sehr gute Kenntnisse)
Französisch: (z.B. Grundkenntnisse)

IT-Kenntnisse

Programme nennen (z.B. MS Office)
Programmiersprachen nennen

Außeruniversitäres Engagement

Mitgliedschaften, private Projekte
(z.B. Geschäftsführer/-in und aktives Mitglied
in einem Sportverein, Mitarbeit an/bei Migra-
tionsprojekten, Umweltschutzorganisationen,
etc.)

Interessen

...

Ort, Datum

Unterschrift

1.1.5 Anlagen

Die Anlagen sind ein Bestandteil der Bewerbungsunterlagen. Bei den Anlagen handelt es sich **ausschließlich** um **Kopien**. Beglaubigungen sind nicht notwendig. Versenden Sie niemals Originale!

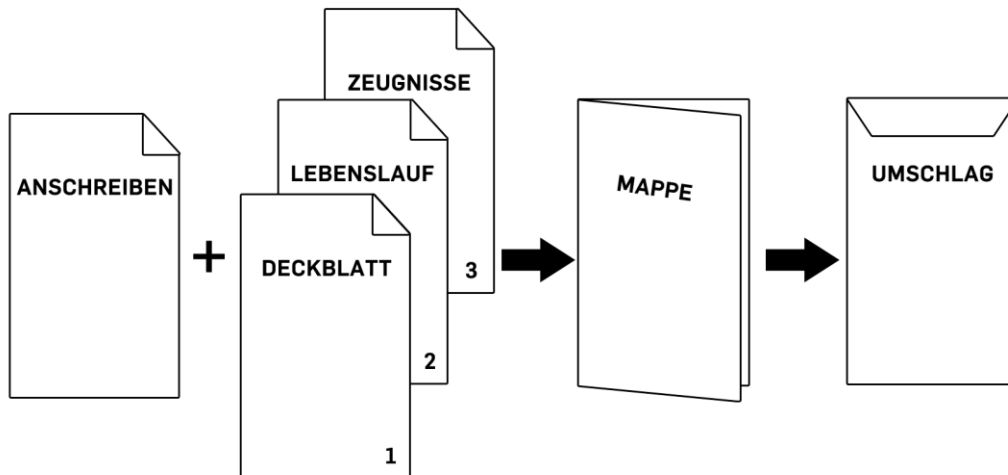
Falls Sie mehrere Anlagen beilegen empfiehlt es sich, ein Anlagenverzeichnis obenauf beizufügen. Die Anlagen werden hinter dem Lebenslauf abgeheftet. Hierbei sollten Sie die Anlagen nach Aktualität und Relevanz sortieren (siehe Checkliste Anlagen).

Checkliste Anlagen

- Kopie des Hochschul-Abschlusszeugnisses
falls noch nicht vorhanden – eine Übersicht erbrachter Leistungen
- Praktikumbescheinigungen
- evtl. Kopien der Zeugnisse über eine Berufsausbildung
- Arbeitszeugnisse
- evtl. Zertifikate von relevanten Weiterbildungen
- Abiturzeugnis

1.2 Der Versand

Wenn Sie nun alle Unterlagen zusammengestellt haben, sollten Sie den Versand Ihrer Bewerbung mit großer Sorgfalt vorbereiten.



Benutzen Sie Klemmmappen in einer neutralen Farbe (es sei denn, Sie bewerben sich im Marketing o.ä.).

Vermeiden Sie Klarsichthüllen.

Bitte das Bewerbungsanschreiben lose auf die Bewerbungsmappe legen.

Verwenden Sie die Mappe nur einmal (man sieht es ihr sonst an).

Den Inhalt entweder in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge abheften.

Teure, aufwendige Mappen erweisen sich als immer unbeliebter bei Personalabteilungen; viele Firmen scannen Ihre Unterlagen ein oder kopieren sie zumindest.

Verwenden Sie ein ausreichend großes Kuvert mit verstärkten Rücken.



2. DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben mit Ihren Bewerbungsaktivitäten Erfolg gehabt und eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten.

Bevor Sie zu dem Gespräch gehen, sollten Sie sich **gut vorbereiten**. Verschaffen Sie sich spätestens jetzt genaue Informationen über Ihren zukünftigen Arbeitgeber. **Wie viele Mitarbeiter hat das Unternehmen? Was wird in dem Unternehmen hergestellt? Was ist die Philosophie des Unternehmens?**

Als nächstes sollten Sie planen, wie Sie vor dem Gesprächstermin vorgehen wollen. Welche Kleidung wollen Sie z. B. tragen? **Ein Vorstellungsgespräch ist – wie auch die schriftliche Bewerbung - immer ein „Marketing in eigener Sache“**

Achten Sie auf Ihre Frisur und Ihre Kleidung. Es empfiehlt sich z. B. ein Blazer oder ein Anzug mit Krawatte. Vermeiden Sie auffällige Farben (lieber beim ersten Mal etwas konservativer, später können Sie sich immer noch an den Kollegen orientieren; Ausnahmen bestätigen die Regel). Fahren Sie früh genug los, um Verspätungen durch Staus, Pannen etc. zu vermeiden. Wenn Sie einen weiten Anfahrweg haben, klären Sie vorher, ob Sie die Reisekosten ersetzt bekommen. Das spart Unstimmigkeiten im Nachhinein.



**“You´ll never get a second chance
to make a first impression.”**

2.1 Gesprächsablauf für ein Vorstellungsgespräch

- 1. Begrüßung/Warm up**
- 2. Vorstellung der anwesenden Teilnehmer, Informationen zum Unternehmen sowie der zu besetzenden Stelle**
- 3. Aufforderung an den Bewerber, sich kurz vorzustellen**
- 4. Fragen zu Ihnen und den Stationen Ihres Lebenslaufes**
 - Wie sind Sie auf unser Stellenangebot aufmerksam geworden?
 - Warum haben Sie das Studienfach gewählt?
 - Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?
 - Was wissen Sie über unser Unternehmen?

Soft Skills - bitte belegen, Beispiele nennen!

Selbstbild/Fremdbild

- Wie würden ehemalige Vorgesetzte/Kollegen Ihre Stärken beschreiben?
- Nennen Sie 3 Stärken und 3 Schwächen

Teamfähigkeit

- Teamplayer oder Teamleader

Leadership

- Welchen Führungsstil bevorzugen Sie?

Selbstorganisation/Zeitmanagement

- Wie gehen Sie an eine neue Aufgabe heran?
- Wie gelingt es Ihnen, dass keine Arbeitsschritte vergessen werden?

Entscheidungsfreudigkeit

- Wie sichern Sie sich bei wichtigen Entscheidungen ab?

Konfliktverhalten

- Wie gehen Sie mit Konflikten um?

Belastbarkeit/Stressresistenz

- Wie entspannen Sie sich nach einem anstrengenden Arbeitstag?

5. Gehalt

- Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?

6. Fragen des Bewerbers

- Welche Einarbeitungszeit habe ich? Was sind Ihre Erwartungen an mich?

Zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch empfehlen wir Ihnen unser Selbstinformationszentrum, Career Point, in GC 1/41 Nord. Dort gibt es relevante Literatur, die Sie bei der Beantwortung typischer Fragen unterstützt. In diesen Ratgebern werden Antwortmöglichkeiten vorgeschlagen, bitte bedenken Sie aber, dass *auch* Personalverantwortliche diese Bücher kennen. Formulieren Sie also bitte eigene Antworten.

3. DAS ASSESSMENT CENTER

Unter einem Assessment Center, kurz AC genannt, versteht man das Auswählen von Personal mit Hilfe von Übungen und Tests. Diese sollen helfen, die Kompetenzen des potentiellen Mitarbeiters besser erkennen zu können. Es gibt eintägige oder mehrtägige AC's. Die Teilnehmer werden in Einzel- und Gruppenübungen, mündlich und schriftlich, mit Situationen, Aufgaben und Problemen konfrontiert, denen Sie auch im beruflichen Alltag begegnen können. Dabei werden die Teilnehmer von Personalexperten, bzw. Fach- und Führungskräften beobachtet.

Besonders wichtig ist dabei u.a.:



- die Stressresistenz
- die Kommunikationsfähigkeit
- die Teamfähigkeit
- das analytische Denken
- die soziale Kompetenz
- die Durchsetzungsfähigkeit.

Im Laufe des ACs werden verschiedene Übungen durchgeführt.

BEISPIELE:

Gruppendiskussionen

Hierbei wird in mehreren kleinen Gruppen ein bestimmtes Thema bearbeitet. Es gibt Diskussionen ohne Gruppenführer und Diskussionen mit verteilten Rollen. Geprüft wird hierbei die Kompromiss- und Kooperationsbereitschaft sowie das Durchsetzungsvermögen.

Postkorbübung

Bei dieser Übung muss der Teilnehmer innerhalb einer vorgegebenen Zeit einen Postkorb bearbeiten, der mehrere Briefe bzw. Termine und einen Stadtplan enthält. In den Briefen werden Probleme und Aufgaben beschrieben, die der Teilnehmer in der vorgegebenen Zeit in einer sinnvollen Reihenfolge erledigen muss. Dabei kann er die Aufgaben z. T. selbst erledigen oder aber auch delegieren. Geprüft werden hierbei das Arbeiten unter Zeitdruck, die Entscheidungsfreudigkeit, die Organisationsfähigkeit und das analytische Denken.

Konstruktionsübung

Die Teilnehmer erledigen zusammen eine Aufgabe (z. B. Flyer zu einer Veranstaltung erstellen). Besonderen Wert wird hier auf die Teamfähigkeit, die Selbstdarstellung und die Kreativität gelegt.

Schriftliche Einzelübung

Die Teilnehmer sollen hierbei z. B. ein Konzept entwerfen, um ein Problem im Unternehmen zu lösen.

Rollenspiel

In einem Rollenspiel wird z. B. eine Problemsituation zwischen dem Vorgesetzten und einem Mitarbeiter dargestellt. Ein Teilnehmer bekommt die Rolle des Vorgesetzten und einer der AC-Beobachter übernimmt die Rolle des Mitarbeiters. Der Teilnehmer hat 10 – 15 Minuten Zeit sich vorzubereiten. Beispiel: Ein Gespräch zwischen dem Vorgesetzten (Teilnehmer) und z. B. dem Verkaufsleiter (AC-Beobachter) wegen schlechter Verkaufszahlen. Geprüft werden Rhetorik und Überzeugungskraft.

Kurzvortrag

Hierbei wird nach einer kurzen Vorbereitungszeit in einer vorgegebenen Zeit zu einem bestimmten Thema referiert.

Einzelinterview

Hierbei wird unterschieden zwischen Rollenspielen oder einem Gespräch „unter vier Augen“.

Tests

Dazu hören z. B. ein Intelligenztest, ein Leistungstest oder ein Psychologischer Test/Persönlichkeitstest.



Informationen über das Assessment Center:

Hesse, Jürgen und Schrader, Hans Christian: ASSESSMENT CENTER, Eichborn Verlag, Frankfurt am Main.

Internet:

<http://www.jobware.de/Ratgeber/Assessment-Center-erfolgreich-durch-den-Stresstest.html>

Infos zum AC von Jobware

www.rub.de/careerservice → Handout: Assessement Center

Der Career Service bietet regelmäßig « Assessment Center Trainings » an. Informieren Sie sich auf unserer Homepage (www.rub.de/careerservice) über die aktuellen Termine !

4. INITIATIVBEWERBUNG

Initiativbewerbungen nennt man auch „blinde“ Bewerbungen, da Sie sich hierbei **ohne ein konkretes Stellenangebot** bewerben.

Initiativbewerbungen sind eine wertvolle **Chance, trotz fehlender Stellenangebote möglicherweise zum Vorstellungsgespräch** eingeladen zu werden.

Außerdem geht Ihre Bewerbung bei einer Initiativbewerbung nicht in der großen Flut anderer Bewerbungsmappen unter. Sie zeigen damit Engagement, Initiative und Motivation. Grundvoraussetzung: Gute Informationen über das gewünschte Unternehmen!

Initiativbewerbungen gibt es entweder in einer

Kurzversion d. h. ohne weitere Bewerbungsunterlagen
(nur Anschreiben, Foto und Lebenslauf)

Langversion mit allen Unterlagen.

Bevor Sie Ihre Bewerbung losschicken, sammeln Sie **Informationen über das Unternehmen**, nehmen Sie nach Möglichkeit vorher **telefonisch Kontakt** auf, versenden Sie dann Ihre Bewerbungsunterlagen. **Fragen Sie nach ca. zwei Wochen noch einmal an, wie der Stand der Dinge ist.**



Informationen/Adressmaterial erhalten Sie:

- im **Internet** oder auf den jeweiligen **Homepages**

!! Recherche in **Datenbanken** ist zwar sehr sinnvoll, aber in den meisten Fällen **kostenpflichtig !!**

www.genios.de

- **Adressverlage**

AZ Direct Marketing Bertelsmann, Gütersloh
Schober Direktmarketing, Ditzingen,

- aus **Zeitungen, Fachzeitschriften, Gelbe Seiten**

- bei den **Berufsverbänden** (z.B. Verein **Deutscher Ingenieure** oder **Bundesverband Deutscher Volks- und Betriebswirte**)

- in entsprechenden **Nachschlagewerken**, z.B.:

ABC der Deutschen Wirtschaft Verlagsgesellschaft mbH, Berliner Allee 8, D-64295 Darmstadt

DIHK: Liste deutscher Außenhandelskammern mit Ansprechpartner/-innen, um sich über Unternehmen des jeweiligen Landes zu informieren

Deutscher Industrie- und Handelskammertag, Breite Strasse 29, 10178 Berlin

Tel.: 030/20308-0

Fax: 030/20308-1000



e-mail: dihk@bonn.dihk.de

www.dihk.de www.ahk.de

HOPPENSTEDT: Handbuch der **Großunternehmen**

Verlag Hoppenstedt und Co, Darmstadt

HOPPENSTEDT: Handbuch der **mittelständischen** Unternehmen, Verlag Hoppenstedt und Co, Darmstadt,

IHK: Firmenhandbücher, Brancheninformationen, Infos zu Unternehmen der Umgebung

Industrie- und **Handelskammer** im Mittleren Ruhrgebiet zu **Bochum**, Ostring 30-32, 44782 Bochum

www.bochum.ihk.de

OECKL: Taschenbuch des Öffentlichen Lebens -Deutschland, Festland Verlag GmbH, 53173 Bonn

Buch: ISBN 3-87224-047-1, 87,00

CD: ISBN 3-87224-048-X

OECKL: Taschenbuch des Öffentlichen Lebens - Europa und Internationale Zusammenschlüsse von Albert Oeckl, Festland Verlag GmbH, 53173 Bonn

Buch: ISBN: 3872240463

5. DIE TELEFONISCHE BEWERBUNG

Diese Form der Bewerbung ist für Sie besonders interessant, wenn Sie sich initiativ bewerben wollen oder aber mehr über eine ausgeschriebene Stelle erfahren möchten. Bevor Sie anrufen, sollten Sie jedoch planen, wie Sie bei dem Telefonat vorgehen möchten und was Sie damit erreichen wollen. Zu diesem Zweck gibt es 4 Merkmale, die Sie besonders beachten sollten.



- A (attention):** Gewinnen Sie die Aufmerksamkeit Ihres Gesprächspartners
- I (interest):** Wecken Sie sein Interesse
- D (desire):** Der Wunsch Ihres Gesprächspartners mehr zu erfahren
- A (action):** Die Aufforderung zum Handeln

attention

Was haben Sie zu bieten? Warum rufen Sie an? Hat Ihr Gesprächspartner Zeit für Sie?

interest

Welche Qualifikationen und Fähigkeiten haben Sie?

desire

Welche Berufserfahrungen oder sonstigen Erfahrungen haben Sie, die für das Unternehmen von Interesse sein könnten?

action

Sie werden gebeten, Ihre Bewerbungsunterlagen zu schicken. Wenn Sie nach zwei Wochen noch nichts gehört haben, fragen Sie noch einmal telefonisch nach. Auf gar keinen Fall früher!

Es empfiehlt sich, vor dem Telefongespräch ein kleines Script vorbereitet zu haben, um während des Gesprächs nicht ins Stocken zu geraten. Bei der Fragestellung sollten Sie darauf achten, dass Sie Ihrem Gesprächspartner möglichst offene Fragen stellen. Das bedeutet, Ihr Gesprächspartner kann nicht mit „ja“ oder „nein“ antworten wie bei geschlossenen Fragen. Das Gespräch bleibt in Schwung.

Beispiel offene Frage:

Wie beurteilen Sie die Berufschancen für Absolventen der ... in Ihrem Unternehmen?

Beispiel geschlossene Frage:

Ist in Ihrem Unternehmen im Moment eine Stelle als ... zu besetzen?

6. DIE ONLINE BEWERBUNG

Diese Form der Bewerbung wird mehr und mehr zum Standard. Viele Unternehmen haben vorgefertigte **Web-Formulare** installiert, in die der Stellensuchende seine Bewerbung ablegen soll oder bitten explizit um eine Bewerbung per Mail.

Auf den ersten Blick klingt die Möglichkeit der Bewerbung per Email und elektronischem Formular unkompliziert und bequem. Doch die Ansprüche an Online-Bewerbungen sind nicht geringer als die an klassische Bewerbungsmappen. Im Gegenteil: bei Bewerbungen per Email muss man noch auf zusätzliche Fettnäpfchen achten.

Hier einige Tipps, wie Ihre Online-Bewerbung garantiert gut ankommt:

Checkup Online-Bewerbung

- Wichtig: Legen Sie an eine Online-Bewerbung die gleichen hohen formalen Anforderungen wie an eine traditionelle schriftliche Bewerbung.
- Ihre Mail sollte den Hinweis „Bewerbung“ im Betreff enthalten, ggf. fügen Sie die Referenz-Nr. hinzu. Durch eine Signatur sollte der Adressat Ihre Kontaktdaten ebenso wie in Ihren Unterlagen entnehmen können: Postadresse, Telefonnummer.
- Versenden Sie die eingescannten Anlagen immer als *.pdf
 Dabei sind insbesondere das Foto und eingescannte Zeugnisse in ein kleineres Dateiformat zu konvertieren. PDFs sind nicht virenanfällig, jeder kann sie lesen und sie verkleinern die Dateien nochmals erheblich. Zum Erstellen einer *.pdf braucht man einen sog. PDF-Konverter. Sie erhalten den PDF-Konverter kostenlos unter <http://freepdfxp.de> oder <http://pdfcreator.com>, oder sie nutzen das kostenlose Programm Open-Office. Bestimmt aber hat einer Ihrer Freunde oder Kollegen den schon und kann die Dateien umwandeln. Bitte beachten Sie dennoch, dass eine zu große Bewerbungsdatei (>3-5 MB) u.U. nicht geöffnet werden kann und zum Ausschluss führt.
- Fügen Sie maximal 3 Dateien an Ihre Mail an. Noch besser, da bequemer für das Unternehmen, ist eine Datei mit allen Unterlagen in

sortierter Reihenfolge. Vergeben Sie aussagekräftige Dateinamen, die dem Empfänger umständliches Zuordnen und Sortieren ersparen.

- Die Email ersetzt kein separates und ausführliches Anschreiben. Das Anschreiben gehört neben Lebenslauf und Zeugnissen ebenfalls als PDF-Datei in den Anhang. Der in der Mail enthaltene Text sollte relativ knapp ausfallen, den Personaler nur kurz anteasen und auf das ausführliche Anschreiben sowie die übrigen Bewerbungsunterlagen im Anhang verweisen.

Jobbörsen, bei denen Sie Ihr Gesuch ablegen können:

www.arbeitsagentur.de	Arbeitgeber-Information-Service Ihr Stellengesuch wird dort hinterlegt
www.monster.de	Mein Monster
www.stepstone.de	Job Agent
www.absolventa.de	Absolventa
www.alma-mater.de	Alma Mater

Weitere Hinweise erhalten Sie in der Broschüre des Career Service der RUB „Kommentierte Jobbörsen für den Berufseinstieg“

7. QUELLEN

Informationen zum Berufseinstieg für alle Fachbereiche

Career Point

GC 1/41 Nord, Fakultätsbibliothek Wiwi

- **Literatur**

Bücher und Nachschlagewerke zu den Themen: Bewerbung, Auswahlverfahren, Berufsfelder, Orientierung, Praktikum, Arbeitszeugnisse, Bachelor/Master, Schlüsselkompetenzen, Ausland etc.

- **Broschüren**

Bewerbungs-Check

Kommentierte Jobbörsen

Praktika – Berufserfahrung im In- und Ausland

Berufsfelder für Geistes- u. Sozialwissenschaftler

- **Kurzinfos/Handouts**

Einstiegsgehälter

Promovieren

Stipendien

Assessment Center

Perspektive Non-Profit-Sektor

Existenzgründung

MBA

Berufsfelder für (Informationen über verschiedene Berufsfelder): Juristen, Sportwissenschaftler, Biochemiker, Biologen, Chemiker, Wirtschaftspsychologen, Psychologen, Philologen, Wirtschaftswissenschaftler, Berufe im Beratungsbereich

- **11 Internet-PCs**

- **aktuelle Arbeitsmarkinfos**

Öffnungszeiten: Mo-Fr 8-21.45 Uhr, Samstag 10-20 Uhr

IHRE NOTIZEN