



Berufsstart **Bewerbung**

Alle Fachrichtungen

Der umfassende Bewerbungsratgeber

*Bewerbungstipps und Jobangebote unter **berufsstart.de***

**»Anfangen im Kleinen, Ausharren in Schwierigkeiten,
Streben zum Großen.«**

Alfred Krupp





Liebe Leserin, lieber Leser,

mit der neuen Ausgabe von »Berufsstart Bewerbung« möchte ich dir helfen, deinen Start ins Berufsleben vorzubereiten. Eine perfekt gestaltete Bewerbung ist dein Türöffner für den Traumjob. Wie aber findet man den Traumjob und wie kann man mit den Bewerbungsunterlagen überzeugen? Was müssen die Bewerbungsunterlagen beinhalten? Wie bereitet man sich auf das Vorstellungsgespräch vor und was erwartet einen dort? 1.000 Fragen, die auf den folgenden Seiten für dich beantwortet werden.

Alle Ausgaben von Berufsstart kannst du auch als eBook erhalten. Zusätzlich bietet die Homepage weitere interessante Artikel und Informationen, um dir deinen Start in eine spannende Karriere zu erleichtern.

Ich wünsche dir alles Gute, Inspiration, Ausdauer und Erfolg!

Dein
Hans-Thilo Sommer
Herausgeber

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers verzichtet. Die in der Ausgabe genannten Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Wo und wie finde ich den richtigen Job für mich? 1

Die Selbstanalyse – Der Baustein für den Erfolg 2

Bewerbungsunterlagen erstellen 3

Kontakt zu Unternehmen aufnehmen 4

Das Bewerbungsgespräch – Vorbereitung und Training 5

Inserentenverzeichnis 6

Inhaltsverzeichnis

	Einleitung – Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen an ...	5
1	Wo und wie finde ich den richtigen Job für mich?	
	Berufsfindung - Welcher Job passt zu mir?	8
	Das Einmaleins der Online-Jobsuche	13
	Wen suchen Unternehmen? – Ein Blick auf die andere Seite	16
2	Die Selbstanalyse – Der Baustein für den Erfolg	
	Meine Kompetenzen benennen, erweitern und für die Bewerbung nutzen	20
3	Bewerbungsunterlagen erstellen	
	Bewerbungswege: E-Mail-Bewerbung, Online Bewerbungsbogen und Bewerbungsmappe	28
	Die Unterlagen im Detail: Mit Struktur im Lebenslauf punkten	32
	Das Anschreiben/Motivationsschreiben	40
	Die Anlagen machen die Bewerbung vollständig	44
4	Kontakt zu Unternehmen aufnehmen	
	Jobmessen – Sprungbrett zum Traumjob	50
5	Das Bewerbungsgespräch – Vorbereitung und Training	
	Fit ins Vorstellungsgespräch – die Vorbereitung	56
	Fit ins Vorstellungsgespräch – der Gesprächsverlauf	68
	Die Entscheidung liegt beim Esel: Tipps zum Assessmentcenter	72
6	Inserentenverzeichnis	78

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen an ...

EIN BEITRAG VON DIPL.-ING.(FH) ANGELA SCHÜTTE M.A.

Jetzt ist es soweit: Eine Bewerbung muss verfasst und abgeschickt werden. Seelisch kannst du dich schon mit dem Thema Vorstellungsgespräch auseinandersetzen. Panik erfüllt dich bei dem Gedanken an das Gespräch, dass vielleicht zunächst nicht einmal persönlich, sondern über Videokonferenz verlaufen wird. Viele Fragen beschäftigen dich. Wie wohl so eine aussagekräftige und vollständige Bewerbung aussieht?

Die Jobbeschreibung klingt klasse. Genau, das was du dir unter einem spannenden Berufseinstieg vorgestellt hast. Du willst diesen Job. Deshalb

möchte ich mich auf den folgenden Seiten mit dir daransetzen, alle Voraussetzungen dafür zu schaffen: Bewerbungsunterlagen, die den Weg zum Gespräch ebnen. Viele Tipps, um das Vorstellungsgespräch oder Assessmentcenter zu bestehen, wirst du in diesem Buch finden.

Ich, Angela Schütte beschäftige mich jetzt seit 29 Jahren mit dem Thema und gebe mein Wissen seither in Seminaren, Vorträgen und Einzelberatungen weiter. Mit diesem Ratgeber möchte ich nun auf einem weiteren Kanal dieses Wissen vermitteln. Du findest in dem Buch unterschiedliche Artikel zum Thema Bewerbung – ob E-Mail-Bewerbung oder Online Bewerbungsbogen, Lebenslauf, Anschreiben sowie alles zum Vorstellungsgespräch. Das Buch ist so aufgebaut, dass du nicht jeden Artikel lesen musst, sondern dir den Teil herausuchen kannst, der dich im Moment besonders interessiert.



› DIPL.-ING.(FH) ANGELA SCHÜTTE M.A.
KARRIEREBERATUNG / PERSONALENTWICKLUNG

Es gibt allerdings Basisartikel, die du sowohl zum Thema Bewerbung schreiben, aber auch zum Vorstellungsgespräch und Assessmentcenter oder vor dem Besuch der Jobmesse lesen solltest: Meine Kompetenzen erkennen und ausbauen (eine Selbstanalyse) oder den Artikel Berufsfindung - Welcher Job passt zu mir?. Wenn du dich mit den Tipps aus diesen Artikeln auf den Bewerbungsprozess vorbereitest, wirst du merken, dass es eigentlich gar nicht so schwer ist, die aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen zu erstellen oder die Fragen im Vorstellungsgespräch zu beantworten.



***Den richtigen
Job finden***

*»Wenn man im Leben mit dem Zweitbesten vorlieb nimmt,
dann erreicht man immer nur das Zweitbeste.«*

John F. Kennedy

Berufsfindung - Welcher Job passt zu mir?

EIN BEITRAG VON DIPL.-ING.(FH) ANGELA SCHÜTTE M.A.

Wenn du nach dem Studium auf Jobsuche gehst, solltest du dir Gedanken machen, wo und wie du eigentlich arbeiten möchtest. Die gewonnenen Erkenntnisse aus deinen Überlegungen helfen dir auf der Jobbörse oder bei Initiativbewerbungen, die für dich relevanten Jobs und Unternehmen herauszufinden.

DEINE RICHTIGE ARBEITSSTELLE FINDEN

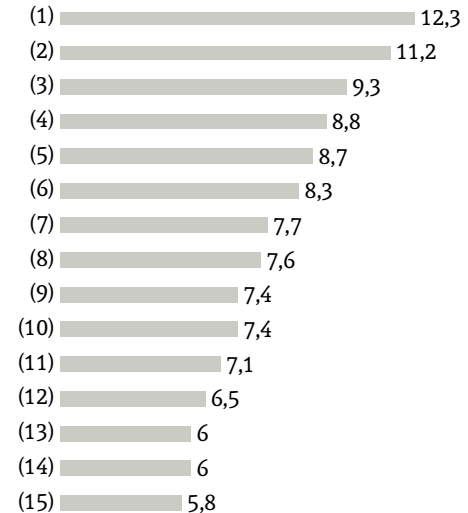
Zufriedenheit im Beruf und berufliches Fortkommen sind wichtige Voraussetzungen für den richtigen Arbeitsplatz. Immerhin wirst du eine ganze Menge Zeit in dem Unternehmen deiner Wahl verbringen. Da sollte die Arbeit Spaß machen, dich im positiven Sinne fordern und fördern. Doch wie definierst du deine persönliche Zufriedenheit? Wo ist dein persönlicher Rahmen, in dem du gefordert und gefördert werden willst? Bevor du also den

Stellenmarkt konsultierst, solltest du dir selbst erst einmal Gedanken machen, wo und wie du arbeiten möchtest.

Wenn du dir die Berufsstart-Studie zu den »Attraktiven Arbeitgebern« anschaut, wirst du feststellen, dass dort viele namhafte Unternehmen in der Top 15 zu finden sind. In der nebenstehenden Grafik kannst du dir einen Überblick über die beliebtesten Arbeitgeber der Berufsstart Studie 2024 machen. Neben DLR, Diehl und OTTO FUCHS auf den ersten drei Plätzen, befinden sich Mercedes-Benz, PTV sowie Knorr Bremse und adesso oder auch Lufthansa, McKesson und Voith unter den TOP 15. Klar ist, dass nicht nur die schillernden Namen anziehen. Denn bei deiner Jobsuche solltest du auch nach Hidden Champions Ausschau halten, die dir oftmals sogar eine interessantere Karriereentwicklung bieten können. Wenn aber der für dich richtige Job an eine bestimmte Region gekoppelt ist, helfen dir Rankings nicht weiter, da du dann alle Unternehmen deiner Region abklopfen wirst. Die Studie hilft dir trotzdem als gute Richtschnur.

DIE 15 ATTRAKTIVSTEN ARBEITGEBER DEUTSCHLANDS 2024

- Angaben in Prozent -



- | | |
|-------------------|-------------------|
| (1) DLR | (9) McKesson |
| (2) Diehl | (10) Voith |
| (3) OTTO FUCHS | (11) Salzgitter |
| (4) Mercedes-Benz | (12) Henkel |
| (5) PTV | (13) LEONI |
| (6) Knorr-Bremse | (14) Robert Bosch |
| (7) adesso | (15) METRO |
| (8) Lufthansa | |

PRIMÄRE EIGENSCHAFTEN VON ARBEITGEBERN – WIE MÖCHTEST DU DICH ENTWICKELN?

Doch bevor du zu möglichen Arbeitgebern schielst, möchte ich dir aus der Berufsstart Studie zu den attraktivsten Arbeitgebern Hilfestellungen geben, damit du deinen persönlichen Traumjob finden kannst. Wenn du mit deinen Freunden und Kommilitonen sprichst, wirst du nämlich schnell feststellen, dass der Traumjob für jeden ganz anders aussieht. Wie sieht denn nun deiner aus? Die erste grundsätzliche Frage lautet: Soll es ein Groß-, mittleres oder Kleinunternehmen sein? Möchtest du ein kleines Rad am großen Wagen oder ein großes am kleinen Wagen sein? Großunternehmen bieten augenscheinlich mehr Weiterbildungschancen, da sie in ihren eigenen Strukturen mehr Möglichkeiten haben. Doch kannst du im Gegensatz dazu in einem Kleinunternehmen schnell Verantwortung übernehmen und dir interdisziplinäres Wissen aneignen, da du in der Regel über den Tellerrand deines eigenen Bereiches schauen wirst. Mit Jobrotation, die in kleineren und mittleren Unter-

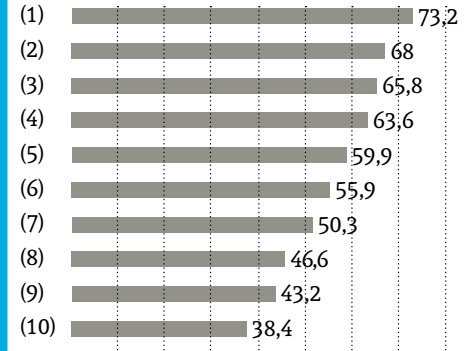
nehmen gerne zur Einarbeitung genutzt wird, startet der Blick über den Tellerrand oftmals schon in den ersten Wochen. Gerade für die Veränderungen durch die Arbeitswelt 4.0 kann dieses interdisziplinäre Wissen von Vorteil sein.

Die Hürden für die Aufstiegschancen sind im Mittelstand und in Großunternehmen leichter zu nehmen. Im Kleinunternehmen bietet sich einfach seltener die Gelegenheit. Auch sind die großen Unternehmen in Deutschland meist noch sehr in den Hierarchien behaftet und eine Karriere durch Aufstieg vorprogrammiert. In agilen kleineren Unternehmen finden sich verstärkt flache Hierarchien und »Aufstieg« wird hier durch mehr Verantwortung definiert.

Doch was bedeutet für dich eigentlich Karriere? Das ist eine ganz wichtige Frage, die du dir unbedingt beantworten solltest. Sie hilft dir weiter herauszufinden, wie du eigentlich arbeiten willst. Eine Hilfestellung sind die Ergebnisse der Berufsstart Studie zu den primären Eigenschaften von Arbeitgebern, die du in der nebenstehenden Grafik findest. Die Studenten, die sich an der Studie 2024 beteiligt haben, sind zu dem Ergebnis gekommen, dass die wichtigste Eigenschaft eines Arbeitgebers die Weiterbildungsmöglichkeiten

RANKING DER ATTRAKTIVEN EIGENSCHAFTEN EINES ARBEITGEBERS

- Angaben in Prozent -



- (1) Weiterbildung
- (2) Aufstiegschancen
- (3) Gehalt
- (4) Image
- (5) Jobsicherheit
- (6) Wohnort
- (7) Branche
- (8) Infrastruktur
- (9) Sozialleistungen
- (10) Internationalität

sind. Das bedeutet, dass der persönlichen Weiterentwicklung ein hoher Stellenwert eingeräumt wird. Die Aufstiegschancen sind ein zweites sehr relevantes Kriterium gefolgt vom Gehalt, dem Image und der Jobsicherheit. Der Wohnort spielt für Studierende 2024 keine große Rolle mehr, denn er rutscht auf Rang sechs.

Bei deinen Recherchen kannst du aus Stellenanzeigen oder der Unternehmenswebseite die Kriterien der Studie gut herauslesen. Neben diesen primären Eigenschaften, die dir bei der Auswahl eines Arbeitgebers helfen, sind es aber oft die sekundären Eigenschaften, die einen Arbeitgeber ausmachen, da sie auf die Zufriedenheit der Arbeitnehmer eingehen.

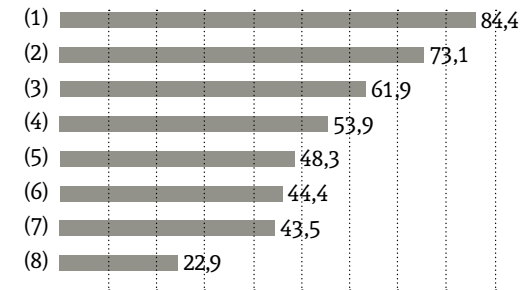
SEKUNDÄRE EIGENSCHAFTEN VON ARBEITGEBERN - WIE MÖCHTEST DU ARBEITEN?

Oftmals spielen gerade diese sekundären Faktoren eine Rolle, die im Bereich der Arbeitszufriedenheit und der Vereinbarung von Berufs- und Privatleben liegen. Diese sekundären Eigenschaften aus der Studie, die du in der nebenstehenden Grafik ersehen kannst, werden dir bei deiner persönlichen Analyse helfen.

Die Arbeitsatmosphäre steht in der Berufsstart Studie unangefochten an der ersten Stelle. Ein gutes Arbeitsklima kann aber nur bei einer entsprechenden Unternehmenskultur entstehen. Offene Kommunikation, ein partizipativer Führungsstil und gegenseitige Wertschätzung sind Kennzeichen, die eine gute Arbeitsatmosphäre bewirken. Deshalb solltest du dir besonders zu den sekundären Eigenschaften eines Unternehmens Gedanken machen. Nicht nur, wie wichtig dir z.B. Work-Life-Balance ist, die im Ranking den zweiten Platz einnimmt, sondern was deine persönliche gelungene Work-Life-Balance ausmacht. Findest du sie in einem Unternehmen, das eine Anwesenheitspflicht lebt, aber dafür im Unternehmen Ausgleich schafft zum Beispiel in Form eines Fitnessangebotes oder liegt deine persönliche Work-Life-Balance eher in einem Unternehmen mit Vertrauensarbeitsort. Hier kannst du wählen, ob du im Unternehmen, im Café, auf der grünen Wiese oder zu Hause arbeiten möchtest. In beiden Unternehmen wirst du gefordert, aber einfach anders. Abwechslung steht bei den Studenten der Studie an dritter Stelle. Routine ist langweilig

RANKING DER SEKUNDÄREN EIGENSCHAFTEN

- Angaben in Prozent -



- (1) Arbeitsatmosphäre
- (2) Work-Life-Balance
- (3) Abwechslung
- (4) Verantwortung
- (5) Familienfreundlichkeit
- (6) Benefits
- (7) flache Hierarchien
- (8) Freizeitangebote

und bedeutet wenig Neues zu lernen, während Abwechslung immer wieder neue Herausforderungen verspricht. Wie sieht das bei dir aus? Wo liegen deine persönlichen sekundären Eigenschaften, die du dir bei einem Arbeitgeber wünschst? Nutze das Ranking als Leitfaden für deine Überlegungen. Es können ganz andere Schlagworte in deinem Ranking stehen, die deinen Karrieretyp kennzeichnen.

WAS FÜR EIN KARRIERETYP BIST DU?

Um das herauszufinden, kannst du dir auch einfach ein paar Fragen stellen. Im Folgenden habe ich dir ein paar Fragen zusammengestellt, um dir einen ersten Ansatz mitzugeben:

- › Wie sieht mein idealer Arbeitgeber aus?
- › Möchte ich in einem Groß-, mittleren oder Kleinunternehmen arbeiten?
- › In welcher Unternehmenskultur fühle ich mich wohl?
- › Was bedeutet für mich Karriere?
- › Wie sollte die Work-Life-Balance aussehen?
- › Wie möchte ich mich entwickeln?
- › Wie stelle ich mir Kollegen und Vorgesetzte vor?

- › Was verstehe ich unter guter Führung?
- › Arbeite ich lieber allein oder im Team?
- › Bevorzuge ich klare Aufgaben oder eher grob umrissene Themen?
- › Möchte ich Verantwortung für Mitarbeiter tragen?
- › Möchte ich grundsätzlich Verantwortung übernehmen?

Wenn dir die Beantwortung schwer fällt und du so gar nicht weißt, wie du dir deine Karriere vorstellen sollst, gebe ich dir noch zwei Übungen an die Hand, um mehr über deine Karrierewünsche zu erfahren. Eine ganz beliebte Frage in Vorstellungsgesprächen ist: Was möchten Sie in fünf Jahren erreicht haben? Damit hast du auch schon die Fragestellung zur ersten Übung. Du sollst quasi eine kleine Story schreiben, wo du in fünf Jahren stehen möchtest:

ÜBUNG 1: DEINE STORY - IN FÜNF JAHREN...

- › Deine berufliche Situation
- › Deine Vermögensverhältnisse
- › Deine familiäre Situation
- › Deine Wohnsituation

- › Deine körperliche Verfassung
- › Deine Freundschaften
- › Dein soziales Engagement
- › Was dir sonst noch wichtig ist

Mit den Infos, die du hier erhältst, kannst du Rückschlüsse auf deine Karriereziele vornehmen und diese besser formulieren. Vielleicht hilft dir auch die zweite Übung, die dich an dein Lebensende blicken lässt. Hier sollst du eine Biografie schreiben unter dem Motto: Du bist gerade 70 Jahre alt geworden und hältst nun Rückschau auf dein Leben. Hierbei erfährst du etwas über deine langfristigen Karriereziele. Der Berufseinstieg kann hierzu den Grundstein legen.

ÜBUNG 2: DEINE BIOGRAFIE

- › Du bist gerade 70 Jahre alt geworden und hältst nun Rückschau auf dein Leben. Berichte nun über deine Erlebnisse, Erkenntnisse und Erfolge.

ZIELE SIND DAZU DA, UM VERÄNDERT ZU WERDEN

Wenn du eine Biografie oder Story

schreibst, soll das nicht heißen, dass du diese Dinge wirklich einmal erreichen musst. Diese langfristigen Ziele sind dazu da, regelmäßig hinterfragt zu werden und an die veränderten Begebenheiten angepasst zu werden. Es ist vielleicht nur eine grundsätzliche Tendenz, die davon übrig bleibt. Gerade nach dem Berufseinstieg ist Flexibilität gefragt. Da du dich besonders in dieser ersten Zeit durch die Praxiserfahrung stark weiterentwickeln wirst, können sich deine Ziele verändern.

Für all diejenigen, die sich in ihrer Karriere noch nicht so sicher sind, ist das der Schlüssel für den Berufseinstieg. Denn alles kann auch wieder verändert werden. Du kannst getrost in einen Bereich reinschnuppern und dort Erfahrung sammeln. Wenn du feststellst, dass dieser nicht das Richtige ist, wechselst du. Habe keine Angst davor. Gerade zu Beginn deiner Karriere sind Stellenwechsel kein Beinbruch, sondern lassen sich gut als Vorteil einer breit gefächerten Erfahrung verkaufen. In der heutigen Zeit sind Lebensläufe ziemlich bunt. Wenn du dir den Werdegang von so manchem »alten Hasen«

anschaust, wirst du darin so einige 180° Wendungen finden.

Bei allen Fragen nach dem richtigen Job, ist die wichtigste Entscheidung also, dass du dich für eine Branche, einen Bereich und einen Unternehmenstypus entscheidest und dich auf den Weg durch die Stellenmärkte begibst, um einen Job zu finden.

Ob das Unternehmen zu dir passt, kannst du bei deinen Recherchen zum Unternehmen und durch deine Fragen im Vorstellungsgespräch herausfinden. Auf beide Punkte gehen die folgenden Artikel vertiefend ein.

BERUFSSTART STUDIE

Die Ergebnisse der Berufsstart Studie »Attraktive Arbeitgeber« findest du auf <https://www.berufsstart.de/karriere/attraktive-arbeitgeber/>.

Mit einem Klick zum Traumjob – geht das?

Das Einmaleins der Online-Jobsuche

EIN BEITRAG VON BERUFSSTART

Wer heutzutage einen Job, ein Praktikum oder eine Möglichkeit sucht seine Abschlussarbeit zu schreiben, hat es weitaus leichter als noch vor 20 Jahren. Wenn du nicht gerade eine Anstellung in deiner direkten Umgebung suchst, wirst du mit größter Wahrscheinlichkeit nicht in die Tageszeitung schauen; sofern du die denn überhaupt noch liest.

Nein, der erste und bequemste Weg führt dich ins Internet. Nach nur ein paar Suchbegriffen, liefert dir Google allerhand Vorschläge für deine Anfrage. Aber passende Ergebnisse werden dir für deine Suche »Praktikum in XY« immer noch nicht geliefert.

Schon bald gelangst du auf eine dieser Jobbörsen-Seiten, die einem oft immer das gleiche versprechen: Mit einem Klick zum

Traumjob. Aber jeder weiß es, die Realität sieht anders aus. Verlässt man sich auf dieses Ein-Klick-Versprechen bekommt man einen Haufen unsortierter, irrelevanter und uninteressanter Jobangebote präsentiert. Wie es eine große Metajobsuchmaschine auch beim Namen nennt »Ein Klick. Alle Jobs.« Oh bitte nicht! Um dieses Chaos einzudämmen, helfen dir nur ein paar weitere und durchaus präzise Angaben im Suchfilter. Erst dann – nach etwa 20 Klicks und 15 Minuten Gestöber in den Fachrichtungen – findest du einige passable Stellenangebote.

Jeder von uns träumt von einer unkomplizierten Jobsuche, vielleicht wirkt daher das Ein-Klick-Versprechen so anziehend auf uns. Auf deiner Suche nach deinem zukünftigen Traumjob wirst du, oder bist du schon auf viele dieser Jobbörsen gestoßen, die einem viel versprechen, kompliziert zu handhaben sind oder deine Suchanfragen direkt ignorieren und dir statt Praktikantenstellen verschiedene Ausbildungsberufe präsentieren – Verwirrung vorprogrammiert.

Neben der kleinen Broschüre, die du gerade liest, bietet Berufsstart schon seit 1996 die Möglichkeit online nach Jobangeboten für Studenten und Absolventen zu suchen und ist somit eine der ersten online Stellenmärkte überhaupt. Anders als bei anderen Jobbörsen ist die Bedienung kinderleicht und übersichtlich. Es gibt ein Suchfeld, in das du all deine Kriterien für deinen zukünftigen Traumjob eingeben kannst. Das beste: Hier musst du nicht zwangsweise den Standort eintragen, wie es bei anderen Jobsuchmaschinen der Fall ist. Direkt nach dem Enter-Drücken werden dir hier nur die Ergebnisse geliefert, die du auch wirklich suchst. Das soll dir Zeit und Mühe ersparen, die unsere Mitarbeiter für dich im Vorfeld schon investiert haben.

Bei Berufsstart arbeiten nicht nur Maschinen, sondern auch noch echte Menschen. Sie überprüfen jede aufgegebene Anzeige und tragen sie selektiert in die Datenbanken ein, damit du am Ende genau das findest, was du suchst. Hier steht nicht nur die Quantität der Ergebnisse im Vordergrund, sondern auch die Qualität.

Im Gegensatz zu anderen großen Stellenbörsen, fokussiert sich Berufsstart nicht auf eine Lebenslaufdatenbank oder Bewerberaccounts. Wozu soll man sich noch mehr Login Daten und Passwörter merken, wenn die Jobsuche doch schnell und unkompliziert verlaufen soll? Schließlich ist man nicht 365 Tage im Jahr auf Jobsuche, sondern im Idealfall nur ein paar

Wochen. Und genau das verfolgt die gelbe Jobbörse. Sobald ein passender Job gefunden wurde, kannst du mit einem Klick direkt eine E-Mail an den Personalverantwortlichen senden oder gelangst auf die Bewerbungsseite des jeweiligen Unternehmens. Hier wäre der Spruch »Mit einem Klick zum Traumjob« wirklich angebracht. Denn ein vorheriges einloggen oder ein

kompliziertes Ausfüllen der Bewerbungsmaske steht hier nicht an erster Stelle.

Doch bevor du deine Bewerbung verschickst, beginnt oft der Last-Minute-Check: Habe ich alles beachtet für eine Online-Bewerbung? Und in Nullkommanix ist der nächste Tab im Internet-Browser geöffnet und es wird nach Bewerbungstipps gesucht. Kaum hat man sich versehen, besteht der gesamte Bildschirm aus mehreren Browserfenstern und die wiederum aus mehreren Tabs. Ein absolutes Chaos, das jeder kennt.

Die liebevoll aufbereitete Redaktion auf den Folgeseiten von Berufsstart bietet dir auch noch wissenswerte Zusatzinformationen. Seit Jahren macht sich Berufsstart dafür stark Studenten, Absolventen und angehenden Führungskräften von morgen nicht nur ausreichend Jobs zu präsentieren, sondern auch die neuesten Trends auf dem Arbeitsmarkt aufzuzeigen und alles über die künftigen Arbeitgeber herauszufinden.



Berufsstart präsentiert dir auf ein und derselben Seite einen Mehrwert, der über die einfache Suche nach Jobangeboten hinausgeht. Dort findest du umfangreiche Informationen zu Bewerbungen, den verschiedenen Karrierephasen oder auch Erfahrungsberichte von Studierenden für Studierende. Dies sind zum Beispiel echte, authentische Berichte, in denen du dich wiedererkennen und Hilfe finden kannst.

Darüber hinaus kannst du auch auf Nummer sicher gehen und dir Tipps direkt von den Unternehmen zu verschiedenen Themen geben lassen, wie der Bewerbung oder die Wahl des Abschlusses – Master oder Bachelor? Hol dir den Rat, den du brauchst direkt von den Leuten mit der besten Erfahrung und wer weiß vielleicht sogar von deinem zukünftigen Arbeitgeber direkt. Die Antworten auf deine Fragen erhältst du im Verzeichnis »Firmen Inside«, wobei dir keine wichtigen Informationen vorenthalten werden. Durchstöbere die Seiten und werde selbst zu einem kleinen Insider über dein zukünftiges Wunschunternehmen. Berufsstart hat die Informationen direkt aus

dem Inneren der Unternehmen beschafft und bietet dir somit eine super Grundlage für einen ersten Eindruck. Seien es allgemeine Angaben, die Firmengeschichte, das Gehalt oder direkt das Thema Bewerbung; hier erfährst du alle wichtigen Daten und Fakten. Einige Personalverantwortliche haben es sich nicht nehmen lassen auch selbst zu Wort zu kommen und haben in diversen Interviews Rede und Antwort gestanden. Außerdem haben auch einige von ihren ehemaligen Studenten oder Trainees Erfahrungsberichte für dich parat und liefern dir so nützliches Zusatzwissen aus erster Hand. Hat ein Unternehmen letztendlich dein Interesse geweckt, findest du im Firmen-Inside auch direkt die vakanten Stellenangebote.

**»BERUFSSTART - EIN MEHRWERT,
DER ÜBER DIE EINFACHE SUCHE NACH
JOBANGEBOTEN HINAUSGEHT.«**

Stöbere durch unser Archiv von mittlerweile rund 1.000 gelisteten Unternehmen und vielleicht findest du sogar dein Traumunternehmen von

dem du bislang gar nichts wusstest.

Du weißt in welcher Branche du arbeiten möchtest, aber noch nicht bei welchem Unternehmen? Oder hast eine genaue Vorstellung von deinem Arbeitsort aber keinen Schimmer welche Unternehmen dort vertreten sind? Dann liefert dir das Verzeichnis »Firmen nach Branchen« oder »Firmen nach Städten« alle Antworten.

Du siehst, Berufsstart beinhaltet alles was du für deine Online-Jobsuche benötigst: Jobs, nützliche Redaktion und wichtige Infos zu den Unternehmen. So findest du alles was du suchst auf einer Webseite und das Zusammentragen von Informationen von zahllosen Internetseiten bleibt dir erspart.

Probiere es jetzt aus und mach dir selbst ein Bild von den Vorteilen, die dir Berufsstart bei deiner Jobsuche bietet. Mach es nicht unnötig kompliziert, starte jetzt und nimm ein paar mehr »Klicks« in Kauf, um schnell und gezielt dein Traumunternehmen zu finden – auf www.berufsstart.de!

Wen suchen Unternehmen? Ein Blick auf die andere Seite

EIN BEITRAG VON DIPL.-ING.(FH) ANGELA SCHÜTTE M.A.

Bevor du deine Bewerbung schreibst oder auf eine Jobmesse gehst, solltest du dir Gedanken darüber machen, wen die Unternehmen eigentlich suchen. Was ist ihnen wichtig? Wieso buchen sie einen Stand auf einer Jobmesse?

Schnell wirst du feststellen, dass Fachkenntnisse allein nicht reichen, um ein Praktikum oder einen Job zu ergattern. Seit vielen Jahren agiere ich als Mentorin bei ProMentes, einem Mentoring Programm der Universität Bremen. In all den Jahren haben mir die teilnehmenden Unternehmensvertreter immer wieder bestätigt: Die Fachkenntnisse sind gar nicht so wichtig. Wir suchen Persönlichkeiten!

Ja, hier gibt es je nach Tätigkeitsfeld Unterschiede. Der Maschinenbauingenieur oder Informatiker wird sicherlich mehr Fachwissen aus dem Studium für den Job benötigen als der Geisteswissenschaftler, der zum Beispiel in der Personalabteilung arbeiten möchte.

Wissen wird benötigt – in diesem Fall aber nicht Fach-, sondern Transferwissen. Egal aus welcher Fachrichtung, jeder muss wissen, wie er an etwas herangeht und deshalb wird bei der Personalauswahl verstärkt auf die weichen Kompetenzen geachtet.

Unternehmen suchen Persönlichkeiten. Besonders, seit die Diskussion um die Arbeitswelt 4.0 bzw. jetzt schon 5.0 im Raum steht, spielt die Persönlichkeit bei der Jobsuche eine geradezu essentielle Rolle. Offene Stellen bleiben eher unbesetzt, als sie mit Kandidaten zu besetzen, die nicht passen. Persönlichkeiten sind Mitarbeiter mit den richtigen Kompetenzen. Die Vorstellung von den »richtigen Kompetenzen« sind von Unternehmen zu Unternehmen völlig verschieden. Jedes Unternehmen sucht demnach eine andere Persönlichkeit, weil Arbeitsweise, Umfeld sowie Markt, Vision und Kunden andere sind. Wenn du deine Bewerbung verfasst oder auf die Jobmesse gehst, solltest du dich im Vorfeld mit den Unternehmen beschäftigen (siehe Artikel: Berufsfindung - Welcher Job passt zu mir?).

WIESO LEGEN DIE UNTERNEHMEN AUF DIE PERSÖNLICHKEIT SO VIEL WERT?

Picken wir uns einmal die Teamfähigkeit heraus. Das ist eine Kompetenz, die du fast in jeder Stellenanzeige findest. Das liegt daran, dass eigentlich in jeder Tätigkeit die Mitarbeiter eines Unternehmens irgendwie zusammenarbeiten.

»PERSÖNLICHKEITEN SIND MITARBEITER MIT DEN RICHTIGEN KOMPETENZEN.«

Das muss nicht unbedingt ein Projektteam sein, auch Kollegen einer Abteilung werden immer wieder gemeinsam Aufgaben und Problemstellungen lösen. Dieses Zusammenarbeiten ist für die Unternehmen immens wichtig. Gerade in der Arbeitswelt 4.0 mit vielen Veränderungen durch die Digitalisierung ist das interdisziplinäre Wissen aller Mitarbeiter maßgeblich. Die Fähigkeit zum Miteinander, die Team-, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit stehen also ganz oben auf der Wunschliste der Unternehmen.

Denke einmal zurück an die letzten Teamarbeiten an der Uni. Warst du vielleicht einmal

in einem Team, in dem ein oder zwei Kommilitonen so gar keine Lust hatten oder immer nur mit unbegründeten Gegenargumenten jede Diskussion ad absurdum geführt haben? Ein Unternehmen kann sich so eine Teamarbeit nicht leisten, denn das kostet Zeit und damit Geld. Sie benötigen Mitarbeiter, die Lust haben und konstruktiv miteinander arbeiten. Das Miteinander klappt, wenn wir ähnlich ticken, also ähnliche Wertevorstellungen haben. Unternehmen suchen nicht konforme Mitarbeiter. Ein Team sollte bunt sein und viele unterschiedliche Wissens- und Lösungsansätze parat haben.

Wichtig ist aber die gemeinsame Grundeinstellung und der Teamspirit. Diese Einstellung drückt ein Unternehmen in seinen Leitlinien und Werten aus. Informationen findest du fast immer im Internet auf der Homepage oder du kannst auch durch die Analyse der Stellenanzeige etwas zur Grundeinstellung herausfinden (siehe Artikel: Berufsfindung - Welcher Job passt zu mir?). In Stellenanzeigen versuchen Unternehmen mit vielen kleinen Schlagwörtern die Persönlichkeit zu umschreiben, die gewünscht wird. Um erfolgreich bei deiner Bewerbung zu sein, ist

es also nicht nur wichtig deine Fachkenntnisse zu listen, sondern dem Unternehmen deine Persönlichkeit darzustellen. Das klingt nach Arbeit. Doch das ist leider noch nicht alles, es wird noch umfangreicher. Du solltest nämlich je nach Stellenausschreibung immer die Teile deiner Persönlichkeit in der Bewerbung ins rechte Licht rücken, die das Unternehmen sucht. Das nennt sich dann individuelles Bewerben. Die Unternehmen erwarten, dass du dich darauf vorbereitest, in dem du deine Persönlichkeit kennst und die für die Stelle wichtigen Kompetenzen in der Bewerbung benennst. Du musst deine Bewerbung entsprechend zuschneiden und dich auf das Bewerbungsgespräch vorbereiten. Im Online Bewerbungsbogen fragen die Unternehmen immer öfter ganz explizit nach deiner Selbsteinschätzung zu relevanten Kompetenzen. Da wird dann gefragt: Wie sieht Ihrer Meinung nach gute Teamarbeit aus? Wo und wie sehen Sie sich selbst im Team?

In der Kommunikation miteinander, also auf der Jobmesse oder im Bewerbungsgespräch ist es leichter, sich zu präsentieren. Jedoch steht die schriftliche Bewerbung leider immer am Anfang des Bewerbungsverfahrens. Somit solltest du auch

hier jede Gelegenheit nutzen und sowohl im Anschreiben, bzw. Motivationsschreiben als auch im Lebenslauf versuchen, deine Persönlichkeit und die für das Unternehmen relevanten Skills in den Vordergrund zu stellen. Wie du das bewerkstelligen kannst, erfährst du in den Artikeln zum Lebenslauf und Anschreiben. Doch bevor du an das Schreiben der Bewerbung gehst, solltest du deine Persönlichkeit erst einmal einschätzen und dich mit der Selbstanalyse beschäftigen (siehe Artikel: Meine Kompetenzen benennen, erweitern und für die Bewerbung nutzen – die Selbstanalyse).

WICHTIG: UNTERNEHMEN SUCHEN PERSÖNLICHKEITEN

Jedes Unternehmen sucht andere Persönlichkeiten. Um mehr Infos zum jeweiligen Unternehmen zu finden, kannst du die Stellenanzeigen nutzen oder im Internet nach Leitlinien und Werten zum Unternehmen Ausschau halten. Deine Kompetenzen solltest du nicht nur im Bewerbungsgespräch, sondern auch in den Bewerbungsunterlagen darstellen.



Selbstanalyse

»Wenn ich Erfolg haben will, muss ich wissen, was ich will. Und wenn ich es mit anderen erreichen will, muss ich wissen, wie ich mit ihnen kommunizieren und umgehen soll. Und wenn mein Erfolg auch noch von Dauer sein soll, dann müssen meine Worte und mein Handeln so sein, dass sie von den anderen akzeptiert werden können.«

Zitat von Hardy Bouillon

Meine Kompetenzen benennen, erweitern und für die Bewerbung nutzen – die Selbstanalyse

EIN BEITRAG VON DIPL.-ING.(FH) ANGELA SCHÜTTE M.A.

2

Wo und wie du den richtigen Job findest, weißt du jetzt. Mit diesem Wissen hast du interessante Stellenangebote gefunden. Wenn du dir die Anzeigen durchliest, wirst du schnell feststellen, dass im Anforderungsprofil eine ganze Menge Kompetenzen gefordert werden. Da finden sich neben dem Fach- und Sachwissen und Praxiserfahrungen auch die weichen Kompetenzen bzw. Soft Skills.

Wenn du jetzt eine aussagekräftige Bewerbung verfassen möchtest, die Aussicht auf Erfolg hat, ist es wichtig das Anforderungsprofil der Stellenanzeige in der Bewerbung zu bedienen. Dafür musst du deine Kompetenzen kennen und ins rechte Licht stellen können. In diesem Artikel gebe ich dir Hilfestellungen und Tipps deine Kompetenzen zu benennen und zu umschreiben.

KOMPETENZEN STRUKTURIEREN

Um Klarheit zu bekommen, unterteilen wir die Kompetenzen erst einmal in vier Gruppen: Fach- und Sachkompetenzen, soziale Kompetenzen, Methodenkompetenzen und persönliche Kompetenzen. In der Abbildung 1 sind die Kompetenzen der jeweiligen Gruppe zugeordnet.

FACH- UND SACHKOMPETENZ

- › STUDIUM
- › BERUFSPRAXIS
- › FREMDSPRACHEN
- › IT-KENNTNISSE
- › MEDIENKOMPETENZ
- › INTERDISZIPLINÄRES WISSEN

SOZIALE KOMPETENZ

- › TEAMFÄHIGKEIT, TEAMSPIRIT
- › KONTAKT- UND KOMMUNIKATIONSSTÄRKE
- › KONFLIKT- UND KONSENSFÄHIGKEIT
- › FEEDBACKFÄHIGKEIT
- › NETZWERKFÄHIGKEIT

METHODENKOMPETENZ

- › (EIGEN-)MOTIVATION
- › ANALYSEFÄHIGKEIT
- › RECHERCHFÄHIGKEIT
- › EFFIZIENTE ARBEITSORGANISATION
- › ZEITMANAGEMENT
- › FÄHIGKEIT, SICH IN NEUE AUFGABEN EINZUARBEITEN

PERSÖNLICHE KOMPETENZ

- › LÖSUNGS- UND KUNDENORIENTIERTES DENKEN
- › LERN- UND LEISTUNGSBEREITSCHAFT
- › OFFEN SEIN FÜR NEUES, GROWTH MINDSET
- › VERÄNDERUNGSBEREITSCHAFT, MENTALE FLEXIBILITÄT
- › KREATIVITÄT
- › SELBSTMANAGEMENT
- › BEREITSCHAFT VERANTWORTUNG ZU ÜBERNEHMEN
- › ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT
- › ZIELSTREBIGKEIT
- › BELASTBARKEIT UND EHRGEIZ
- › DIVERSITY KOMPETENZ
- › EMPATHIE

› ABBILDUNG 1

WAS STECKT HINTER DEN KOMPETENZEN?

Wenn du deine Selbsteinschätzung erstellt, wirst du sicher oft auf die Schlagworte aus der Kompetenzliste zurückgreifen. Da steht dann: »Ich bin teamfähig, kommunikationsfähig, verfüge über Durchsetzungsvermögen und erste Führungserfahrung. Initiative und Engagement kennzeichnen mich.« Klingt doch ganz gut, doch um deine Kompetenzliste zu erweitern, ist es im nächsten Schritt wichtig diese Schlagworte noch weiter zu hinterfragen. Was verbirgt sich hinter der Teamfähigkeit? Wenn ich diese Frage in Seminaren stelle, herrscht meistens Schweigen und nur zögerlich kommen dann erste Ansätze. Für dich schliesse ich in Abbildung 2 die Teamfähigkeit einmal auf.

KOMPETENZANALYSE: WAS STECKT HINTER ...

TEAMFÄHIGKEIT

- › *IST FAIR UND RESPEKTVOLL IM UMGANG MIT ANDEREN MENSCHEN*
- › *BRINGT PARTNERN VERTRAUEN ENTGEGEN*

- › *TEILT ERFOLGSERLEBNISSE MIT ANDEREN*
- › *BEZIEHT SCHWÄCHERE MIT EIN*
- › *BESTÄRKT EINZELNE TEILNEHMER DURCH POSITIVE WERTUNG IHRER BEITRÄGE*
- › *KANN SICH IN SEIN GEGENÜBER HINEINVERSETZEN*
- › *HAT DIE BEREITSCHAFT ZUR ZUSAMMENARBEIT UND BESITZT DIE TOLERANZ, ANDERE INTERESSEN UNVOREINGENOMMEN ZU PRÜFEN UND DIE EIGENE SICHTWEISE KRITISCH ZU HINTERFRAGEN*
- › *VERSORGT ANDERE MIT INFORMATIONEN*
- › *BLEIBT SACHLICH*
- › *WIRD NICHT AGGRESSIV*
- › *TRÄGT AKTIV ZUM ERFOLG DES TEAMS BEI*

Whow, da steckt eine Menge hinter dem einen Schlagwort Teamfähigkeit. Im nächsten Schritt kannst du filtern, welche der Schlagworte zur Teamfähigkeit du deinem eigenen Kompetenzprofil zuordnen würdest. Damit hast du dann dein persönliches Kompetenzprofil erweitert.

Hier noch weitere Kompetenzen aus dem Bereich der sozialen Kompetenzen aufgeschlüsselt in Abbildung 3:

KOMPETENZANALYSE: WAS STECKT HINTER ...

KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT:

- › *ZEIGT OFFENHEIT UND KANN AUF ANDERE MENSCHEN ZUGEHEN*
- › *HÖRT AKTIV ZU, GEHT AUF ANDERE BEITRÄGE EIN UND VERSUCHT DIE SICHTWEISE ZU VERSTEHEN*
- › *LÄSST TEILNEHMER AUSREDEN*
- › *FÜHRT VERSCHIEDENE BEITRÄGE ZUSAMMEN*
- › *FORMULIERT KLAR UND VERSTÄNDLICH*
- › *STELLT SCHWIERIGE ZUSAMMENHÄNGE VERSTÄNDLICH DAR*
- › *VERWENDET EINE ANSCHAULICHE SPRACHE*
- › *SPRICHT LEBENDIG*
- › *UNTERSTÜTZT AUSDRUCK DURCH GESTIK UND KÖRPERSPRACHE*

KONFLIKTVERHALTEN:

- › *SETZT SICH OFFEN UND FAIR MIT DEN MEINUNGEN ANDERER AUSEINANDER*
- › *UND HAT DEN ERNSTHAFTEN WILLEN ZUR VERSTÄNDIGUNG*

- › ÄUSSERT KRITIK OFFEN UND KONSTRUKTIV
- › WEICHT KRITISCHEN FRAGEN NICHT AUS
- › TRÄGT AKTIV ZUR LÖSUNG VON KONFLIKTEN BEI
- › KANN IN SCHWIERIGEN SITUATIONEN VERMITTELN
- › SORGT FÜR ENTSPANNTE ATMOSPHÄRE

ÜBERZEUGUNGSKRAFT / DURCHSETZUNGSVERMÖGEN:

- › BRINGT AUSSAGEN UND ARGUMENTE ÜBERZEUGEND VOR
- › BEITRÄGE WERDEN VOM TEAM ALS WERTVOLL ERACHTET
- › BEITRÄGE WERDEN VOM TEAM ALS GESAMTMEINUNG ÜBERNOMMEN
- › WIRD NICHT UNTERBROCHEN UND LÄSST SICH AUCH NICHT UNTERBRECHEN
- › ENTKRÄFTET MÖGLICHE BEITRÄGE ANDERER

› **ABBILDUNG 3**

Noch mehr Hilfestellung findest du in Abbildung 4 aus der Rubrik der persönlichen Kompetenzen.

KOMPETENZANALYSE: WAS STECKT HINTER ...

INITIATIVE /ENGAGEMENT:

- › ERGREIFT INITIATIVE
- › ERLEDIGT ARBEITEN VON SICH AUS
- › ARBEITET SCHNELL
- › BEVORZUGT SCHWIERIGE AUFGABEN
- › MACHT MEHR ALS VERLANGT
- › VERSUCHT SICH ÜBER UNBEKANNTES KLARHEIT ZU VERSCHAFFEN
- › IST INTERESSIERT UND WISSBEGIERIG
- › VERSUCHT ANDERE ZU ÜBERTREFFEN
- › ERÖFFNET Z.B. GRUPPENÜBUNGEN

KREATIVITÄT:

- › BETRACHTET DIE SITUATION AUS VERSCHIEDENEN BLICKWINKELN
- › ENTWICKELT NEUARTIGE LÖSUNGSANSÄTZE
- › PRODUZIERT VIELE UMSETZBARE LÖSUNGEN

FÜHRUNGSKOMPETENZ:

- › ERGREIFT DIE GELEGENHEIT MENSCHEN ZU ORGANISIEREN
- › SUCHT UND ERGREIFT FÜHRUNGSROLLEN

- › INITIIERT KONTAKTE UND GEHT AUF ANDERE ZU
- › VERMITTELT UND VERSTEHT ES TEILNEHMER IN SEINE RICHTUNG ZU LENKEN
- › BRICHT UNFRUCHTBARE DISKUSSIONEN AB UND FÜHRT WIEDER ZURÜCK AUF DAS THEMA
- › VERSTEHT ES AUFGABEN BEI BEDARF ZU DELEGIEREN
- › ARBEITET AKTIV AUF ENTSCHEIDUNGEN HIN

PROBLEMLÖSUNGSFÄHIGKEIT , SYSTEMATISCHES DENKEN UND HANDELN:

- › KANN KOMPLEXE SACHVERHALTE ERFASSEN
- › GEHT STRATEGISCH BEI DER LÖSUNGSFINDUNG VOR
- › FORMULIERT ARBEITSZIELE
- › KOMBINIERT VORHANDENES AUF NEUARTIGE WEISE
- › BERÜCKSICHTIGT ALLE RELEVANTEN INFORMATIONEN
- › KOMMT ZU NACHVOLLZIEHBAREN LÖSUNGEN
- › HÄLT ZEITEN EIN

AUSDAUER / BELASTBARKEIT:

- › BLEIBT EMOTIONAL STABIL
- › KANN MIT STRESS UMGEHEN
- › BLEIBT RUHIG BEI ANGRIFFEN

- › *KANN GEGEN WIDERSTAND DEN EIGENEN STANDPUNKT VERTRETEN*
- › *VERLIERT DAS EIGENE KONZEPT NICHT AUS DEN AUGEN*
- › *VERFÜGT ÜBER HOHE AUSDAUER UND BLEIBT GLEICHMÄSSIG AKTIV*
- › *VERFÜGT ÜBER EIN GUTES ZEITMANAGEMENT*
- › *DIE ARBEITSQUALITÄT BLEIBT UNTER STEIGENDEN ANFORDERUNGEN AUF GLEICHEM NIVEAU*
- › *DIE ARBEITSLEISTUNG BLEIBT AUCH BEI LANGWIERIGEN AUFGABEN KONSTANT ODER STEIGT*

› **ABBILDUNG 4**

Mit dieser Kompetenzanalyse kannst du die Liste zu deiner Persönlichkeit fundierter erweitern und es wird dir leichter fallen, über diese Eigenschaften zu sprechen bzw. zu schreiben. Dazu ist es natürlich wichtig, dass du die Begriffe jetzt noch mit Beispielen aus deinem Werdegang untermauerst. Erst dann werden sie anschaulich und individuell. Ein Beispiel zu finden gelingt dir, wenn du zum einen noch die folgende Selbsteinschätzung ausfüllst und deinen Lebenslauf erstellst.

DEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG

Mit den Abbildungen 1 bis 4 kannst du nun beginnen deine eigene Selbsteinschätzung zu formulieren. Es gilt herauszufinden, wo deine Stärken liegen und was du gerne machst. Genauso wichtig ist es zu erfahren, was dir nicht liegt. Du formulierst mit dem Formular in Abbildung 5 deine persönliche Stärken- und Schwächenanalyse.

Wenn du später deine Bewerbung verfasst, geht es aber immer um deine Stärken und nicht um die Schwächen. Trotzdem ist es wichtig, sich in der Selbsteinschätzung auch mit den eigenen Schwächen zu beschäftigen. Meist ist es sogar einfacher, seine Schwächen zu analysieren, da uns diese viel eher in den Sinn kommen. Wenn du deine Schwächen benannt hast, bleiben dir zwei Möglichkeiten: Du kannst zum einen an ihnen arbeiten und sie zu Stärken modellieren oder du kannst sie zum anderen akzeptieren und quasi »lieb gewinnen«. Sie gehören dann zu deiner Persönlichkeit. Sind zum Beispiel deine Englischkenntnisse nicht so berauschend und dein Zeitmanagement eher dürftig, dann kannst du dich dazu entschließen, daran zu arbeiten.

Ein Englisch- oder Zeitmanagementseminar schaffen hier Abhilfe. Damit wird die Schwäche zur Stärke aufgebaut. Wenn du zum Beispiel bei Themen, die dich berühren, emotional reagierst und dann in Diskussionen deine Teamkollegen nicht mehr ausreden lässt, ist auch das eine Schwäche. Jedoch siehst du in Emotionen und Leidenschaft auch tolle und wichtige kreative Eigenschaften deiner Persönlichkeit, die du nicht missen möchtest. Die Schwäche akzeptierst du deshalb. Wichtig ist aber, dass du lernst, mit der Schwäche umzugehen. Du kannst deinen Teamkollegen zum Beispiel schon vorab mitteilen: »Wenn ich euch nicht ausreden lasse, gebt mir ein Feedback. Ich bin manchmal etwas emotional. Eine liebgewonnene Schwäche, die aber meine Kreativität anspornt.« Damit signalisierst du, dass du dir deiner Schwäche bewusst bist und positiv damit umgehst.

Im Bewerbungsgespräch werden Schwächen fast immer angesprochen. »Nennen Sie uns drei Stärken und drei Schwächen« ist die berühmte berüchtigte Frage, die irgendwie immer auftaucht. Gut wer eine Selbsteinschätzung gemacht hat, denn so ist die Frage schnell beantwortet. Näher

gehe ich im Artikel: »Fit ins Vorstellungsgespräch« auf mögliche Antworten ein.

STÄRKEN UND MOTIVATION BEWUSST MACHEN

In der schriftlichen Bewerbung solltest du dich aber, wie schon gesagt, auf deine Stärken konzentrieren. Was zeichnet dich aus? Wo liegen deine Stärken? Was kannst du besonders gut? Das sind die Grundfragen für die Selbsteinschätzung. Wichtig ist auch, dass du zu deinen Stärken stehst und gerne über sie Auskunft gibst. Das will gelernt sein. Ich stelle immer wieder fest, dass es den Teilnehmern meiner Seminare schwer fällt, die eigenen Stärken zu formulieren. Sie haben schnell Angst überheblich und arrogant zu klingen. Du solltest jedoch lernen, zu deinen Stärken zu stehen. Das wird dir im Bewerbungsprozess sehr helfen.

Es gibt sicher noch eine Menge Dinge, die du noch nicht kannst. Das ist kein Problem. Gerade als Student oder Hochschulabsolvent ist die unbedingte Lust auf mehr Wissen ist ein wichtiger Faktor für Unternehmen. Wenn du im Anforderungsprofil der Stellenausschreibung

› ABBILDUNG 5

MEINE SELBSTEINSCHÄTZUNG

- › DIESE EIGENSCHAFTEN CHARAKTERISIEREN MICH: _____
- › DIESE FÄHIGKEITEN ZEICHNEN MICH AUS: _____
- › AUF DIESE KENNTNISSE BIN ICH STOLZ: _____
- › AN DIESEN TÄTIGKEITEN HABE ICH AM MEISTEN FREUDE: _____
- › DIESE DINGE KANN ICH NICHT SO GUT: _____
- › DIESE EIGENSCHAFTEN MAG ICH NICHT AN MIR: _____
- › DARIN HABE ICH SCHWIERIGKEITEN: _____
- › DIESE EIGENSCHAFTEN MÖCHTE ICH NOCH ENTWICKELN: _____
- › DAS MÖCHTE ICH NOCH KÖNNEN: _____
- › DIESE LEBENSZIELE MÖCHTE ICH ERREICHEN: _____

Kompetenzen oder Erfahrungen siehst, die du nicht mitbringst, aber gerne erlernen möchtest, arbeitest du im Anschreiben mit Motivation: Über SAP Kenntnisse verfüge ich noch nicht, freue mich aber, diese im Rahmen meiner Tätigkeit zu erlernen. Eigenmotivation ist also eine sehr wichtige Kompetenz, die in Stellenanzeigen auch immer wieder gefordert wird.

DEINE PERSÖNLICHE SELBSTEINSCHÄTZUNG

Jetzt möchte ich dir in der Abbildung 5 ein Formular für deine persönliche Selbsteinschätzung an die Hand geben. Lass dir Zeit und fülle es in Ruhe aus. Am besten besprichst du es auch noch mit Familie oder Freunden.

Es ist auch immer gut seine Freunde einmal zu fragen: »Wie schätzt du mich ein?«. Die Antworten kannst du gut mit deiner eigenen Selbsteinschätzung vergleichen. Wo gibt es Übereinstimmungen und wo sehen deine Freunde dich in einem anderen Licht. Auch mit der Fremdeinschätzung kannst du dein Kompetenzprofil erweitern. Übrigens ist die Frage, wie dich deine Freunde einschätzen, eine sehr beliebte Frage im Vorstellungsgespräch.

Jetzt bist du mit deiner Selbsteinschätzung und der Kompetenzanalyse gut gerüstet, um deine Bewerbung zu schreiben oder dich auf das Bewerbungsgespräch vorzubereiten.



© Adobe Stock/metamorworks – stock.adobe.com



Du möchtest in Lösungen und nicht in Problemen denken und nachhaltig etwas in der Welt bewirken?

Wir entwickeln nachhaltige Lösungen für die Herausforderungen der Gegenwart und der Zukunft. Durch konsequente und zukunftsweisende Innovationen, wie etwa die verantwortungsvolle Integration Künstlicher Intelligenz (KI) in unterschiedlichste Anwendungen, treiben wir den aktuellen Stand der Forschung und Entwicklung voran – zum unmittelbaren Nutzen für die Wirtschaft und zum Vorteil für die Gesellschaft.

Sei dabei! Egal ob Studi-Job, Praktikum, Abschlussarbeit, Verbundstudium oder Direkteinstieg, starte mit dem Fraunhofer IIS in Deine Karriere. Du profitierst von flexiblen Arbeitszeiten, technischer Spitzenausstattung und arbeitest im Team an Forschungs- und Industrieprojekten auf nationaler und internationaler Ebene.

Ob für Dich der richtige Job in einem unserer vielfältigen Forschungsbereiche dabei ist, kannst Du online herausfinden.



Studierende

www.iis.fraunhofer.de/de/jobs/studierende.html



Direkteinstieg

www.iis.fraunhofer.de/de/jobs/stellen.html



***Bewerbungs-
unterlagen
erstellen***

»Um Erfolg zu haben, brauchst du nur eine einzige Chance!«

Zitat Jesse Owens

Bewerbungswege: E-Mail-Bewerbung, Online-Bewerbungsbogen und Bewerbungsmappe

EIN BEITRAG VON DIPL.-ING.(FH) ANGELA SCHÜTTE M.A.

Wenn du interessante Stellenanzeigen gefunden hast, bedeutet der nächste Schritt, dass du eine schriftliche Bewerbung verfassen musst. Hier gibt es unterschiedliche Wege:

DIE E-MAIL-BEWERBUNG

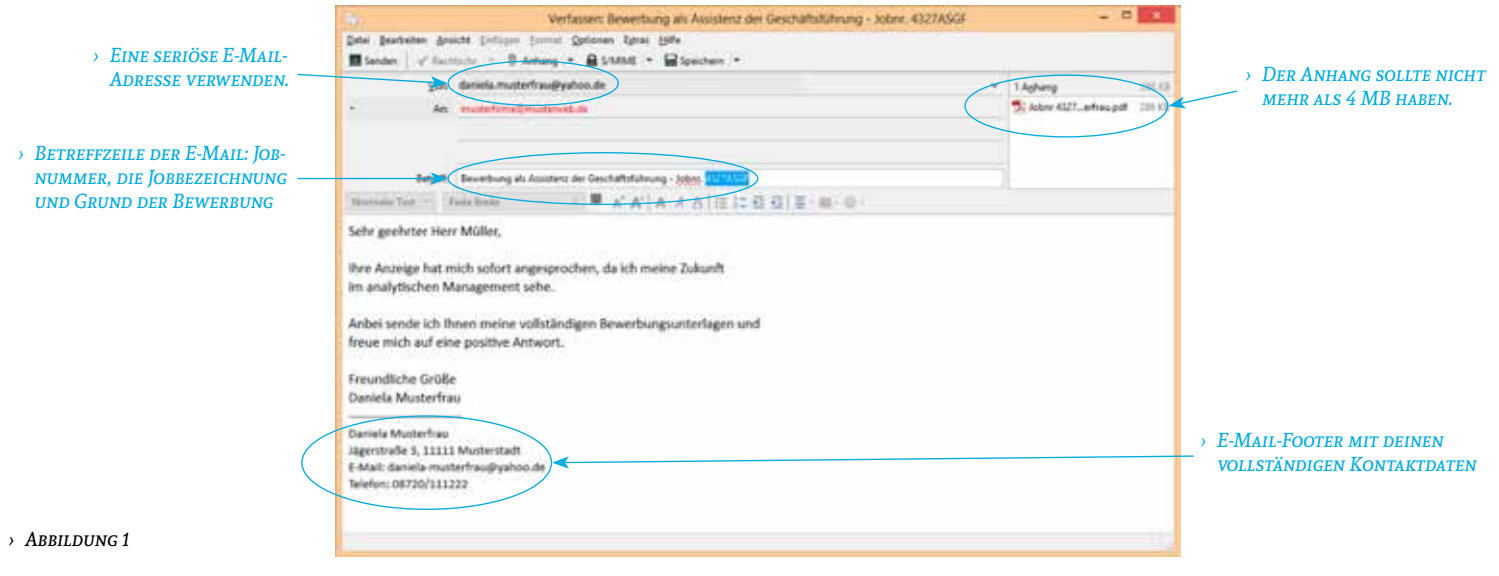
Eine gängige Variante ist immer noch die E-Mail-Bewerbung. Sie besteht aus der E-Mail mit einem netten kurzen Text, einer Signatur mit deinen Kontaktdaten und dem PDF-Anhang. In diesem Anhang befindet sich dann Anschreiben bzw. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Anlagen. Auf die Unterlagen im Detail gehe ich später ein. Hier soll nur gesagt werden, dass es ganz wichtig ist, dass der Anhang aus einer Datei besteht. Auf keinen Fall jedes Dokument in eine Datei legen, sondern sinnvoll zusammenfassen. Günstig ist ein PDF, das zum Beispiel mit dem Deckblatt startet. Danach folgt das Anschreiben oder Motivationsschreiben, der Lebenslauf und die Anlagen. Der Arbeitgeber hat mit der Reduzierung auf eine Datei die Chance die

Bewerbung gut in seinem System zu verwalten. Der Anhang sollte insgesamt fünf MB nicht überschreiten. Apropos Verwaltung: Bitte gebe deinem Anhang einen sinnvollen Namen. »Meine Bewerbung« oder »CV-Jenny-aktuell« sind für den internen Gebrauch okay. Versendest du die Unterlagen sollten Jobnummer der Anzeige und/oder Jobbezeichnung sowie dein voller Name integriert werden.

Darüber hinaus solltest du für das Bewerbungsverfahren eine seriöse E-Mail-Adresse verwenden. Ich persönlich konnte in meiner Beratung schon die Bewerbungsunterlagen von Tarzan@ oder Schmusebaer@ checken. Das sind allerdings nicht so passende Adressen für den Versand der Bewerbung an die Unternehmen. Auch in der Betreffzeile der E-Mail solltest du eine klare und deutliche Sprache sprechen. Schreibe hier die Jobnummer, die Jobbezeichnung, deinen Grund »Bewerbung« oder »Initiativbewerbung« hinein. Das erleichtert dem Unternehmensvertreter die Zuordnung und erhöht deine Chancen, dass die E-Mail nicht im Papierkorb landet (siehe auch Abbildung 1).

DIE E-MAIL-KURZANFRAGE

Hier noch eine Sonderform der Bewerbung, die allerdings eine vollständige Bewerbung nicht ersetzt. Wenn du initiativ bei einem Unternehmen anfragen möchtest und den Arbeitgeber nicht gleich mit den kompletten Unterlagen konfrontieren willst, kannst du eine E-Mail senden, in der du ein knappes Motivationsschreiben verfasst. Wichtig ist es hier, deine Motivation und deine wichtigsten Kompetenzen zum Ausdruck zu bringen (Inhalt siehe Artikel zum Anschreiben/Motivationsschreiben). Als Anhang verschickst du dann noch einen Lebenslauf, aber keine Anlagen. Diese Bewerbungsform eignet sich wie schon gesagt für Initiativanfragen oder zum Netzwerken, die nicht an die Personalabteilung, sondern an einen Kontakt in der Fachabteilung gemailt werden. Näheres auch im Artikel zum Lebenslauf und Anschreiben.



DER ONLINE-BEWERBUNGSBOGEN

Neben der E-Mail-Bewerbung gibt es noch das Online-Bewerbungsformular. Diese Bewerbungsform bieten hauptsächlich größere Unternehmen an. Sie erreichen damit, dass die Bewerbungsdaten vergleichbar aufbereitet werden, was ihnen das Matching erleichtert. Auch können sie die Bewerberdaten in einer zentralen Datenbank besser verwalten. Bist du mit einem Online-Bewerbungsbogen konfrontiert, musst du ihn komplett ausfüllen, um wirklich Chancen zu haben. Meistens werden Fakten zu deiner Person, Studium und

Praxiserfahrung abgefragt. Immer öfter hast du auch in einem Freitextfeld Gelegenheit etwas zu deinen Kompetenzen und deiner Motivation zu erzählen. Diese Felder sind allerdings meistens in ihrer Länge begrenzt. Wichtig ist hier, wie im Anschreiben ein überzeugender Aufbau und keine Rechtschreibfehler. Auf den genauen Inhalt gehe ich im Artikel zum Anschreiben ein. Um Fehler zu vermeiden, empfehle ich, die Inhalte offline zu verfassen und in das Bewerbungsformular zu kopieren.

Es gibt mittlerweile sogar Bewerbungs-

formulare, in denen du auch noch kleine Aufgaben oder Tests durchlaufen musst, bevor der Bogen abgeschickt werden kann. Mit diesen Tests möchte das Unternehmen gleich eine Vorauswahl treffen und »nicht geeignete Bewerber« schneller aussortieren. Oft musst du auch den Lebenslauf und eventuell ein Anschreiben oder diverse Anlagen zusätzlich hochladen. Das erste Matching wird meist von einem KI-System erledigt, welches nicht immer den vielschichtigen Lebensläufen und Persönlichkeiten gerecht wird. Solltest du dich

in dem Bewerbungsbogen nicht hinreichend darstellen können, fülle ihn nicht aus, sondern sende dem Unternehmen eine freundliche E-Mail und frage nach, ob es noch andere Bewerbungswege gibt.

DIE BEWERBUNGSMAPPE

Eigentlich schon fast ausgestorben ist die Bewerbungsmappe. Sie kommt meist nur noch

zum Tragen, wenn du eine Jobmesse besuchst oder persönlich bei einem Unternehmen mit der Bewerbung in der Hand vorbei gehst. Absolut »out« sind die dreiteiligen Pappmappen. Sie sind umständlich und teuer. Es reicht ein Klemmhefter, in dem alle Unterlagen liegen. Wird die Mappe per Post verschickt liegt das Anschreiben separat auf der Mappe. Falls du die Bewerbung ausdrückst, achte noch auf ein gutes Papier. Gerade weil diese Form der Bewerbung mittlerweile so selten ist, sollte sie, wenn angewendet, auch eine Wertigkeit zum Ausdruck bringen. Bei einer postalischen Bewerbung solltest du außerdem beachten, dass deine Unterlagen keine Knicke enthalten.

WAS IST NOCH WICHTIG?

Egal welchen Bewerbungsweg du einschlägst, jede Bewerbung sollte mit Sorgfalt erstellt werden. Rechtschreibfehler sind absolut tabu. Wozu gibt es die Rechtschreibkontrolle? Auch solltest du darauf achten, dass deine Unterlagen insgesamt ein einheitliches Bild übermitteln. Das Layout und der Schrifttyp in Anschreiben und Lebenslauf sollten immer gleich sein.

CHECKBOX

- › Die E-Mail-Bewerbung besteht aus der E-Mail und dem Anhang mit Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen.
- › Der Anhang sollte nicht mehr als fünf MB haben.
- › In der Sonderform der E-Mail-Kurzanfrage, die bei Initiativbewerbungen verschickt werden kann, verfasst du in der E-Mail ein knappes Anschreiben mit deinem Anliegen und legst einen Lebenslauf bei.
- › Der Online Bewerbungsbogen muss komplett ausgefüllt werden. Solltest du dich nicht darin darstellen können, erfrage andere Bewerbungswege beim Unternehmen.
- › Die Bewerbungsmappe wird nur noch selten verlangt. Wenn du sie nutzt, sollte sie sorgfältig gestaltet werden.
- › Rechtschreibfehler sind absolut tabu.



Die Unterlagen im Detail: Mit Struktur im Lebenslauf punkten

EIN BEITRAG VON DIPL.-ING.(FH) ANGELA SCHÜTTE M.A.

Der Lebenslauf hat sich mittlerweile zum wichtigsten Dokument in der Bewerbung entwickelt. Er ist in den letzten Jahren internationaler geworden. Den Grundaufbau kannst du für Bewerbungen in ganz Europa übernehmen. Lediglich das Bewerbungsfoto ist in vielen Ländern eher unüblich oder sogar ganz verboten.

DER LEBENSLAUF – DEIN WERBE- PROSPEKT IN EIGENER SACHE

Bewerben heißt Werbung für sich machen. Der Lebenslauf ist also dein Werbeprospekt in eigener Sache. Diese Aussage solltest du beim Verfassen immer im Hinterkopf behalten. Um dir das noch stärker zu verdeutlichen, möchte ich ein Instrument aus der Werbung benutzen: Das AIDA Prinzip. Mit einem ansprechenden Bewerbungsfoto und einem strukturierten Layout deines Lebenslaufes erzeugst du das erste »A« des Prinzips, die »Attraction«. Der

Unternehmensvertreter findet die Bewerbung gut strukturiert und ist positiv eingestellt. Das nächste Ziel ist nun das »I«, »Interest«. Der Unternehmensvertreter soll anfangen zu lesen. Jetzt muss er sich schnell zurechtfinden und möglichst problemlos herausfinden können, dass sich deine Kompetenzen mit dem Anforderungsprofil der Stellenanzeige decken. Damit weckst du das »D«, »Desire«. Mit dem zweiten »A«, »Action« soll eine wichtige Aktion folgen – die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Denn das ist das oberste Ziel, welches du mit deiner schriftlichen Bewerbung verfolgst.

WANN KANN ICH MICH BEWERBEN?

Wenn du die Stellenanzeigen sichtigst, wirst du allerdings selten das komplette Anforderungsprofil abdecken. Keine Angst, das ist auch nicht weiter schlimm. In der Regel reichen gut 60 %, damit du dich bewerben kannst. Von den fehlenden 40 % kannst du dann circa 20 % mit Motivation und Lernbereitschaft abdecken und der Rest wird in den schriftlichen Unterlagen einfach nicht angesprochen. Motivation heißt

zum Beispiel, dass du fehlende Kenntnisse im Job erlernen möchtest, da du die nötigen Kompetenzen dafür mitbringst. Ich hatte bereits in anderen Artikeln in diesem Buch erwähnt, dass die Lust zu Lernen als Hochschulabsolvent immens wichtig ist. Ich lese ungern in Anschreiben den Text: »Ich bin bereit mir anzueignen«. Leg mehr Elan in deine Motivation: Lust, Spaß, Faszination, Freude oder Interesse sind viel ausdrucksstärkere Worte.

In einigen Stellenanzeigen ist das Anforderungsprofil immens hoch. Das liegt auch daran, dass die Unternehmen alle möglichen Anforderungen in die Anzeige hinein packen, die sie sich bei einem Bewerber vorstellen könnten. Sie beschreiben den 150%igen Bewerber. Da es den nicht gibt, kannst du getrost auch etwas abziehen, ohne deine Chancen zu vermindern. Auch deshalb reichen 60 % vom Anforderungsprofil, um sich zu bewerben.

WAS KENNZEICHNET DEN LEBENSLAUF?

Der Lebenslauf ist ein Dokument der Fakten – eine lückenlose Wiedergabe deiner Laufbahn. Es

3

kann nicht sein, dass du etwas im Anschreiben erwähnt, was im Lebenslauf nicht steht. Trotz alledem kannst du auch auf Fakten verzichten. Angaben zur Grundschule können zum Beispiel wegfallen. Du solltest nur Informationen im Lebenslauf aufnehmen, die für dein Anliegen relevant sind. Schulpraktika von zwei Wochen solltest du als Masterabsolvent nicht mehr erwähnen. Da hast du sicherlich schon spannendere Erfahrungen vorzuweisen. Ein Bachelorstudent, der sich auf sein erstes Praktikum bewirbt, geht damit aber noch hausieren.

LEBENSLAUF MIT FOTO?

Die erste Frage in den Seminaren lautet häufig: »Muss da noch ein Bewerbungsfoto in den Lebenslauf?« Eigentlich ist das nicht mehr notwendig. Seit August 2006 gilt mit dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz keine Pflicht mehr für Bewerbungsfotos. Jedoch hat das Bewerbungsfoto durch die Profile im Social Media auch im Lebenslauf ein Revival. Das gilt besonders für den akademischen Bereich, also auch für Hochschulabsolventen. Bei einer Bewerbung für ein Praktikum kannst du

allerdings gerne auf das Bild verzichten. Wenn du dich zu einem Bild entschließt, dann sollte es jedoch ein professionelles Bewerbungsfoto sein. Ein Selfie vor der weißen Wand mit dem Handyblitz ist nicht geeignet.

DAS GELUNGENE BILD – DEN FOTOGRAFEN BRIEFEN

Wenn du zu einem Fotografen gehst und damit Geld für das Bewerbungsfoto aus gibst, dann solltest du dich bemühen, das Maximum dafür zu erhalten. Erzähle dem Fotografen etwas über dich, damit er deine Persönlichkeit einschätzen kann. Teile ihm auch mit, auf welche Stellen und bei welcher Art Unternehmen du dich bewerben willst. Nur dann ist es dem Fotografen möglich, dich deiner Persönlichkeit entsprechend darzustellen. Eine Studentin berichtete mir vor Kurzem, dass der Fotograf, nachdem sie etwas von sich erzählt hatte, sie kurzerhand am Flughafen fotografiert hat und sie sehr aktiv auf den Bildern in Szene gesetzt worden ist. Sie bewarb sich nicht in der Branche, aber es passte einfach zu ihrem Typ.

Da das Bild kein Pflichtprogramm mehr ist, sondern eine freiwillige Kür, bist du freier



in der Umsetzung und solltest dieses Medium auch entsprechend einsetzen. Möchtest du dein professionelles Bild selbst erstellen, findest du Tipps dazu unter <https://www.berufsstart.de/bewerbung/bewerbungsfoto/>.

MIT STRUKTUR IM LEBENSLAUF PUNKTEN

Der Lebenslauf muss schnell erfasst werden können. Der Unternehmensvertreter sollte ohne Probleme die für ihn relevanten Punkte herauslesen können. Selten wird der Lebenslauf von vorne bis hinten durchgelesen. Je nach Präferenz sucht sich der Personaler oder die

Fachkraft die für sie relevanten Aspekte heraus und klärt, ob du als Bewerber passt. Das kann verdammt schnell gehen. Ich kenne so einige Unternehmensvertreter, die mir auf den Kopf zu sagen: »Frau Schütte, in 60 Sekunden weiß ich, ob der Bewerber passt oder nicht.« Was sind schon 60 Sekunden? Damit sich die Entscheider schnell zurecht finden, solltest du ihnen eine gewohnte Grundstruktur anbieten. Die Grundstruktur für Deutschland und auch Europa ist Zeitangaben links und Text rechts. Deinen Werdegang solltest du wiederum in Gruppen gliedern. Eine Gruppe ist die Ausbildung, zu der Studium und Schule gehören. Eine zweite Gruppe ist die Praxiserfahrung. Hier finden sich Praktika und Jobs jeglicher Art. Als weitere feste Rubrik ist dann noch die Gruppe »Weitere Qualifikationen«, in der Sprach- und IT-Kenntnisse gelistet werden sowie Weiterbildung, Stipendien oder Preise. Freiwillig ist der Punkt »Private Interessen«. Das ist die inhaltliche Grundstruktur. Promovierst du, startet der Lebenslauf mit dem Punkt Berufserfahrung, wenn du innerhalb deiner Promotion arbeitest. Du kannst dich dann auch gut auf Stellen mit Berufserfahrung bewerben.

Der Lebenslauf sollte als Hochschulabsolvent möglichst nicht mehr als zwei Seiten umfassen. Es gibt viele Musterlebensläufe im Internet. Gerne kannst du hier ein Layout auswählen, welches dir persönlich gefällt. Du solltest nur darauf achten, dass die grafischen Elemente und Farben die Informationen nicht überlagern und dadurch auch die Übersichtlichkeit nicht leidet.

Die Grundstruktur ist eigentlich überschaubar. Allerdings erfährt sie viele Abweichungen, da jeder Werdegang individuell ist. Das bedeutet, dass du die einzelnen Gruppen in Bezug zu deinem Werdegang und deiner gewünschten zukünftigen Ausrichtung ganz individuell erweitern oder variieren kannst. Liegt zum Beispiel deine gewünschte Ausrichtung im internationalen Umfeld, kannst du eine Gruppe mit dem Titel »Auslandserfahrung« bilden. Dieser Oberpunkt kann jetzt sowohl Bereiche des Studiums (Auslandssemester), als auch der Praxiserfahrung (Auslandspraktika) beinhalten. Ganz wichtig ist aber, dass du nichts doppelt erwähnst, sondern nur individuell strukturierst, damit es dem Unternehmensvertreter entsprechend ins Auge fällt.

Verfügst du über sehr viel Praxiserfahrung, zum Beispiel drei Praktika und vier Jobs zur Finanzierung des Studiums, ist es sinnvoll hier zwei Gruppen daraus zu bilden. Eine wird mit »Praktika« und die zweite dann mit »Weitere Praxiserfahrung« umschrieben. Noch einmal zur Erinnerung, deine Bewerbung ist ein Werbeprospekt, also muss dein persönlicher Werdegang optimal strukturiert dargestellt werden. Es gibt hier keine feste Regeln, wie viele Gruppen du bildest. Die einzige Regel ist die Übersichtlichkeit.

Zur Übersichtlichkeit gehören mehr als nur die einzelnen Gruppen. Innerhalb der Rubriken sollten die einzelnen Punkte voneinander abgegrenzt sein und in sich nochmals durch Einrückungen, Bullet Points oder Fettdruck strukturiert werden. Soweit das Layout. Einen Überblick zum Layout liefert dir die Abbildung 1 zum Lebenslauf.

MIT INFORMATIONEN PUNKTEN

Unternehmen suchen Persönlichkeiten. Sie benötigen eine fundierte Entscheidungsgrundlage, um herauszufinden, ob du der

■ Daniela Musterfrau

Geburtsdatum und Geburtsort

Straße

Postleitzahl Ort

Telefon

E-Mail



■ Karriereprofil

- zwei Jahre Erfahrung in internationalen Teams
- Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch
- erste Erfahrung im Projektmanagement
- eine zielorientierte Arbeitsweise sowie
- hohe Motivation und ein offenes Wesen
- Master of Arts, Schwerpunkt Marketing

■ Ausbildung

Seit 10.2018	Hochschule, Masterstudium Fachbereich <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studienschwerpunkte ▪ Projekte, Seminare ▪ Auslandssemester ▪ Thema der Abschlussarbeit ▪ Abschluss und Note
10.2015 - 04.2018	Hochschule, Bachelorstudium Fachbereich <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kernfächer ▪ Thema der Abschlussarbeit ▪ Abschluss und Note
09.2007 - 05.2015	Schultyp und -ort, Abschluss

■ Praxiserfahrung

10.2017 – 02.2018	Betrieb und Ort Bereich und Position <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben ▪ Verantwortung
-------------------	--

07.2016 – 10.2017	Betrieb und Ort Bereich und Position <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben
07.2015 – 11.2015	Betrieb und Ort Bereich und Position <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben ▪ Verantwortung
Seit 01.2016	Tätigkeiten zur Finanzierung des Studiums aus den Bereichen Promotion, Gastronomie und Messebetreuung

■ Weitere Kenntnisse

Fremdsprachen	Englisch: sehr gut (Kurs Businessenglish, 2010) Französisch: gut Spanisch: A2 (Sprachkurs - Universität Bremen)
IT-Kenntnisse	MS-Office, HTML SAP (Grundkenntnisse)
Weiterbildung	Seminare an der Universität Bremen in : Rhetorik, Präsentationstechnik, Teamarbeit
Lizenz	2012 Trainerlizenz Handball
Preise, Stipendien, Führerschein	

■ Private Interessen / Engagement

04.2016 – 02.2017	Organisation Position und/oder Aufgabe <ul style="list-style-type: none"> ▪ ggf. näher definieren
Sport	Joggen und Fitnesstraining Handball (SC Musterstadt und Hochschulsport, 2012 – 2014, Trainerin der Jugendmannschaft)
Kultur	Reisen durch Europa, Theater, Lesen (Politik, Wirtschaft, Krimis)

Datum
unterschrift
Daniela Musterfrau

gewünschten Persönlichkeit nahekommst. In der schriftlichen Bewerbung bleibt dir nur Anschreiben und Lebenslauf, um die nötige Entscheidungsgrundlage zu liefern. Die Chance auf Erfolg erhöht sich ungemein, wenn du den Unternehmensvertretern die wichtigen Informationen zu deiner Persönlichkeit quasi auf dem Silbertablett lieferst. Entrüstet hat sich eine Personalerin mir gegenüber einmal geäußert: »Meinen Sie, ich habe Lust mir mühsam aus den Unterlagen herauszusuchen, ob der Bewerber passt? Ich erwarte eine entsprechende Aufbereitung der Daten.« Es ist deine Aufgabe die Unterlagen so zu gestalten, dass alles, was du zum Anforderungsprofil bietest, ersichtlich ist. Im Lebenslauf stehen die Fakten. Hier kannst du relevante Aspekte hervorheben, also zum Beispiel fett oder kursiv. Schon bekommt die Information einen anderen Stellenwert. Aber aufpassen, nicht alles fett hervorheben, dann erreichst du das Gegenteil – Unübersichtlichkeit.

Schauen wir nochmal auf das Anforderungsprofil und wie du es im Lebenslauf bedienen kannst. In vielen Stellenanzeigen ist z.B. Praxiserfahrung erwünscht. Doch was heißt

eigentlich Praxiserfahrung? Sind damit nur die studienrelevanten Praktika gemeint? Ganz klar nein. Dazu zählen ebenso Jobs zur Finanzierung des Studiums, praxisnahe Projekte oder Arbeiten, in denen du mitgewirkt hast. Praxisnah bedeutet zum Beispiel, dass eine Problemlösung im Team bewältigt wurde, du selbstständig Recherchen und Lösungswege mit deinem Team erarbeitet

hast, du Entscheidungen eigenständig getroffen und Ergebnisse überzeugend präsentiert hast. An vielen Universitäten und Hochschulen gehört diese praxisorientierte Herangehensweise zum Studienalltag. Doch auch wenn du dich eigenständig in Lerngruppen organisierst, ist das eine Art Teamarbeit. Damit hast du oft mehr Praxiserfahrung, als du denkst. In der



Selbstanalyse solltest du diese Projekte und das, was du daraus gelernt hast, aufschreiben, um dann zu sehen, welche Fakten du in den Lebenslauf übernimmst. Denn wenn du deinen Lebenslauf verfasst, liegt es immer an dir zu entscheiden, welche Erfahrungen erwähnt werden sollen und wo und wie du diese Informationen strukturierst. Praxisprojekte an der Uni können dem Block Ausbildung zugeordnet werden oder im Bereich Praxiserfahrung stehen und damit noch stärker fokussiert werden. Genauso kannst du außeruniversitäres Engagement mehr ans Ende des Lebenslaufes zu den »Privaten Interessen« setzen oder, wenn du zum Beispiel eine leitende Position in einer Studenteninitiative hattest, diesen Punkt zum Beispiel in die Praxiserfahrung packen. Diese unterschiedliche Gewichtung ist besonders wichtig, wenn du studienbedingt zum Beispiel kein Praktikum im klassischen Sinne absolvieren konntest.

Bitte auch die Jobs zur Finanzierung des Studiums nicht vergessen. Auch wenn sie oft nichts mit den Studieninhalten zu tun haben, zählen auch diese zur Praxiserfahrung. Du befindest dich auch hier in Stresssituationen, arbeitest in

Projekten, hast Kundenkontakt und vieles mehr. In Abbildung 1 siehst du zwei Möglichkeiten diese Jobs in den Lebenslauf zu integrieren. Du kannst sie ganz normal mit Zeitraum angeben und rechts davon was du gemacht hast. Falls du allerdings viele kleine Jobs in deiner Studienzeit ausgeübt hast, sprengt diese Darstellung den Rahmen. Dann empfehle ich die zweite Variante, in der du den Gesamtzeitraum angibst, indem du nicht durchgehend, aber öfter gejobbt hast. Rechts davon schreibst du dann: »Diverse Tätigkeiten zur Finanzierung des Studiums aus den Bereichen ...«. Bitte bereite dich darauf vor, dass die Unternehmensvertreter zu diesem Punkt im Bewerbungsgespräch nachhaken werden.

DER LEBENSLAUF LEBT

Der Lebenslauf ist kein Dokument, welches einmal angefertigt wird und dann bei den Bewerbungen zu unterschiedlichen Stellenangeboten einfach angehängt wird. Genauso wie beim Anschreiben oder Motivationsschreiben solltest du dir das Anforderungsprofil der Stellenausschreibung genau anschauen und den Lebenslauf auf dieses

Profil hin optimieren. Das gilt besonders für das »Karriereprofil«, welches zu Beginn des Lebenslaufes steht. Ein Beispiel dafür findest du in der Abbildung 1. Das Profil ist keine Pflicht, wird aber sehr gerne gesehen. Zwei Gründen sprechen für diese Rubrik, die an den Career Summary in englischsprachigen Bewerbungen angelehnt ist. Zum einen wünschen sich die Unternehmensvertreter Bewerber, die sich selbst einschätzen können und sich ihrer Fähigkeiten bewusst sind und zum anderen lesen sie immer weniger das Bewerbungsanschreiben. Vor der ersten Entscheidung wird das Anschreiben mittlerweile immer öfter gar nicht oder nur teilweise gelesen. Deshalb bietet das Karriereprofil eine effektive Chance im Lebenslauf mehr zur Persönlichkeit zu erzählen, da du hier auch weiche Kompetenzen erwähnen kannst. Das Profil kann in Stichpunkten, wie in der Abbildung 1 oder in zwei bis drei ganzen Sätzen formuliert werden.

WEITERE QUALIFIKATIONEN & CO.

Im Lebenslauf dürfen Sprach- und IT-Kenntnisse nicht fehlen. Sprachkenntnisse

können selbst eingeschätzt werden: Schulkenntnisse, Grundkenntnisse, erweiterte Grundkenntnisse, gute Kenntnisse (in Wort und Schrift), fließend, sehr gute Kenntnisse (in Wort und Schrift), Verhandlungssicher, Muttersprache. Du kannst dich aber auch am europäischen Referenzrahmen für Sprachen orientieren: <https://www.europaeischer-referenzrahmen.de/>. IT-Kenntnisse sollten je nach Studiengang, zum Beispiel als Informatiker oder Ingenieur auch eingeschätzt werden. Hier reicht die Einteilung in Grundkenntnisse, gute bzw. sehr gute Kenntnisse.

Preise, Stipendien, Weiterbildung und alles, was dich auszeichnet, sollte im Lebenslauf erwähnt werden. Bei der Entscheidung für oder gegen eine Information, musst du immer hinterfragen, ob die Info dir weiterhilft, eine Einladung zum Gespräch zu bekommen oder nicht.

Das gilt auch für die Angaben zu privaten Interessen und Hobbys. Dieser Punkt ist absolut freiwillig. Du entscheidest, ob und was du hineinschreibst. Privates geht die Unternehmensvertreter eigentlich nichts an, doch bieten Hobbys oft eine gute Möglichkeit

etwas zur Persönlichkeit zu sagen und wertvolle Erfahrungen darzustellen. Mannschaftssport ist das klassische Beispiel für Teamerfahrung. Übernimmst du als Trainer Verantwortung, sind das erste Führungserfahrungen. Hobbys bauen Stress ab und fördern Kreativität. Musik, Malen oder auch kreatives Kochen, Yoga, Tanzen und viele andere interessante Beschäftigungen, die uns viel Spaß machen, können den Lebenslauf sinnvoll abrunden. Aber aufpassen, alles, was du im Lebenslauf erwähnst, kann im Bewerbungsgespräch zum Thema werden. Angaben zu Hobbys bieten meistens einen guten Einstieg in das Bewerbungsgespräch oder lockern es auf.

MUSS DER LEBENSLAUF UNTERSCHRIEBEN WERDEN?

Eigentlich ist die Businesswelt in diesem Punkt internationaler geworden und eine Unterschrift ist nicht mehr nötig. Aber wie beim Bewerbungsfoto wollen auch bei der Unterschrift die Unternehmen in Deutschland ungern auf das gewohnte Bild verzichten. Das ergab sich aus einer Umfrage, die Berufsstart durchgeführt hat. Immerhin 36,3 % der Unternehmen fanden,

dass eine Unterschrift zum Lebenslauf gehört. Dir als Bewerber ist es nun freigestellt, ob du den Lebenslauf mit einer Unterschrift versehen möchtest oder nicht. Du bestätigst mit deiner Unterschrift, dass deine Angaben der Wahrheit entsprechen.

BENÖTIGE ICH EIN DECKBLATT?

In Abbildung 2 siehst du ein Beispiel für ein Deckblatt. Es ist kein „Muss“, aber es ist eine schöne Möglichkeit dein Bewerbungsfoto und dein Karriereprofil stärker ins Zentrum zu rücken. Bei der E-Mail-Bewerbung ergibt sich daraus ein weiterer Vorteil. Wenn du aus deinen Unterlagen ein PDF erstellt, kannst du das Deckblatt gleich zu Beginn setzen und danach mit Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen folgen. Denken wir wieder an das AIDA Prinzip. Wenn der Unternehmensvertreter die Datei öffnet, sieht er als erstes ein ansprechendes Bild und wird durch das Karriereprofil neugierig gemacht. Attraction und Interest werden schnell geweckt und können nun im Verlauf durch Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen gefestigt werden. Du willst die Einladung zum Gespräch und da ist jedes Mittel recht.

- Bewerbung um eine Position im Marketing



■ Daniela Musterfrau

Geburtsdatum und Geburtsort
Straße, Ort
Email, Telefon

■ Ich biete Ihnen

- zwei Jahre Erfahrung in internationalen Teams
- Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch
- erste Erfahrung im Projektmanagement
- eine zielorientierte Arbeitsweise sowie
- hohe Motivation und ein offenes Wesen
- Master of Arts, Schwerpunkt Marketing

› **ABBILDUNG 2 – DAS DECKBLATT**

DER LEBENSLAUF AUF EINER SEITE

In Abbildung 3 findest du ein modernes Layout zum Lebenslauf, den du auch gut für Jobmessen oder zum Netzwerken nutzen kannst. In diesem Layout nutzt du die linke Spalte, die auch farblich abgesetzt werden kann, um

deine Kontaktdaten, Sachkompetenzen, das Karriereprofil und eventuell auch Soft Skills zu erwähnen.

Persönliche Daten

Anschrift
Beispielstraße
20000 Bremen

Telefonnummer
0170 00000000

E-Mail
daniela@beispiel.de

Ich suche
Einen herausfordernden Berufsmöglichkeit im Bereich Marketing vorzugsweise in der Konsumgüterindustrie

Ich biete Ihnen

- eine zielorientierte Arbeitsweise, hohe Motivation und ein offenes Wesen
- Sprachkenntnisse in Englisch und Spanisch
- Master of Arts, mit dem Schwerpunkt Marketing

Kenntnisse / Interessen

Sprachen
Deutsch (Muttersprache)
Englisch (sehr gut)
Spanisch (sehr gut)
Französisch (Basis)

EDV
MSOffice (sehr gut)
SAP (Basis)
Erfahrung im Umgang mit Zoom und Microsoft Teams

Sport
Fitness, Joggen

CURRICULUM VITAE
Daniela Musterfrau
Geboren am 04. Februar 1998 in Warschau (Polen)

Ausbildung

Seit 10.2018 **Masterstudium International Economics Universität Bremen**

- Schwerpunkt Marketing
- Praxisprojekt in Zusammenarbeit mit Mondelez
- Thema der Masterarbeit: Marketing in New Media mit interaktiven Elementen – Chancen und Risiken

04.2019 - 09.2019 **Auslandssemester an der Lund University, Schweden**

- Schwerpunkte Marketing und Unternehmenskommunikation

10.2015 - 04.2018 **Bachelorstudium Wirtschaftswissenschaften Universität Bremen**

- Thema der Bachelorarbeit: Contentmanagement in Social Media Kanälen
- Abschluss Bachelor of Arts, Note 1,9

09.2006 – 07.2015 **Gymnasium Brake, Allgemeine Hochschulreife**
Abschlussnote 2,3

Praxiserfahrung

Seit 11.2018 **Kunsthalle Bremen, Bremen**

- Mitarbeit beim der Pflege der Social Media Plattformen

08.2017 – 11.2017 **Reishunger, Bremen**

- Praktikum
- Konzeption einer Kundenbefragung
- Mitarbeit beim Contentmanagement

Weitere Tätigkeiten / Engagement

Seit 10.2015 **Essen für Alle – Foodsharing e.V.**

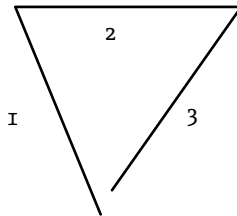
- Interessensgemeinschaft zur Verwertung von abgelaufenen Lebensmitteln
- Aufgaben: Akquise von Kunden und Öffentlichkeitsarbeit

› **ABBILDUNG 3 – KOMPAKTER LEBENSLAUF AUF EINER SEITE**

In der rechten Spalte, die gerne etwas breiter sein kann, setzt du wie gewohnt deinen Werdegang. Am besten wirkt dieses Layout für einen einseitigen Lebenslauf. Natürlich kannst du es auch auf zwei Seiten ausdehnen. Dann sollten aber in den jeweiligen Spalten auch unterschiedliche Informationen auf jeder Seite untergebracht werden. Wichtig ist auch, dass das Bild nur auf der ersten Seite erscheint.

DER BEWERBUNGSFLYER – Knappe Info für Jobmessen

In Abbildung 4 findest du eine weitere Variante, die sich für Job- und Fachmessen eignet. Da Visitenkarten für Studenten und Hochschulabsolventen nicht viel Sinn machen, kannst du für den Visitenkartentausch zu Beginn oder am Ende des Gespräches einen Bewerbungsflyer erstellen. Dazu nimmst du eine DIN A4 Seite, die du zweimal faltest (siehe Abbildung 4). Auf der ersten Seite kannst du ein Bild und deine Kontaktdaten einfügen. Klappt man die erste Seite auf folgt auf dem nun sichtbaren schmalen Streifen ein Karriereprofil. Wird auch das aufgeklappt,



- 1 Titelseite mit Bild und persönlichen Angaben
- 2 Lebenslauf
- 3 Key Skills in Form eines Motivationsschreibens

› **ABBILDUNG 4 - DER BEWERBUNGSFLYER**

findet der Unternehmensvertreter auf den drei Spalten der Innenseite einen verkürzten Lebenslauf. Die Rückseite des gefalteten Flyers solltest du leer lassen und einfach nur das Wort »Notizen« vermerken. Ich konnte schon oft beobachten, dass Unternehmensvertreter nach dem Gespräch, dort noch ein paar Anmerkungen dazugeschrieben haben. Da komplette Bewerbungsunterlagen nur noch selten auf Messen angenommen werden, ist der Bewerbungsflyer eine gute Alternative.

FAZIT

Der Lebenslauf ist das wichtigste Dokument der Bewerbung. Deshalb bedarf es bei der Erstellung viel Aufmerksamkeit. Ins rechte Licht rücken heißt Alleinstellungsmerkmale zu finden, Dinge, die dich auszeichnen und deine individuelle Persönlichkeit darstellen. Der Lebenslauf ist ein Dokument – gefüllt mit Fakten – bietet dir aber trotzdem ein großes Spielfeld für die eigene Persönlichkeit. Besonders wichtig ist: Er wird immer gelesen.

DER LEBENS LAUF IST DAS WICHTIGSTE DOKUMENT:

- › ER BEINHÄLTET ALLE FAKTEN
- › ER SOLLTE KLAR UND ÜBERSICHTLICH STRUKTURIERT WERDEN
- › ER KANN ZWEI BIS MAXIMAL DREI SEITEN LANG SEIN
- › EIN BEWERBUNGSFOTO WIRD IMMER NOCH GERNE GESEHEN
- › SEHE DEN LEBENS LAUF ALS WERBEPROSPEKT IN EIGENER SACHE UND PUNKTE MIT FUNDIERTEN INFORMATIONEN
- › EIN DECKBLATT KANN DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN SINNVOLL UNTERSTÜTZEN
- › SONDERFORM FÜR JOBMESSEN UND INITIATIVANFRAGEN: KURZLEBENS LAUF AUF EINER SEITE

Das Anschreiben/Motivationsschreiben

EIN BEITRAG VON DIPL.-ING.(FH) ANGELA SCHÜTTE M.A.

Das Anschreiben macht Angst. Viele Teilnehmer meiner Bewerbungseminare haben großen Respekt vor diesem Brief. Wie fange ich überhaupt an? Was muss da alles rein? Wie lang darf das Anschreiben sein? Wie überzeuge ich? Was darf ich nicht tun?

Das Anschreiben oder Motivationsschreiben, wie es auch gerne genannt wird, ist eine spannende Sache. Lang ist es nicht, denn du hast nur eine Seite Platz. Von dieser Seite sind dann noch viele Zeilen für deine Kontaktdaten, die Adresse des Unternehmens und das Datum etc. reserviert. Abbildung 1 zeigt den typischen Aufbau. Inhaltlich solltest du im Anschreiben deine Kompetenzen und Erfahrungen mit eigenen Worten schildern. Ich nenne es gerne die Kür, da das Anschreiben anders als der Lebenslauf nicht nur von Fakten geprägt ist, sondern du hier deine Persönlichkeit gut darstellen kannst. Fakten werden mit weichen Kompetenzen, wie z.B. der Team- und Kooperationsfähigkeit kombiniert. Was solltest

du auf keinen Fall tun? Im Anschreiben solltest du nicht deinen Lebenslauf in ganzen Sätzen wiederholen. Es sollten im Anschreiben keine Punkte angesprochen werden, die sich nicht im Lebenslauf wiederfinden. Du pickst also besonders wichtige Aspekte aus dem Lebenslauf und umschreibst sie anschaulich in ein paar Sätzen. Bewirbst du dich auf eine Stellenausschreibung, solltest du im Anschreiben das Anforderungsprofil der Stellenausschreibung bedienen und darüber hinaus sollten noch deine Motivation für die Stelle, die neue Herausforderung und das Unternehmen Platz finden. Wird ein Motivationsschreiben verlangt, sollte die Motivation stärker im Fokus stehen. Der Inhalt ist also klar vorgegeben. Du musst das Ganze nur noch überzeugend verpacken.

BEIM LAYOUT PUNKTET DIE ÜBERSICHTLICHKEIT

Bei der E-Mail-Bewerbung legst du das Anschreiben in den Anhang und auch bei vielen Online Bewerbungsbögen lädst du es als Anhang hoch. In diesen Fällen wird es als Brief gestaltet (siehe Abbildung 1). Da sich das E-Mail-Anschreiben nicht in einem Fensterumschlag

wiederfindet, musst du dich nicht an die DIN 5008 halten. Trotzdem sollte das Anschreiben nicht überladen, sondern übersichtlich gestaltet werden. Das Layout sollte sich immer an dem des Lebenslaufes orientieren. Du benutzt den gleichen Schrifttyp und auch dein Briefkopf sollte in der Gestaltung dem Lebenslauf ähneln.

Unbedingter Bestandteil sind deine Kontaktdaten (Briefkopf) und die Unternehmensadresse mit Ansprechpartner. Versendest du das Anschreiben via E-Mail ist die postalische Adresse des Unternehmens nicht unbedingt notwendig. Straße und Ort kannst du durch die E-Mail-Adresse ersetzen, an die du die Bewerbung sendest. Das aktuelle Datum und eine Betreffzeile, in der du nochmals den Anlass erwähnst sind Usus. Es folgt die Anrede und der Text, auf den ich gleich näher eingehen werde. Am Ende folgt die eingescannte Unterschrift und dein Namenszug. Wichtig ist, dass das Anschreiben eine Seite nicht überschreitet.

Beim Online Bewerbungsbogen ersetzt immer öfter ein Freitextfeld im Formular das Anschreiben bzw. Motivationsschreiben. Hier verzichtest du natürlich auf Briefkopf,

Daniela Musterfrau ■
Straße, Postleitzahl Ort
Telefon, E-Mail

Firmenname
Abteilung
Ansprechpartner
E-Mail Adresse

Datum

Überschrift mit Bezug auf die Stellenausschreibung

Sehr geehrte Frau..Herr...

Stark anfangen: Sie suchen... Ich biete Ihnen neben meiner Fachkenntnisse noch weitere Erfahrungen und Kompetenzen...

Weitere Kompetenzen, Erfahrungen und Beispiele: Ich studiere was und wo..., mein Schwerpunkt, Fachwissen, meine fachlichen und persönlichen Stärken, meine Praxiserfahrung (*Beispiele machen das Anschreiben individuell*)....

Motivation für den Job: Wieso möchte ich zu Ihnen? Ihre Stellenausschreibung bietet mir genau die Einstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten, die ich suche, weil Was fasziniert, interessiert mich an der Position, Einstiegsprogramm, Unternehmen?

Eventuell erwähnen: Voraussichtliches Studienende, Gehaltsvorstellungen..., Bei Praktika hier Zeitangabe nicht vergessen.

Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch.

Freundliche Grüße
Unterschrift
Daniela Musterfrau

› **ABBILDUNG 1 - DAS ANSCHREIBEN**

Versendest du eine E-Mail-Anfrage lediglich mit einem Kurzlebenslauf im Anhang, wird das Anschreiben direkt in die E-Mail gesetzt. Du startest hier mit der Anrede und kannst dein Anschreiben bzw. Motivationsschreiben aus dem gestalteten Brief übernehmen. Ein bisschen zu kürzen, schadet aber nicht.

MIT INHALT ZUM ERFOLG

Das Motto zum Inhalt des Anschreibens lautet ganz klar: Stark anfangen und schwach aufhören. Wie schon an einigen Stellen erwähnt, nehmen sich die Unternehmensvertreter immer weniger Zeit zum Lesen und wollen möglichst schnell, die relevanten Informationen bekommen. Gehe davon aus, dass sie eventuell nur zwei Absätze lesen und nur dann weiterlesen, wenn Sie überzeugt sind. Wenn du also mit langatmigen Einleitungsfloskeln beginnst wie zum Beispiel »bezugnehmend auf Ihre Stellenausschreibung in der xy Börse sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen« oder »die xy AG ist ein namhaftes Unternehmen, weshalb ich mich bewerben möchte. Anbei finden Sie meine Bewerbungsunterlagen.« Auf diese

Weise schreibst du einfach nur langweilig, dein Anschreiben wird schnell weiter gescrollt und der Unternehmensvertreter wendet sich, wahrscheinlich wenig überzeugt, dem Rest deiner Unterlagen zu.

Wenn du das Anschreiben verfasst, solltest du dich fragen: Was interessiert den Arbeitgeber? Was erhofft er im Anschreiben zu finden? Grundsätzlich will das Unternehmen wissen, ob du der geeignete Kandidat für die Stelle bist. Also erfülle ihm den Wunsch und starte das Anschreiben mit Argumenten, die für dich sprechen. Was bietest du? Wo liegen deine Kernkompetenzen? Wohin möchtest du dich entwickeln? Wofür brennst du? Worin siehst du deine Motivation und deine Ziele? Deshalb wird oft explizit ein Motivationsschreiben verlangt. Natürlich wirst du bei der Beantwortung dieser Fragen immer das Anforderungsprofil der Stellenausschreibung vor Augen haben und die Kompetenzen bedienen, die du hast und die auch gesucht werden. Ein individuelles Anschreiben ergibt sich so automatisch, da die Anforderungsprofile von Unternehmen zu Unternehmen ganz unterschiedlich sind.

Adresse, Datum und Betreffzeile. Richtest du den Bewerbungsbogen an einen bestimmten Ansprechpartner, dann kannst du mit der Anrede beginnen. Ist es ein allgemein gehaltener Bewerbungsbogen, sollte das Anschreiben/Motivationsschreiben direkt mit Argumenten starten. Bei den Freitextfeldern bist du immer in der Zeichenzahl beschränkt. Oft musst du dich also noch weiter reduzieren und mit Stichpunkten arbeiten.

Wenn du deine Selbstanalyse durchgeführt hast, ist es eigentlich gar nicht mehr so schwer. Du kennst deine Kompetenzen und hast sie mit deinem Werdegang abgeglichen und Beispiele gefunden. Die musst du, wie schon gesagt, noch nett verpacken.

DER ERSTE SATZ IST DER SCHWERSTE

Stark beginnen heißt mit der Tür ins Haus fallen. Das könnte zum Beispiel so aussehen: Sie suchen Maschinenbauingenieure mit Schwerpunkt Fahrzeugtechnik. Ich biete Ihnen neben der gewünschten Fachkenntnis fundierte Teamerfahrung und gute Sprachkenntnisse in Englisch und Französisch. Hier noch ein weiteres Beispiel: Mir herausfordernde Ziele zu setzen ist mein Lebensmotto. Ihre Stellenausschreibung hat mich deshalb fasziniert, weil ich hier diese spannenden Herausforderungen für mich sehe. Mit meinem Studium der Betriebswirtschaftslehre, Schwerpunkt Controlling und hinreichender Praxiserfahrung besitze ich ein gutes Fundament für das geforderte Aufgabenspektrum. Mich kennzeichnet ...

Mit diesen zwei Beispielen möchte ich dir verdeutlichen, dass du dir die Einleitungsfloskeln komplett sparen kannst. Auch musst du nicht erwähnen, dass du dem Unternehmen hiermit deine Bewerbungsunterlagen schickst. Das ist eine Tatsache, die allen klar ist und somit nur Platzverschwendung bedeutet.

UND SO GEHT ES WEITER

Nach dem starken Anfang kannst du nun die nächsten zwei bis drei Absätze dafür nutzen, deine Kompetenzen und Erfahrungen etwas näher zu erläutern und Praxisbeispiele zu geben. Auch wenn ich mich wiederhole: Bitte immer an das Anforderungsprofil der Stellenanzeige denken.

»EIN GUTES BEWERBUNGSANSCHREIBEN BRAUCHT ZEIT!«

Du gehst also näher auf dein Studium ein, erwähnst relevante Praxiserfahrungen und untermauerst so deine Soft Skills vielleicht noch mit einem Beispiel aus den privaten Interessen. Geforderte Sachkenntnisse können auch knapp

erwähnt werden: Fundierte Anwenderkenntnisse in CATIA können Sie voraussetzen.

In einem letzten Absatz gehst du dann gegebenenfalls noch auf Formalitäten ein, wie zum Beispiel den möglichen Arbeitsbeginn. Wenn in der Anzeige Angaben zum Gehalt gefordert werden, musst du auch darauf eingehen. Genaue Gehaltsangaben sind für Hochschulabsolventen oft schwer zu beantworten, da die Grundlage aus vorangegangenen Stellen fehlt. Hier gilt es sich zu informieren.

Tarifgehälter können im Internet abgefragt werden. Berufsstart bietet dir einen umfassenden Gehaltsanalyser im Internet auf <https://www.berufsstart.de/einstiegsgehalt/> oder im Ratgeber Berufsstart Gehalt an. Der Satz zum Gehalt könnte dann lauten: Nach meinen Informationen könnte ich mir je nach Umfang meiner Aufgaben und Verantwortung ein Gehalt von 45.000 Euro vorstellen. Eine Gehaltsspanne anzugeben, macht wenig Sinn, da nur der geringere Betrag in Betracht gezogen wird. Die Angaben in den Stellenanzeigen sind meist zu ungenau. Wenn du die Karten nicht offen legen



willst, kannst du auch schreiben: Ich erwarte ein Gehalt, das meinen Qualifikationen entspricht. Damit verschiebst du die Gehaltsverhandlung ins Vorstellungsgespräch, wo sie eigentlich auch hingehört. Zu guter Letzt fügst du noch einen höflichen Abschlussatz hinzu, der lauten könnte: Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch.

NIMM DIR ZEIT

Ein gutes Anschreiben ist nicht in einer halben Stunde verfasst. Du solltest dir am besten ein paar Tage Zeit dafür nehmen. Hole dir auch Feedback von Freunden oder deiner Familie ein. Und ganz wichtig: Vermeide unbedingt Rechtschreibfehler!

CHECKBOX

- › Das Anschreiben/ Motivationsschreiben für die E-Mail-Bewerbung als Brief gestalten.
- › Das Layout an den Lebenslauf angleichen.
- › Es darf nur eine Seite lang sein.
- › Im Online-Bewerbungsbogen ersetzt das Freitextfeld in vielen Fällen das Anschreiben und ist oftmals sehr kurz zu halten, da die Zeichen begrenzt sind.
- › Das Motto lautet: Stark anfangen und mit Formalien aufhören.
- › Inhaltlich immer das Anforderungsprofil der Stellenausschreibung bedienen.
- › Es geht im Anschreiben um dich. Deine Kompetenzen und Erfahrungen stehen im Mittelpunkt.
- › Ein gutes Bewerbungsanschreiben braucht Zeit.

Die Anlagen machen die Bewerbung vollständig

EIN BEITRAG VON DIPL.-ING.(FH) ANGELA SCHÜTTE M.A.

In Deutschland gestalten sich Anlagen in der schriftlichen Bewerbung immer noch recht aufwendig. Unternehmen verlangen in der Regel sogenannte »vollständige Bewerbungsunterlagen«. Das bedeutet, dass du die Zeugnisse und andere relevante Nachweise, wie z.B. Praktikumsbescheinigungen, gleich mitsenden musst. Bei Online-Bewerbungsbögen wird schon eher darauf verzichtet.

Spätestens zur näheren Durchsicht möchten Arbeitgeber noch vor der Einladung zum Vorstellungsgespräch deine Zeugnisse sehen. Also scanne am besten alle wichtigen Dokumente ein, bevor du anfängst dich zu bewerben. Ganz wichtig ist, dass du niemals jedes Zeugnis einzeln in die E-Mail legst. Die Menge einzelner Dateien, die dadurch entsteht, verärgert Arbeitgeber nur. Deine Bewerbung

kann deshalb schon aussortiert werden. Am besten generierst du ein PDF, in dem hinter dem Lebenslauf gleich die Anlagen folgen. Damit hast du alle Fakten in einer Datei. Du kannst auch das Bewerbungsanschreiben in diese Datei vor den Lebenslauf legen oder dafür eine weitere Datei nutzen. Somit ergeben sich maximal zwei Dateien für deine Bewerbung.

FOLGENDE ANLAGEN SOLLTEN IN DEINE BEWERBUNG

Die Studienabschlusszeugnisse oder, wenn diese noch nicht vorliegen, der aktuelle Notenspiegel sind unbedingt beizulegen. Als Bachelorstudent sollte das Abiturzeugnis auch zwingend mitgesendet werden. Als Masterabsolvent kann es gegebenenfalls fehlen, wenn du viele weitere relevante Dokumente hast. Das Abiturzeugnis würde die Übersichtlichkeit dann nur stören oder die maximale Dateigröße überschreiten. Als Masterabsolvent muss aber das Zeugnis zum Bachelorabschluss beiliegen. Grundsätzlich kann man also sagen, dass immer der aktuelle und der vorangegangene Abschluss als Zeugnis in der Anlage relevant sind.

Interessiert sind die Arbeitgeber auch an Arbeitszeugnissen und Referenzschreiben, die in einigen Fällen bereits das klassische Arbeitszeugnis ersetzen.

Wenn du im Ausland gearbeitet hast, solltest du unbedingt versuchen so ein Referenzschreiben zu bekommen. Arbeitszeugnisse in unserem Sinne gibt es in vielen Ländern gar nicht. Dort ersetzen Referenzschreiben oder auch nur Referenzadressen das Arbeitszeugnis. Eine Referenzadresse kannst du natürlich auch hier in Deutschland angeben. Der Referenzgeber muss unbedingt Bescheid wissen und du solltest immer klären, auf welchem Weg – Telefon oder E-Mail – Kontakt aufgenommen werden kann. Referenzadressen können auf einem extra Blatt in der Anlage oder am Ende des Lebenslaufes angeführt werden. Auch Professoren können als Referenzgeber auftreten oder dir ein Referenzschreiben ausstellen. Das macht dann Sinn, wenn du zum Beispiel in der Forschung tätig sein möchtest.

Du kannst auch Zeugnisse von Jobs zur Finanzierung des Studiums beilegen. Besonders, wenn die Tätigkeiten über einen längeren

Zeitraum ausgeübt wurden, ist es immer sinnvoll, sich ein Zeugnis ausstellen lassen. Du kannst dann immer noch entscheiden, ob du es in der Bewerbung nutzt oder nicht. Aber wenn du in dem Zeugnis eine gute Gesamtbeurteilung bekommen hast, kann es auch bei fachfremden Tätigkeiten von Vorteil sein.

AUF QUALITÄT ACHTEN

Alle Unterlagen solltest du auf alle Fälle so scannen, dass sie auch ausgedruckt gut lesbar sind. Zwar greifen immer weniger Arbeitgeber zum Drucker, aber wenn doch, dann muss die Qualität passen. Am besten druckst du alle Unterlagen einmal aus, dann siehst du, ob sie einen guten und lesbaren Eindruck machen. Bei zu hoher Dateigröße geht Lesbarkeit vor Farbe. Du kannst also deine Zeugnisse gerne als Schwarzweißdokumente scannen, um damit die Dateigröße zu senken.

DAS MUSST DU AN DIE BEWERBUNG ANHÄNGEN:

› *STUDIENZEUGNISSE ODER AKTUELLER NOTEN- SPIEGEL*

› *ARBEITSZEUGNISSE ODER REFERENZSCHREIBEN*

› *UNTERLAGEN SO SCANNEN, DASS SIE AUCH AUSGEDRUCKT GUT LESBAR SIND*

DIESE ANLAGEN KÖNNEN NOCH SINNVOLL SEIN

Werden im Anforderungsprofil der Stellenausschreibung bestimmte Sprach- und IT-Kenntnisse verlangt, machen Nachweise hierzu durchaus Sinn. Im Übrigen können auch Referenzschreiben über ehrenamtliche Tätigkeiten, Nachweise zu Stipendien oder Auszeichnungen beigelegt werden. Wichtig ist allerdings immer, dass die Informationen hierzu unbedingt im Lebenslauf zu finden sind. Es darf also nichts in den Anlagen sein, was nicht im Lebenslauf erwähnt wurde.

Du solltest das für oder wider eines Dokumentes im Anhang für jede Bewerbung neu treffen, da das Anforderungsprofil immer ein anderes sein wird. Es wirkt nicht unbedingt positiv hierbei nur nach Masse zu gehen und dem Arbeitgeber die Suche nach den relevanten Nachweisen zu überlassen. Das Motto »Habe ich viele Seiten im Anhang, dann werde ich eher eingeladen« gilt definitiv nicht. Das Gegenteil

ist eher der Fall, da die Arbeitgeber bei zu vielen Anlagen, die wirklich wichtigen Dokumente gar nicht mehr finden oder einfach keine Lust haben, danach zu suchen.

Als Tipp für die Auswahl der Dokumente: Du solltest dir immer wieder die Frage stellen, ob dich das Dokument im Anhang deinem Ziel, nämlich einer Einladung zum Vorstellungsgespräch näher bringt.

DA SOLLTE ETWAS DRIN STEHEN

Es sind Dokumente für die Anlagen interessant, in denen etwas zu deinen Kompetenzen und Erfahrungen steht. Eine bloße Bestätigung nach dem Motto »Daniela Musterfrau hat teilgenommen« macht wenig Sinn. Eine Beurteilung oder Benotung der Leistung und bei Seminaren Informationen zum vermittelten Stoff, machen die Dokumente, die du beilegen möchtest interessant.

Bist du noch im Studium und sammelst noch fleißig Zertifikate und Zeugnisse, solltest du zukünftig darauf achten, dass du aussagefähige Beurteilungen und Arbeitszeugnisse bekommst.

Manchmal stehst du vor der Aufgabe mit der Beendigung eines Jobs dein Zeugnis selbst zu entwerfen. Folgendes solltest du dann beachten: Ganz wichtig ist, dass du dir entsprechende Literatur besorgst. In Bibliotheken findest du sicherlich Bücher, die dir helfen, Arbeitszeugnisse zu verfassen. Auch das Internet liefert viele Informationen zu diesem Thema. Denn das »Zeugnisdeutsch«, wie ich es immer nenne, ist eine Sache für sich. In dieser Sprache wird durch bestimmte Ausdrücke und vorformulierte Aussagen letztendlich ein Noten- und Beurteilungssystem in das Zeugnis eingebaut. Wenn du die Chance hast, möchtest du dir sicherlich ein richtig gutes Zeugnis entwerfen. Du solltest aber nicht unbedingt ein Zeugnis mit der Note 1+ gestalten. Wenn du es bei einer eins bis zwei belässt, wirkt es zu einem wesentlich glaubwürdiger und zum anderen hast du mehr Chancen, dass dein Entwurf von deinem Arbeitgeber akzeptiert wird.

WICHTIG

Achte darauf, dass in den Zertifikaten und Arbeitszeugnissen, die du bekommst auch korrekte und relevante Informationen stehen. Musst du dein Zeugnis einmal selbst entwerfen, besorge dir entsprechende Literatur.

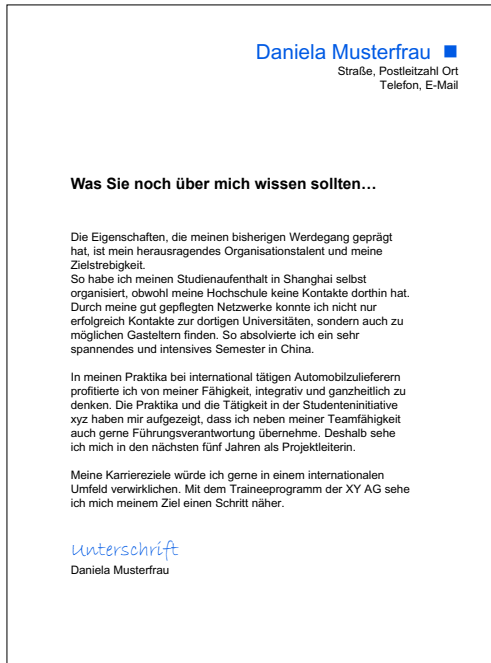
DIE DRITTE SEITE KANN ZUM PLUSPUNKT WERDEN

Die sogenannte »dritte Seite«, welche manchmal auch als Motivationsschreiben benannt wird, ist ein von dir selbst verfasstes Dokument, indem du über weitere Aspekte deiner Persönlichkeit Auskunft geben kannst. Eigentlich eine spannende Sache, wenn die Arbeitgeber Lust zum Lesen haben. Dieses zusätzliche Schreiben sollte eine Seite niemals überschreiten. Es wird wie das Anschreiben auf alle Fälle mit deinen Kontaktdaten versehen. Das Layout sollte unbedingt zur gesamten Bewerbung passen. Anders als beim Bewerbungsanschreiben wird bei der dritten Seite auf die Unternehmensadresse und eine Anrede verzichtet. Gerne kannst du aber auch hier am Ende deine Unterschrift einscannen,

um es persönlicher erscheinen zu lassen. Datumsangaben sollten auch nicht fehlen. In Abbildung 1 kannst du dir einen Überblick zur Grundstruktur verschaffen.

Doch welches Ziel verfolgst du mit dieser zusätzlichen Seite? Wie fängst du am besten an? Als Start bieten sich zunächst Überschriften wie »Was Sie noch über mich wissen sollten...« oder »Meine Kompetenzen auf einen Blick« oder »Mich zeichnet aus...« an.

Eine gute dritte Seite kennzeichnet eine fundierte Selbsteinschätzung deiner Kompetenzen. Gerne kannst du hier auch einfügen wie dich zum Beispiel Freunde, Kommilitonen oder Kollegen einschätzen oder du kannst Erfolge in Beispielen nochmals verstärken. Es bietet dir aber auch die Möglichkeit, über deine Karriereziele zu schreiben. »Was will ich in fünf Jahren erreicht haben« ist ein sehr spannendes Thema für die dritte Seite. Unternehmen suchen immer zielorientierte Bewerber, die ihre Kompetenzen kennen und sich entwickeln möchten. Somit kann dieses zusätzliche Schreiben durchaus ein Pluspunkt bedeuten.



› **ABBILDUNG 1**

wie zum Beispiel deine Karriereziele erläutern. Es ist nicht notwendig die ganze Seite zu füllen. Wenn dir drei bis vier Sätze reichen, dann ordne sie auf der Seite ansprechend an und belasse es dabei. Es gilt sowieso das Motto: Je kürzer und prägnanter deine Aussagen sind, desto eher werden sie auch mit Interesse gelesen.

WEITERE SELBST VERFASSTE ANLAGEN

Dein »Mein Kompetenz- und Erfahrungsprofil« könnte die Überschrift einer weiteren Anlage sein, die du selbst verfasst. Hier bietet es sich an, in Form einer strukturierten Liste zum Beispiel umfassende IT-Kenntnisse detaillierter zu beschreiben. Hier kannst du die Kenntnisse benennen und mit Beispielen Projekte in Stichpunkten beschreiben, bei der du diese Software erfolgreich angewandt hast. Auch sollte so eine Liste zum Anforderungsprofil der Stellenanzeige passen und nicht als Lückenfüller genutzt werden. Wenn du promoviert hast, kannst du natürlich auch die Liste mit deinen Publikationen, Fachtagungen, auf denen du mit Beiträgen oder Postern aktiv warst, in die Anlage setzen. Gerade bei Bewerbungen, die nicht in die

Forschung gehen, empfiehlt es sich diese aus dem Lebenslauf auszuklammern und gesondert in den Anhang zu setzen.

Bei all diesen Listen sollte immer dein Name und am besten auch die wichtigsten Kontaktdaten wie die E-Mail-Adresse zu finden sein.

WICHTIG

- › Die dritte Seite sollte eine Seite nicht überschreiten. Es sollte neue Argumente bieten.
- › Themen sind deine Selbsteinschätzung oder deine Karriereziele
- › Es kann kurz und prägnant formuliert zum Pluspunkt werden.
- › Ein Karriere- und Erfahrungsprofil ist eine stichpunktartige Listung von Kompetenzen und Erfahrungen.
- › Mit Promotion kannst du eine Liste mit Publikationen, Fachtagungen, auf denen du mit Beiträgen oder Postern aktiv warst, oder Poster gesondert in den Anhang setzen.

WANN IST DIE DRITTE SEITE SINNVOLL?

Diese zusätzliche Seite macht immer dann Sinn, wenn du mit Anschreiben und Lebenslauf nicht das zum Ausdruck bringen kannst, was du dir für die Bewerbung vorstellst. In der dritten Seite solltest du auf keinen Fall Argumente des Anschreibens wiederholen, sondern vertiefen oder erweitern sowie komplett andere Themen,

***Kontakt
aufnehmen***



»Eine Chance zu sehen ist keine Kunst. Die Kunst ist, eine Chance als erster zu sehen.«

Benjamin Franklin

Jobmessen – Sprungbrett zum Traumjob

EIN BEITRAG VON BERUFSSTART

Jobmessen sind bei Studenten, bei Absolventen und bei Unternehmen eine beliebte Möglichkeit für den ersten Kontakt. Oft sind sie auch das ideale Sprungbrett in den Traumjob. Neben den Präsenzmessen, die im Moment eher restriktiv angeboten werden, etablieren sich Online-Jobmessen. Alle wichtigen Termine mit Informationen zum Event, zum Veranstalter, zu Ausstellern und Besonderheiten findest du auf www.berufsstart.de/jobmessen

DIE CHANCE FÜR DEINE KARRIERE

Du bist im Moment auf der Suche nach einem Praktikum, einem Thema für eine Abschlussarbeit oder einem Berufseinstieg als Trainee oder Direkteinsteiger? Karrieremessen und Jobmessen bieten die ideale Gelegenheit für Bewerber und Personalverantwortliche, die ersten Kontakte zu knüpfen, sich

kennenzulernen und erste Gespräche zu führen. Gerade mit den immer häufiger angebotenen Online-Jobmessen kannst du sehr bequem mit Arbeitgebern chatten oder live sprechen.

»NEBEN DEN GEGEBENEN FACHLICHEN VORAUSSETZUNGEN MÜSSEN AUCH DIE SOFT SKILLS ERFÜLLT WERDEN.«

Die Suche nach dem idealen Arbeitgeber kann sich als sehr schwierig herausstellen, da nicht alle Unternehmen den eigenen Ansprüchen an einen Job gerecht werden können. Schließlich soll diese neue Herausforderung Spaß machen, den eigenen Fähigkeiten entsprechen und zugleich die Karriere in Schwung bringen. Allerdings haben es auch Unternehmen nicht leicht ihre Stellen mit den richtigen Kandidaten zu besetzen. Neben den gegebenen fachlichen Voraussetzungen müssen auch die Soft Skills erfüllt werden, um den geeigneten Bewerber zu finden.

Die Chance, Unternehmen gebündelt an einem Ort oder virtuell zu einem Zeitpunkt im Internet zu treffen, solltest du daher unbedingt

nutzen, um dir ein erstes Bild vom Unternehmen zu machen und einen möglichst guten Eindruck von dir selbst zu hinterlassen. Zudem bietet dir die Jobmesse auch die Möglichkeit, erste Antworten auf deine Fragen bekommen. Somit lassen sich Unklarheiten über Bewerbungszeiträume, Auslandseinsätze oder Themenvorschlägen für eine Abschlussarbeit aus dem Weg räumen. In einem ungezwungenen Gespräch kannst du Antworten erhalten, einen Eindruck hinterlassen und dich bewerben.

WENIGER IST MEHR

Der erste Eindruck kann – wie so oft im Leben – der entscheidende sein. Saubere Kleidung und ein gepflegtes Äußeres tragen viel zum Erfolg oder Misserfolg beim ersten Kennenlernen bei. Dies gilt auch für den Videochat.

»DER SOGENANNT BE BUSINESS-LOOK HAT NICHTS MIT DEM FREIZEIT-OUTFIT ZU TUN.«

Der sogenannte Business-Look hat nichts mit dem Freizeit-Outfit zu tun – Trainingsanzug

und Turnschuhe sind absolut tabu. Gleiches gilt auch für Mützen und Caps – sie werden als äußerst unhöflich eingestuft. Mit ganz feinem Zwirn und Krawatte musst du nicht unbedingt auftauchen – ein Hemd, Jeans (selbstverständlich ohne Flicker und Fransen) und Sakko sind ausreichend. Für die Frau gilt Rock/Hose, Bluse und Blazer. Der Minirock bleibt für diese Veranstaltung im Schrank.

Weniger ist mehr. Das gilt vor allem bei der Auswahl des Schmuckes. Entferne unbedingt alle sichtbaren Piercings und verdecke eventuell vorhandene Tattoos.

Am wichtigsten ist es jedoch, sauber und gepflegt zu erscheinen. Kleidung und Schuhe sollten immer sauber und ordentlich sein. Und ganz wichtig – du solltest dich in deiner Kleidung wohlfühlen – Unwohlsein wirkt sich negativ auf deine Ausstrahlung aus.

MIT VORSPRUNG EINDRUCK HINTERLASSEN

Einen guten Eindruck bei dem angestrebten Unternehmen zu hinterlassen, haben sich viele als Ziel gesetzt. Daher ist eine gute Vorbereitung

das A und O, denn Personalverantwortliche merken schnell, ob jemand nur zufällig vor Ort ist oder gezielt auf den Messestand zukommt.

»NACH EINEM ERSTEN PERSÖNLICHEN KONTAKT BEHÄLT MAN DICH IM GEDÄCHTNIS.«

Du kannst einen schlechten Eindruck vermeiden, indem du nicht mit wehenden Zetteln mehrmals am Stand vorbeiläufst oder unsicher aus sechs Metern Entfernung den Messestand lange beobachtest. Wenn du im virtuellen Raum die Chatanfrage gestellt hast, solltest du sie auch durchziehen. Vereinbarte Termine sind unbedingt einzuhalten. Mit Notizzetteln gespickte Messekataloge, angemessene, legere Business-Kleidung und ein zielstrebiges Schritt auf den Unternehmensstand, wirken bei Personalverantwortlichen positiv und wecken vor allem Interesse an deiner Person.

Den Messekatalog erhältst du bereits einige Tage vor dem eigentlichen Messetermin über die Webseite des Veranstalters – nutze diesen Vorsprung! Oftmals wird benannt,

welche Unternehmensvertreter an der Messe teilnehmen. Ideal, denn du kannst deine Bewerbung vorbereiten und direkt an die entsprechende Person richten.

Das gilt allerdings nur, wenn sie auf das Unternehmen zugeschnitten ist, ansonsten empfehlen wir einen Bewerbungsflyer mit den wichtigsten Kontaktdaten (siehe Artikel zum Lebenslauf). Das wirkt nicht nur positiv, es erfüllt einen weiteren Zweck: Nach einem ersten persönlichen Kontakt behält man dich im Gedächtnis, weil man deine Unterlagen im Gepäck hat. Auch im virtuellen Raum solltest du einen Lebenslauf als PDF und /oder deinen Link zum Profil in Social-Media Kanälen bereit halten. Wenn du im Anschluss eine E-Mail schreibst, in der du dich für das Gespräch auf der Messe bedankst und eventuell fehlende Unterlagen nachsendest, kannst du sicher sein, dass du durch dein Interesse und Engagement bleibenden Eindruck hinterlassen hast.

DIE MACHT DER SYMPATHIE

Wenn du demnächst auf eine Karriere- oder Jobmesse gehst, notiere dir die Unternehmen,

die dich sehr interessieren und die, die dich eigentlich überhaupt nicht interessieren! Warum? Damit du üben kannst und zwar an den für dich nicht interessanten Unternehmen. Du weißt ja, Übung macht den Meister. Du wirst nach den fünf uninteressanten Unternehmen, die du besucht hast merken, die Fragen, die dir gestellt werden, sind in der Regel immer gleich. Je mehr du geübt bist, desto besser und ausgefeilter werden deine Antworten. So bist du dann für deine interessanten Unternehmen gewappnet.

»DIE MACHT DER SYMPATHIE SOLLTEST DU AUF KEINEN FALL UNTERSCHÄTZEN.«

Renne nicht blindlings zu einem Unternehmen! Stelle dich erst neben den Stand und höre zu, wie sich deine Bewerbungsmittstreiter blamieren. Du hörst sehr schnell heraus, bei welchen Fragen jemand aufgeweckt ist und welche Fragen den Gesprächspartner langweilen.

Kennst du eigentlich den Unterschied zwischen einem Gespräch auf einer Jobmesse und einem Vorstellungsgespräch? Im Prinzip ist

es das Gleiche, daher auch die Vorbereitung mit dem Messekatalog, aber eine Messe hat einen unsagbaren Vorteil. Während du dir in einem Vorstellungsgespräch deine Gesprächspartner nicht aussuchen kannst, stehen auf den Messeständen immer mehrere Ansprechpartner bereit. Spreche, nachdem du eine Weile zugehört hast, den Ansprechpartner an, den du sympathisch findest. Die Macht der Sympathie solltest du auf keinen Fall unterschätzen.

Du hast ein gutes Gespräch mit dem Unternehmen, versuche jetzt nicht mit aller Gewalt deine Bewerbungsunterlagen zu hinterlegen, die sind eh nicht auf das Unternehmen gemünzt, mit dem du gerade gesprochen hast. Also Bewerbungsunterlagen hinterlegen – keine gute Idee, zumal die meisten Unternehmen dich auf das »tolle« Bewerbungsmanagementsystem des Unternehmens im Internet lotsen werden. Viel wichtiger ist die Visitenkarte, die man dir eventuell übergeben wird. Mit der Visitenkarte signalisiert der Personalverantwortliche, dass du zumindest nicht uninteressant bist und dieser eine gewisse Position bekleidet, sonst hätte man dich wieder – du weißt schon – zum Bewerber-

managementsystem geschickt. Aber was machst du nun mit der Visitenkarte? Natürlich schickst du nicht gleich deine Bewerbung dorthin, denn diese musst du erst auf das Unternehmen und das Gespräch zuschneiden, das benötigt seine Zeit. Im ersten Schritt bedankst du dich lediglich für das informative Gespräch und du wirst in Kürze deine optimierten Bewerbungsunterlagen zusenden.

TIPP

Manche Unternehmen haben einige Exponate am Messestand oder es werden Videoclips eingespielt. Wenn du diese Produkte nicht kennst, kannst du ruhig mal nachfragen. Besonders Wirtschaftswissenschaftlern fällt dies eigentlich sehr leicht, weil sie von Technik nur wenig Ahnung haben. Auch für Ingenieure ist es eine gute Möglichkeit, lenke die Fragestellung in Richtung Problemlösung des jeweiligen Produktes. Ein Personalverantwortlicher, der sich mit seinem Unternehmen identifiziert, gibt dir sicherlich eine kurze Erläuterung und schon beginnt ganz unverfänglich ein Gespräch!

REDEN UND ZUHÖREN

Die Vorstellungsrunde am Messestand eines Unternehmens ist beendet und jetzt? Ein geeignetes Gesprächsthema mit einer völlig fremden Person zu finden ist schwierig, aber nicht unmöglich. Sei du selbst, dann bist du auch nicht unsicher. Versuche weder dominant noch schüchtern zu wirken. Dein Gesprächsverhalten, kannst du vorher im Alltag beobachten und reflektieren.

»HEIKLE THEMEN SOLLTEST DU VERMEIDEN!«

Im Gespräch geht es darum den Mittelweg zu finden. Die Themen sollten nicht belanglos, aber auch nicht zu privat sein. Das Spiel zwischen Reden und Zuhören, Nachfragen und Nachhaken muss stimmig sein. Der wichtigste Tipp hierbei: Lasse deinen Gesprächspartner immer ausreden, in den Satz des anderen fallen ist ein absolutes K.O.-Kriterium.

Welche Themen könnten den Gesprächseinstieg erleichtern? Zunächst einmal bist du ja auf einer Karriere- bzw. Jobmesse und könntest dich z.B. über die tolle Atmosphäre auf der Messe, eines besuchten Vortrages oder die tolle Umsetzung in die virtuelle Welt unterhalten. Du wirst sehen, das Gespräch wird zum Selbstläufer und wenn nicht? Die meisten Personaler kennen die Situation und können sich in dich hineinversetzen. Diese werden versuchen, dich an entsprechender Stelle abzuholen und das Gespräch auffangen.

Heikle Themen solltest du vermeiden, dazu gehören: politische Streitpunkte, Religion und natürlich Persönliches (z.B.: Krankheiten). Äußerst unangebracht ist es auch sich über andere lustig zu machen oder schlecht zu reden – das versteht sich von selbst, so viel Feingefühl sollte jeder haben.

Alle aktuellen Jobmessen findest du unter:
<https://www.berufsstart.de/jobmessen/>

A man and a woman are sitting at a desk in an office, looking at a large document together. The man is on the left, wearing a dark suit jacket over a light blue shirt. The woman is on the right, wearing a dark blue blazer. They are both looking at the document with interest. In the background, there are shelves filled with white binders. The overall scene is professional and collaborative.

Bewerbungs- gespräch

»Das Wichtigste in einem Gespräch ist, zu hören, was nicht gesagt wurde.«

Zitat Peter F. Drucker

Fit ins Vorstellungsgespräch – die Vorbereitung

EIN BEITRAG VON DIPL.-ING.(FH) ANGELA SCHÜTTE M.A.

Mit dem Versand der schriftlichen Bewerbungsunterlagen ist deine Arbeit zunächst erledigt und das Bangen beginnt.

Die Freude ist groß, wenn du eine E-Mail oder einen Anruf vom Unternehmen erhältst: Die Einladung zum Vorstellungsgespräch.

Immer häufiger wird nicht gleich ein Gespräch beim Unternehmen vereinbart. Oft musst du erst ein Telefonat oder ein Gespräch über Videokonferenz absolvieren. Das ist für Unternehmen eine sehr beliebte Variante für die erste Vorauswahl. So ein fernmündliches Gespräch solltest du nicht unterschätzen. Die Vorbereitung ist auf alle Fälle die Gleiche.

WIE BEREITE ICH MICH AUF DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH VOR?

Ganz klar kann ich sagen, dass es ohne Vorbereitung schwer sein wird, im Gespräch zu punkten. Investitionen ins Personal sind für

Unternehmen wertvoll, aber auch teuer. Also prüfen sie dich auf Herz und Nieren, bevor sie eine Entscheidung treffen. Im Artikel zur Selbstanalyse habe ich schon beschrieben, wie wichtig es dem Unternehmen ist, dass deine Persönlichkeit zum Unternehmen passt und du den Aufgaben gewachsen bist. Der ganze Aufwand von Telefoninterview, gegebenenfalls (Online-) Assessmentcenter, zwei oder manchmal gar bis zu fünf Gesprächen mit unterschiedlichen Mitarbeitern, Tests, Fallstudienbearbeitung und vieles mehr, dient nur dazu, herauszufinden, ob du ins Unternehmen passt. Nicht immer mag es so aufwendig sein und in fünf Einzelinterviews mit Tests und Aufgaben münden. Es gibt auch noch Unternehmen, die schon nach ein bis zwei Kontakten zu einer Entscheidung kommen. Trotzdem bedeutet jedes Gespräch Stress pur. Eine gute Vorbereitung mindert den Stress und lässt dich so manche Frage ganz leicht beantworten.

ERZÄHLEN SIE DOCH ETWAS ÜBER SICH ...

Den Artikel zur Selbstanalyse solltest du in der Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch auf alle Fälle gelesen haben. Denn jetzt brauchst

du das Wissen rund um deine Kompetenzen ganz besonders. Diese für die schriftliche Bewerbung aufzuarbeiten ist wesentlich einfacher, als jetzt anschaulich darüber zu sprechen. Konntest du beim Anschreiben noch Stunden über einer Formulierung brüten, müssen deine Antworten jetzt Schlag auf Schlag folgen.

Kannst du drei bis fünf Minuten über deine Stärken, Kompetenzen und Erfahrungen anschaulich und überzeugend erzählen? Keine Sorge, aus dem Ärmel schüttelt das niemand. Das will geübt sein. Doch der Moment kommt in jedem Bewerbungsgespräch, wenn der Arbeitgeber mit Lächeln im Gesicht sagt: »Erzählen Sie doch einmal etwas über sich« oder »Was sollten wir alles über Sie wissen?« und sich dann gemütlich zurücklehnt. Jetzt bist du dran. Das ist deine Chance im Vorstellungsgespräch nicht auf Fragen reagieren zu müssen, sondern deine Story zu erzählen. Am besten bereitest du sie zusammen mit deiner Selbsteinschätzung aus dem Artikel zur Selbstanalyse vor. Darüber hinaus kannst du noch eine weitere Kompetenzanalyse erstellen, die du in Abbildung 1 findest.

ICH STARTE VOLL DURCH. UND ERHALTE RÜCKENDECKUNG.

FABIAN GEIST startete nach seinem Wirtschaftsinformatikstudium als Business Intelligence Consultant bei Heraeus.

Wir suchen auch weiterhin Berufseinsteiger:
www.heraeus.de/karriere



KOMPETENZANALYSE ZUR VERTIEFUNG DER SELBSTEINSCHÄTZUNG

› DIESE FACHKOMPETENZEN ZEICHNEN MICH AUS:

› MIT DIESEN ERFAHRUNGEN KANN ICH SIE UMSCHREIBEN: _____

› DAS SIND MEINE SOFT SKILLS: _____

› MIT DIESEN BEISPIELEN KANN ICH SIE UMSCHREIBEN: _____

› DIESE SCHLAGWORTE KENNZEICHNEN MICH: _____

› DAS MÖCHTE ICH NOCH HERVORHEBEN: _____

› ABBILDUNG 1 – KOMPETENZANALYSE

Daraus entwickelst du dann deine Story. Dafür solltest du dir eine Grundstruktur zurechtlegen. Wie kann die aussehen? Eine Möglichkeit ist die Timeline. Du hangelst dich

also an Zeiträumen entlang und beschreibst, was du in Studium, den einzelnen Praktika und so weiter gelernt und erfahren hast. Daran hängst du, wie an einer Leine, deine Kompetenzen auf. Die Anker, die du im Kopf haben musst sind quasi die Ereignisse. Ein anderer Weg ist, die Kompetenzen zu benennen und daran Studium, Praxis und weitere Begebenheiten anzuhängen. Beide Wege können spannend oder langweilig erzählt werden. Das hängt von deiner Wortwahl ab. »Haben« ist zum Beispiel so ein Verb, das gerne beim Thema Bewerbung verwendet wird. Ich habe studiert, ich habe ein Praktikum gemacht, ich habe mich engagiert, ich habe gelernt. Genauso wie im Bewerbungsanschreiben gilt es jetzt spannend zu erzählen. Emotionen müssen her: An meinem Studium fasziniert mich. Interessant fand ich die internationale Teamkonstellation, durch mein Engagement entwickelte ich, besonders spannend war und so weiter.

Die Unternehmensvertreter interessiert nicht einfach nur, was du gemacht hast. Das steht im Lebenslauf. Im Gespräch interessiert sie das, was nicht im Lebenslauf steht: Wie du

mit deinem Wissen umgehst, was es dir bedeutet und wie du deine Persönlichkeit durch Wissen und Erfahrung weiter entwickeln konntest. Was dich bewegt und wohin du willst.

Um das zu verdeutlichen hier meine Apfelstory, die ich in Seminaren gerne erzähle. Stelle dir einen Apfelverkäufer auf einem Markt vor. Was erzählt er, um seine Äpfel zu verkaufen? Vor den Toren der Stadt habe ich einen Obstgarten. Dort stehen meine Apfelbäume. Im Frühjahr blühen sie. Dann kommt die Biene und bestäubt sie. Daraus entstehen dann die Äpfel. Im Sommer reifen sie. Im Herbst pflücke ich sie und verkaufe sie hier. Stück 3 Euro. Würdest du den Apfel kaufen? Wahrscheinlich eher nicht. Der Apfelverkäufer wendet auch eine andere Strategie an. Er erzählt: Vor den Toren der Stadt stehen meine Apfelbäume in der Natur. Die Äpfel reifen mit Sonne und Regen zu diesen roten, süßen und saftigen Früchten heran. So lecker wie nur die reine Natur schmecken kann. Sie sollten unbedingt dieses Gefühl von süß, lecker und saftig probieren. Stück 3 Euro. Na, läuft dir schon das Wasser im Mund zusammen? Was sind schon 3 Euro. Her mit diesem Gefühl.

Genau das musst du auch beim Unternehmensvertreter erreichen. Denk an das AIDA Prinzip aus der Werbung. Das »Desire« willst du mit deiner Story zu deiner Persönlichkeit bei den Unternehmensvertretern erzeugen.

Deine Story musst du üben. Erzähle ab sofort einfach bei jeder Gelegenheit über dich. Trainiere mit Freunden, Kommilitonen oder erzähle bei jedem Netzwerkkontakt etwas zu deiner Persönlichkeit. Hier gilt Übung macht den Meister und mit Übung fällt es dir dann auch leichter immer mehr Variationen in deine Erzählung einzubauen.

Es sollte dir am Ende gelingen gute drei Minuten über dich zu erzählen. Im Bewerbungsgespräch werden dann entweder die Unternehmensvertreter mit Fragen nachhaken oder sie bleiben stumm. Dieses stumm bleiben, ist eine Strategie. Sie hoffen, dass du kein Ende findest und eventuell anfängst Dinge zu erzählen, die du gar nicht sagen wolltest. Sitzen dir die Stummen gegenüber, höre auf zu reden, wenn du fertig bist. Dann bist eben auch du stumm oder fragst nach: »Haben Sie noch Fragen dazu?«

DEINE FRAGEN IM VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Mit den Fragen der Unternehmensvertreter an dich beschäftigen wir uns gleich. Hier zunächst einmal zu den Fragen, die du an die Unternehmensvertreter stellen kannst und sollst. Der Artikel »Welcher Job passt zu mir?« beschäftigt sich mit deiner Erwartungshaltung an ein Unternehmen. Ob das Unternehmen diese Erwartungshaltung erfüllt, solltest du im Vorstellungsgespräch klären. Denn dafür ist dieses Gespräch da. Vielleicht hier noch angemerkt: Ein Bewerbungsgespräch ist immer ein Gespräch auf Augenhöhe. Das Unternehmen klärt, ob du zu ihm passt. Im Gegenzug klärst du, ob das Unternehmen dir das Umfeld bietet, welches du dir vorstellst. Kompromisse gehst du sicherlich auch ein, aber im Grundsatz sollte es passen. Sonst macht die Arbeit keinen Spaß und deine Motivation wird leiden. In der Abbildung 2 findest du ein paar Ansätze zu Fragen an das Unternehmen.

DEINE ERWARTUNGSHALTUNG KLÄREN

- › *IN WELCHEM UMFELD MÖCHTE ICH ARBEITEN?*
- › *WIE MÖCHTE ICH MICH ENTWICKELN?*

- › *MÖCHTE ICH VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN?*
- › *WAS BEDEUTEN FÜR MICH ...*
 - *FLEXIBLE ARBEITSKONZEPTE*
 - *WORK-LIFE-BALANCE*
 - *GUTES ARBEITSKLIMA*
 - *NETTE KOLLEGEN*
 - *ANGEMESSENES GEHALT?*

› *ABBILDUNG 2*

Du solltest immer Fragen parat haben, da es irgendwann im Gespräch heißt: »Haben Sie noch Fragen?«

Spätestens dann solltest du deine Fragen stellen. Grundsätzlich kannst du alles fragen, was dir auf dem Herzen liegt. Auch kritische Fragen sind selbstverständlich erlaubt. Denn auch du brauchst eine fundierte Entscheidungsgrundlage, ob es das richtige Unternehmen ist. Fragen zur Stelle, zum Unternehmen, zur Abteilung, zur Einarbeitung und zu Leistungen solltest du zum Beispiel stellen, um das Anforderungsprofil besser einschätzen zu können. Um dir deinen Fragenkatalog etwas zu erleichtern findest du in Abbildung 3 einige konkrete Fragen gelistet.

DEINE FRAGEN IM BEWERBUNGSGESPRÄCH

› **AUFGABENBEREICH KLÄREN**

WELCHE AUFGABEN STEHEN IM MITTELPUNKT?
AB WANN LIEGEN WELCHE AUFGABEN IN MEINER
VERANTWORTUNG?
WURDE DIE STELLE NEU AUSGESCHRIEBEN?

› **EINARBEITUNG**

GIBT ES EIN STRUKTURIERTES EINARBEITUNGS-
PROGRAMM?
WER IST MEIN ANSPRECHPARTNER / MENTOR ?

› **DIE ABTEILUNG**

WIE GROSS IST DIE ABTEILUNG/ DAS TEAM, IN
DER/DEM ICH ARBEITE?
MIT WELCHEN BEREICHEN ARBEITE ICH
ZUSAMMEN?
WIE IST MEIN ARBEITSPLATZ AUSGESTATTET?

› **WORK-LIFE BALANCE**

WIE IST DIE ARBEITSZEIT STRUKTURIERT?
WIE SIND FLEXIBLE ARBEITSKONZEPTE
IMPLEMENTIERT?
WIE IST DIE KOMMUNIKATION IN HYBRIDEN
TEAMS GEREGLT?
GIBT ES EINE GESUNDHEITSFÖRDERUNG,
FAMILIENPROGRAMME WIE Z.B. KINDERBE-

TREUUNG (INFO: WWW.BERUF-UND-FAMILIE.DE)?

› **WAS KANN ICH BEWEGEN?**

IN WELCHEM VERHÄLTNIS STEHEN INDIVIDUELLE
UND TEAMZIELE?
WELCHEN STELLENWERT HABEN VORSCHLÄGE DER
MITARBEITER?

› **ENTWICKLUNG**

WIE KANN ICH MICH IN DER ORGANISATION
ENTWICKELN?
WIE SEHEN DIE WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN AUS?

› **ABBILDUNG 3**

Grundsätzlich ist es gut, wenn du die Fragen im Kopf hast. Da du im Gespräch eventuell aufgeregt und nervös bist, empfehle ich immer die Fragen zu notieren und diese Notizen in der Tasche zu haben, um im Notfall darauf zurückgreifen zu können. Bei einer Videokonferenz hast du den großen Vorteil, dass du alle Unterlagen auf den Tisch legen kannst.

Was tun, wenn der Arbeitgeber all meine Fragen im Gespräch schon beantwortet hat? In diesem Fall solltest du bei der Frage: »Haben Sie noch Fragen?« nicht »nein« antworten, sondern das Gespräch Revue passieren lassen und quasi

laut denken: »Ja, ich hatte eine Frage zu..., aber die hatten Sie mir bereits beantwortet. Dann war mir noch wichtig ... Doch das konnte geklärt werden. Danke, alle meine Fragen sind bereits in unserem Gespräch beantwortet worden.«

Fragen an den Arbeitgeber solltest du also unbedingt vorbereiten. Auch ist es wichtig, dass du dich nochmals zum Unternehmen informierst. Nicht nur die Unternehmenswebseite sollte als Info dienen. »Google« das Unternehmen, um mehr zu erfahren. Allgemeine Themen für Fragen oder Statements sind zum Beispiel Marktpräsenz, Zukunftsperspektiven, Personalentwicklung, Unternehmensstruktur oder Unternehmenskultur. Daraus können sich weitere interessante Fragen ergeben und du erscheinst als informierter Bewerber.

ADMINISTRATIVES, DRESSCODE UND KNIGGE IM GESPRÄCH

Zum Schluss der Vorbereitung noch ein paar administrative Punkte, die wichtig werden können. Zum einen das Thema der Fahrtkosten. Die Fahrtkosten zum Vorstellungstermin werden dir vom Unternehmen in der Regel erstattet.

Leider gibt es aber schwarze Schafe, die diese Regelung außer Acht lassen. Handelt es sich zum Beispiel um eine längere Anreise die eine Übernachtung notwendig macht, solltest du die Frage der Erstattung von Fahrtkosten am besten bei der Bestätigung des Termins, also im Vorfeld ansprechen. Kosten für die Übernachtung werden zum Beispiel nicht automatisch übernommen. Bei kürzeren Anfahrten und damit geringeren Auslagen für Bus, Bahn oder Auto kannst du diese Angelegenheit entweder am Tag des Bewerbungsgesprächs oder auch zu einem späteren Zeitpunkt regeln.

Für den Tag des Vorstellungsgesprächs solltest du dir einen Zeitplan aufstellen. Du musst unbedingt pünktlich sein. Zuspätkommen ist ein absolutes Tabu. Plane also auf alle Fälle genügend Zeit für die Anfahrt ein und kalkuliere einen Stau oder Zugverspätungen in deinem Zeitplan mit ein. Bedenke auch, dass du bei großen Unternehmen Zeit benötigst, bis du vor dem Personalbüro stehst. Es ist immer besser fünf Minuten zu früh, als eine Minute zu spät da zu sein.

Pünktlichkeit gilt auch bei virtuellen Vorstellungsgesprächen über Videokonferenz

oder Telefon. Teste die Technik unbedingt vorher, damit du dich im Bewerbungsgespräch auf das Inhaltliche konzentrieren kannst. Auch kann es als eine Art Arbeitsprobe angesehen werden, wenn du dich mit dem System auskennst.

Beim Vorstellungsgespräch gilt Business Look, der aber mittlerweile etwas lässiger ausgelegt wird. Der korrekte Business Look für den Mann setzt sich aus einem dunklen Anzug mit weißem oder dezent gestreiftem Hemd sowie in der Regel Krawatte zusammen. Letztere fällt immer häufiger weg. Als Frau trägst du einen Hosenanzug oder ein Kostüm. Beim Kostüm sollten die Knie bedeckt sein und unbedingt Seidenstrümpfe getragen werden. Darunter gehört eine eher dezente Bluse oder ein T-Shirt. Als Schuhe kannst du geschlossene Pumps, Stiefel oder Stiefeletten tragen. Wenig und dezenter Schmuck ist okay. Das ist soweit die Grundregel im Businessknigge.

Doch wie immer gibt es natürlich Abweichungen zur Regel. In meinen Seminaren vermittele ich zum Thema Kleidung immer die Aussage, dass sie dem Anlass entsprechend sein sollte. Bewirbst du dich auf Stellen, in denen du das

Unternehmen in deiner Tätigkeit in irgendeiner Form auch nach außen repräsentierst, gilt Business Look im Vorstellungsgespräch. Du sendest damit das Signal aus, ich weiß, wie ich mich kleiden und auch benehmen muss und kann. Wenn du dich allerdings als Programmierer in einem kleinen Startup Unternehmen bewirbst, kann der klassische Business Look fehl am Platze sein. Oder du wirst als Ingenieur in deiner zukünftigen Tätigkeit Windräder in luftigen Höhen prüfen. Beim klassischen Business Look entsteht der Eindruck, dass du dich eher nicht dreckig machen möchtest. In diesen Fällen kann beim Vorstellungsgespräch auf die Krawatte verzichtet werden und der Anzug gegen eine Kombination getauscht werden. Wenn du zum Beispiel in sozialen Berufen mit Kunden (Bsp. Jugendliche) zu tun haben wirst, die Business Look nicht akzeptieren würden, solltest du auch im Vorstellungsgespräch das richtige Signal setzen. Wenn du dir nicht sicher bist, ist es allerdings besser overdressed zu sein. Um ein Gespür dafür zu bekommen, kannst du auf Fachtagungen, Fach- oder Jobmessen die Kleidung der Arbeitgeber studieren. Grundsätzlich ist es

auch wichtig, dass du dich in deiner Kleidung wohl fühlst und dich frei bewegen kannst. Oft genug habe ich Studentinnen beobachtet, die in schicken Kostümen und hohen Pumps, nach der interessanten einstündigen Werksbesichtigung nicht mehr stehen konnten. Dann wurden am Besprechungstisch verstohlen die Schuhe ausgezogen, was ein absolutes »no go« ist.

Ein gutes Benehmen ist bei den Unternehmen wieder ganz in, da leider viele Regeln des Knigge komplett in Vergessenheit geraten sind und die Unternehmen sich aber Mitarbeiter wünschen, auf die sie sich in dieser Hinsicht verlassen können. Als Mitarbeiter repräsentierst du das Unternehmen. Gutes Benehmen muss aber nicht das akribische Studium des Knigge bedeuten. Du kannst dir einfach folgende Aussage verinnerlichen: Gutes Benehmen heißt, dass ich den Menschen, denen ich begegne, mit denen ich arbeite oder im Rahmen meiner Tätigkeit zu tun habe, mit Wertschätzung entgegenrete.

UNTERNEHMEN STELLEN FRAGEN

Im Vorstellungsgespräch erwartet dich noch eine große Unbekannte – die Fragen an dich.

Unternehmen hinterfragen Dinge eindringlich und bombardieren dich mit Stressfragen, die dich aus dem Konzept bringen. Wieso machen sie das? Versetze dich einmal in die Lage der anderen Seite. Die Rekrutierung von Personal ist für ein Unternehmen eine wichtige, aber auch teure Investition. Fehlentscheidungen möchten sie hier unbedingt vermeiden. Deshalb prüfen sie dich auf Herz und Nieren. Sie wollen dich nicht ärgern. Mit ihren Stressfragen wollen sie dich einschätzen. Unternehmen wollen zum Beispiel wissen, ob du deine Kompetenzen einschätzen kannst und motiviert bist, sie zu erweitern, ob du an dir arbeitest und dir deiner Stärken und Schwächen bewusst bist oder ob du mit Stress umgehen kannst. Kommt dir das irgendwie bekannt vor? Wenn nicht, dann solltest du dir nochmals den Artikel zur Selbstanalyse anschauen. Denn kennst du deine Stärken und Schwächen, sind die Fragen gar nicht so schwer zu beantworten. Ich möchte dir deine Vorbereitung erleichtern. Nachfolgend findest du eine Auswahl sehr gängiger Fragen mit Hintergrund und Tipps für deine Antwort.

Bleibe bei den Antworten auf die gestellten Fragen authentisch und versuche nicht eine

andere Persönlichkeit zu sein. Manchmal bohren Unternehmensvertreter nach und erzeugen damit Druck. Hier ist es wichtig, dass du zu deiner Aussage stehst und nicht zu schwanken beginnst. Du hast zum Beispiel länger studiert. Auf die Frage nach dem Warum hast du geantwortet, dass du diese Suchbewegungen im Studium für deine Persönlichkeitsentwicklung gebraucht hast. Durch das längere Studium hast du eine Menge Dinge rechts und links daneben kennen gelernt. Klingt alles ganz plausibel. Jetzt wird nachgebohrt: Waren Sie sich nicht sicher mit der Studienwahl? Waren Sie nicht doch überfordert? Waren Sie nicht motiviert? Sind Sie überhaupt zielorientiert?

Bleib bei deiner Aussage und deiner Meinung und du bist zufrieden, motiviert und zielorientiert, was deine zukünftigen Karriereziele angeht. Du schaust in die Zukunft und nicht in die Vergangenheit.

Unternehmen stellen viele Fragen. Sie wollen damit herausfinden, ob du zum Unternehmen und zur Position passt. Hier eine Auswahl von möglichen Fragen, die nicht fachrelevant sind, sondern deine Zielorientierung und Selbsteinschätzung klären sollen.

FRAGEN ZU DEINER ZIELORIENTIERUNG UND MOTIVATION

Warum haben Sie sich für dieses Studium entschieden?

- › Motivation, Elan, Zielorientierung
- › kenne meine Neigungen und Stärken
- › Negativ: Ich dachte da bekommt man immer einen Job. Meine Eltern hatten mir geraten, hatte Beziehungen, nicht weit weg von zu Hause ...
- › Fazit: Profilieren Sie sich mit Angabe der Stärken und Neigungen und einer daraus entstandenen bewussten Wahl

Was hat Ihnen im Studium besonders gut gefallen?

- › eingegrenzte Selbstpräsentation
- › Chance sich ins rechte Licht zu rücken
- › intensive Vorbereitung: Wer sich kennt, kann über sich erzählen

Was hätte Sie sonst noch interessiert?

- › Motivation, bewusste Entscheidungsfindung
- › Gewählter Beruf/Studium sollte nicht als

- Verlegenheitslösung dastehen
- › Alternativen und Gedanken zur Studienwahl zeugen von einer intensiven Beschäftigung, Vielseitigkeit, Neugierde, Aufgeschlossenheit
- › die Auswahl der Alternativen sollte nachvollziehbar sein.

Wenn Sie zurückblicken, würden Sie alles noch einmal so machen? Haben Sie irgendeinen Schritt bereut?

- › Motivation, bewusste Entscheidungsfindung, Zielorientierung
- › auch hier sollte das gewählte Studium nicht als Verlegenheitslösung dastehen
- › Fähigkeit zur eigenen Einschätzung, Selbstkritik, Stolz
- › Fazit: Profilieren Sie sich mit Angabe der Stärken und Neigungen und einer daraus entstandenen bewussten Wahl

Was möchten Sie in Zukunft noch erreichen? Wo sehen Sie sich beruflich in fünf Jahren?

- › Motivation, Ehrgeiz, Wunsch ist eine

- › »gesunde« Leistungsbereitschaft, Aufstiegs-wille, Karrierebewusstsein
- › realistische Vorstellungen, sich selbst immer mal wieder befragen, denn wer sich kennt, kann Auskunft geben
- › mögliche Antwort: Mein Ziel ist es, mich beständig beruflich zu verbessern und weiterzubilden. Mir geht es in erster Linie darum, gute Arbeitsergebnisse zu erzielen. Alles Weitere ergibt sich daraus.
- › Standardfrage bei der man zeigen sollte, dass man Ziele hat, die zeitgleich realistisch und flexibel sind

FRAGEN ZU DEINEN KOMPETENZEN UND DEINER SELBSTEINSCHÄTZUNG

Wie würden Sie sich selbst charakterisieren? Was würden Sie an sich selbst am ehesten verändern?

- › Fähigkeit zur eigenen Einschätzung, Selbstkritik, Stolz
- › realistische Vorstellungen, sich selbst immer mal wieder fragen, denn wer sich kennt, kann Auskunft geben

- › Motivation, Ehrgeiz, Wunsch ist eine »gesunde« Leistungsbereitschaft, Aufstiegswille, Karrierebewusstsein
- › Standardfrage bei der man zeigen sollte, dass man sich mit seiner Person beschäftigt hat

Was glauben Sie, wie schätzen Ihre Freunde Sie ein?

- › setze nicht nur auf das Selbstbild, sondern auch auf das Fremdbild
- › bei Schwächen: Lernen aus dem Fremdbild, Selbstkritik
- › nicht übertreiben, aber auch nicht zu bescheiden sein. Du darfst gelobt und positiv gesehen werden.

Sehen Sie fachliche Schwächen, um Ihr Ziel zu erreichen?

- › Achtung: Mögliche Defizite sind bereits aus den Bewerbungsunterlagen bekannt.
- › realistische Selbsteinschätzung, Ziele, klare Vorstellung, wie man mögliche Defizite ausgleichen möchte
- › gern genommen: Sprach- und EDV-Kennt-

nisse also Dinge, die mit Motivation und Lernwillen ausgeglichen werden können

- › fehlen für die Stelle relevante Kenntnisse solltest du deutliche Signal senden, dass diese prompt ausgeglichen werden (Sprachkurs).
- › siehst du im Moment keine kritischen Schwächen, solltest du trotzdem den Willen haben und ein Signal zur stetigen Verbesserung setzen (EDV- Aktualität)

Was macht Ihrer Meinung nach gute Teamarbeit aus? Wie sehen Sie sich selbst in einer Gruppe?

- › wenn möglich konkrete Erfahrungen schildern (Toleranz, Vertrauen, guter Informationsaustausch bzw. Kommunikation, konstruktive Konfliktbewältigung, lösungsorientiert)
- › Bereitschaft zur Teamarbeit signalisieren
- › gute Teamarbeit orientiert sich nicht an Personen, sondern soll der Sache dienen.
- › Die Teamrollen nach Meredith Belbin können helfen, die eigene Rolle zu finden

Wie gehen Sie mit Kritik um? Wie reagieren Sie, wenn Sie sich ungerecht behandelt fühlen?

- › gefährliche Frage und heikles Thema
- › ersetze das Wort „Kritik“ durch Feedback, dann ist die Frage einfacher zu beantworten.
- › Kritik muss man vertragen können und für sich verarbeiten, aber auch geben können
- › auch bei ungerechtfertigter Kritik wirst du nicht aggressiv oder wütend: »Ich kann gut mit Kritik umgehen, wenn sie sich auf eine Sache bezieht. Wird sie persönlich, fällt es mir schwer ... Wut oder Aggression liegt mir aber fern.« oder: »Ich schlafe darüber und versuche es dann in einem ruhigen Gespräch zu klären.«

Was bedeutet für Sie Erfolg?

- › Motivation, Ehrgeiz, Wunsch ist eine »gesunde« Leistungsbereitschaft, Aufstiegswille, Karrierebewusstsein
- › stelle dir diese Frage unbedingt einmal selbst – wer sich kennt, kann antworten
- › Erfolg kann sein: sich finanziell unabhängig fühlen, ein Ziel zu erreichen, Fähigkeiten

und Kenntnisse erweitern, Verantwortung zu übernehmen, im Team sinnvoll integriert sein und einen Beitrag zu leisten, die Karriereleiter erklimmen...

- › Antwort in Relation zur ausgeschriebenen Stelle setzen

Was sind für Sie die wichtigsten Werte und Eigenschaften im Berufsleben? Worauf legen Sie besonderen Wert?

- › aus den Angaben möchte man Rückschlüsse auf zukünftiges Verhalten am Arbeitsplatz ziehen und Antwort auf die Fragen suchen: Entspricht die Arbeitseinstellung des Kandidaten der ausgeschriebenen Position?
- › Was will man von dir hören? Eine gute Kenntnis des Jobprofils und der Eigenschaften für den Job und für das Unternehmen sind notwendig. (Recherche in der Vorbereitungsphase)
- › Vorschläge: Teamgeist, Loyalität, Zuverlässigkeit, Vertrauen, Leistungsbereitschaft, hohe Arbeitsmoral, Selbstdisziplin, Empathie ...

FRAGEN ZUM PRIVATEN UMFELD

Was tun Sie in Ihrer Freizeit? Haben Sie ein Hobby?

- › man möchte dich als Mensch kennenlernen
- › Hobbys sagen viel über die Persönlichkeit aus (Chorsänger (gesellig), Tierschutz (sozial engagiert), Sportler (aktiv), Vogelkundler (Einzelgänger)
- › die Mischung macht es: Kultur, Sport, Engagement, Freunde und Familie

Haben Sie einen großen Freundeskreis? Was schätzen Sie am meisten an Ihren Freunden?

- › Ziel ist ein harmonisches, abgerundetes Bild deines Privatlebens
- › Ich schätze Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit, Offenheit, Füreinander da sein.
- › unterscheide zwischen Bekannten und Freunden

Was tun Sie, wenn Sie mal richtig entspannen möchten?

- › Diese Frage zielt auf das Privatleben des

Bewerbers. Was tut der Bewerber, das eine gewisse Kompensation zum Berufsleben bietet? Man möchte wissen, ob der Mitarbeiter in der Lage ist, den Stress des Berufsalltages auszuhalten und in der Freizeit abzubauen.

- › Es kommt darauf an, zwischen Aktivität und Erholung das richtige Maß zu finden. Überzeugen Sie das Unternehmen, dass Sie ihre Freizeit zu nutzen wissen und wissen, wie Sie entspannen und Kräfte schöpfen können.

Die letzten Fragen sind aus dem privaten Bereich. Da die familiären Hintergründe eigentlich nicht abgefragt werden dürfen und sich diese Tatsache durch das AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) noch verschärft hat, darfst du hier auch gerne einmal flunkern, um einen positiven Eindruck zu hinterlassen. Eigentlich müsstest du gar keine Auskunft geben. Wenn du allerdings schon Angaben zu privaten Interessen im Lebenslauf gemacht hast, würde es jetzt sehr komisch aussehen, wenn du darüber nichts erzählen möchtest.



GUT GERÜSTET INS GESPRÄCH

Jetzt bist du fit für das Gespräch. Zum Abschluss solltest du nur noch etwas für deine positive Grundeinstellung tun, damit du nicht zu nervös und aufgeregt ins Gespräch gehst. Wenn du Yoga oder ähnliche Entspannungstechniken kennst, hast du gute Tools, um dir die nötige Ruhe und Gelassenheit zu geben. Grundsätzlich ist eine positive Einstellung wichtig. Du solltest dich einfach auf das Gespräch freuen und Lust darauf haben. Kurz vorher helfen noch Atemtechniken. Du wirst automatisch ruhiger, wenn du lange ausatmest. Eine kleine Übung ist: Einatmen und bis vier zählen und dann langsam ausatmen und bis 8 zählen. Das wiederholst du fünf bis zehn Mal und danach geht es mit einem Lächeln ins Gespräch.

Eine Frage die wegen des AGG nicht gestellt werden darf, ist die nach Familienplanung und Kinderwunsch. Hier solltest du immer signalisieren, dass jetzt der Job im Vordergrund steht, sollte diese doch einmal einem Unternehmensvertreter über die Lippen kommen.

Je familienfreundlicher das Unternehmen ist, desto weniger spielt es eine Rolle, da das Unternehmen Angebote für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie anbietet. Informiere dich im Internet, wenn Familienfreundlichkeit ein wichtiger Aspekt für dich ist.

Nicht warten – durch- starten!



**Berufsstart – das Jobportal mit zahlreichen Angeboten für
Studenten und Absolventen!** Praktika · Abschlussarbeiten

Berufseinstieg · Jobmessen · Karrieretipps.

Starte jetzt auf berufsstart.de



Fit ins Vorstellungsgespräch – der Gesprächsverlauf

EIN BEITRAG VON DIPL.-ING.(FH) ANGELA SCHÜTTE M.A.

Schauen wir uns zunächst einmal den Ablauf eines ganz normalen Interviews an. Wegen des AGG's (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) wirst du meist mit zwei oder drei Personen des Unternehmens konfrontiert sein. Man sichert sich hier ab. Da stehst du nun pünktlich vorm Personalbüro und erwartest deine Gesprächspartner.

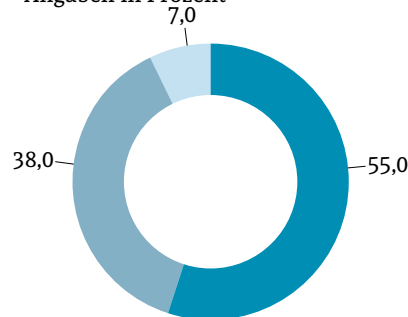
DER ERSTE EINDRUCK ZÄHLT

Daran wird sich wohl nie etwas ändern. Bei der Begrüßung ist es wichtig dem Gegenüber offen und mit einem echten Lächeln ins Gesicht zu blicken. Denke bitte beim Bewerbungsgespräch als Videokonferenz daran, dass dein Blickkontakt über die Kamera erfolgt. Du musst also in die Kamera blicken. Wenn du eine bestimmte Person im Gespräch adressieren möchtest, solltest du diese beim Namen nennen, da ein individueller Blickkontakt nicht möglich ist. Der Handschlag zur Begrüßung ist durch Corona eher unangebracht. Du stellst dich

immer mit Vor- und Nachnamen vor. Das ist international üblich. Abbildung 1 verdeutlicht dir anhand der Kommunikationspsychologie wie stark die nonverbalen und paraverbalen Signale beim ersten Eindruck wirken.

WORAUF ACHTEN WIR BEIM ERSTEN EINDRUCK?

- Angaben in Prozent -



- nonverbale Signale
- paraverbale Signale
- Inhalte

› ABBILDUNG 1

In den ersten Momenten wirst du hauptsächlich über deine Körpersprache bewertet. Die Signale, die hier ausgesendet werden, sind mit 55 % entscheidend für deinen ersten Eindruck. Stark bewertet wird auch wie deine Stimme wirkt. Ist sie schrill, zaghaft, ängstlich, zittert sie oder ist sie fest, fröhlich und in angemessener Lautstärke. Das, was du sagst, fließt mit 7 % kaum in die Bewertung ein. Deshalb ist deine offene und positive Haltung bei der Begrüßung so wichtig.

SMALL TALK, DER TÜRÖFFNER

Das Gespräch wird nicht gleich mit Fragen beginnen. Auch du solltest nicht mit der Tür ins Haus fallen. Erst einmal gibt es Small Talk. Der ist übrigens auch ganz wichtig für die Wartezeit vor dem Gespräch. Sitze nicht ängstlich auf dem Stuhl, sondern nutze die Zeit für einen netten Small Talk mit den Mitarbeitern. Das lockert dich und hinterlässt einen guten Eindruck.

Auch Small Talk will gelernt sein. Small Talk wird dich im Geschäftsleben ständig begleiten und ist im Vorstellungsgespräch schon eine relevante Hürde, die es zu bestehen gilt. Small Talk

Themen im Vorstellungsgespräch können deine Anfahrt oder der Umgang mit der Technik des Videokonferenzsystems, der Unternehmenssitz, das Gebäude und ggf. die Stadt, vielleicht auch der Bezug zu deinem Wohn- und Studienort, das Wetter oder Besonderheiten der Umgebung sein. In Abbildung 2 findest du eine Übersicht von Small Talk Themen, die interessant sind und Themen, die du meiden solltest.

SMALL TALK THEMEN, DIE INTERESSANT SIND:

- › REISEN AN SICH, LÄNDER
- › SPORT UND HOBBEYS
- › AKTUELLE EREIGNISSE
- › LITERATUR, FILME, MUSIK, THEATER
- › ARBEITSGEBIETE UND BERUF
- › GEMEINSAME BEKANNTE
- › RESTAURANTS UND KOCHEN
- › GASTGEBER UND DIE VERANSTALTUNG AN SICH
- › DAS GEBÄUDE UND DER RAUM
- › BESONDERHEITEN DER UMGEBUNG
- › WETTER

SMALL TALK THEMEN, DIE DU MEIDEN SOLLTEST:

- › POLITIK
- › RELIGION
- › GELD
- › DISKRIMINIERUNG VON MINDERHEITEN
- › KRANKHEIT, TOD
- › BEZIEHUNGEN

› ABBILDUNG 2

Sollten aktuelle Themen im Small Talk dann doch einmal in ein Tabu Thema wie zum Beispiel die Politik münden, dann ist es wichtig keine Meinungen kund zu tun. Es gilt dann eher eine neutrale Position einzunehmen und sich lediglich informiert zu zeigen. Das Informiert sein, ist wichtig. Du solltest über aktuelle Themen Bescheid wissen, um etwas sagen zu können.

FRAGEN ÜBER FRAGEN

Im Vorstellungsgespräch mündet der Small Talk nach vielleicht fünf Minuten oft in die Frage »Möchten Sie etwas trinken?«. Du solltest die Frage auf alle Fälle bejahen. Ein Glas

Wasser kann nie schaden und wenn du es nicht austrinkst, ist das nicht weiter schlimm. Auch im virtuellen Interview solltest du dir immer ein Glas Wasser bereitstellen, um zur Not etwas trinken zu können. denke daran, dein Mikro in der Zeit auf „aus“ zu stellen.

Die beteiligten Gesprächspartner werden sich und sicher auch das Unternehmen und die Abteilung kurz vorstellen. Schnell kann es dann schon heißen: »Erzählen Sie doch einmal etwas über sich.« Du bist vorbereitet und wirst diese Hürde meistern. Daran schließen sich dann die Fragen des Unternehmens an und auch deine Fragen werden folgen. Näheres über die Fragen findest du im Artikel: Fit ins Vorstellungsgespräch – die Vorbereitung. Bekommst du viele wichtige Informationen, kannst du dir gerne auch Notizen machen.

WAS KANN SONST NOCH PASSIEREN?

Vielleicht hast du die Chance die Abteilung, in der du arbeiten würdest, zu sehen. Du kannst gerne auch danach fragen. Wenn es von der Uhrzeit passt, kann auch die Einladung in die



Unternehmenskantine folgen. Also ist im Vorfeld auch ein Blick in den Knigge bezüglich der Tischmanieren von Vorteil.

Das Gespräch kann aber auch mit kleinen Aufgaben oder Tests durchzogen sein. Brainteaser sind solche kleinen Tests, die irgendwie unlösbar scheinen. Die mathematisch korrekte

Lösung wird selten verlangt, sondern du sollst nur deine Herangehensweise darstellen. Laut denken ist der richtige Weg. Bekannte Brainteaser sind zum Beispiel : Wie viel Smarties passen in einen Smart? Wie schwer ist Manhattan? Wie bekommen Sie eine Giraffe in den Kühlschrank?

Weitere Infos zu Tests findest du auch im Artikel: Assessmentcenter, eine Sonderform des Vorstellungsgesprächs.

Grundsätzlich solltest du vor solchen Aufgaben keine Angst haben und dich unbedingt auch auf die absurdesten Dinge einlassen. Lass dir Zeit zum Nachdenken und denke deinen Weg laut. Irgendwann wird auch das Gehalt ein Thema im Gespräch sein. Da es ein so umfassendes Thema ist, hat Berufsstart diesem Thema ein komplettes Buch gewidmet. Du findest es als Download unter <https://www.berufsstart.de/einstiegsgehalt/>

UND WIEDER WARTEN UND HOFFEN

Leider kannst du bei der Verabschiedung nach gestressten ein bis zwei Stunden nicht fragen: »Und, wie war ich?« Fragen solltest du aber, wie das weitere Prozedere ist. Oft folgen noch weitere Gespräche, bevor endlich eine Entscheidung gefällt wird. Wenn sich das Unternehmen in zwei Wochen melden will, vermerkst du dir das in deinem Kalender. Wenn der vereinbarte Termin überschritten wird, solltest du auf alle Fälle Eigeninitiative zeigen und nachhaken.

Bekommst du eine Absage, hat es wenig Sinn nach dem Grund zu fragen. Denn hier wird sich ein Unternehmen aufgrund der Regelungen durch das AGG kaum noch aus dem Fenster lehnen. Zu groß ist das Risiko, dass du die Gründe auf die Waagschale legst und ein Indiz findest, welches das Unternehmen im Sinne des AGG angreifbar macht. Da ein Bewerber in diesem Falle sogar klagen kann, ist es für die Unternehmen einfach sicherer zu schweigen.

Bei einer mündlichen Zusage solltest du warten, bis der Arbeitsvertrag eintrifft. Denn der Betriebsrat hat zum Beispiel auch ein Wörtchen mitzureden und könnte die externe Besetzung der Stelle noch anzweifeln. Erst wenn du den Vertrag in deinen Händen hast, liegt die Entscheidung allein bei dir, diesen durch deine Unterschrift anzunehmen. Solltest du mehrere Eisen im Feuer haben, liegt die Qual der Wahl auf deiner Seite. Wenn du einen Vertrag unterschrieben hast, solltest du diesen auch einhalten. Es macht einen sehr schlechten Eindruck, wenn du nicht zu deinem Wort stehst. Es kann sogar sein, dass in deinem Vertrag vermerkt ist, dass du bei Nichtantritt der Stelle mit Kosten zu rechnen hast.

CHECKBOX

- › *PÜNKTLICH ERSCHEINEN!*
- › *DER ERSTE EINDRUCK ZÄHLT*
- › *MIT SMALL TALK EINE LOCKERE UND POSITIVE STIMMUNG ERZEUGEN*
- › *UNTERNEHMENSPRÄSENTATION AUFMERKSAM FOLGEN*
- › *SICH POSITIV INS RECHTE LICHT RÜCKEN*
- › *EIGENE KOMPETENZEN SELBSTBEWUSST DARSTELLEN*
- › *EIGENE FRAGEN FORMULIEREN*
- › *WICHTIGE PUNKTE GERNE AUCH NOTIEREN*

DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH ÜBER TELEFON UND VIDEOKONFERENZ

In der Vorbereitung ist diese Form des Vorstellungsgesprächs gleich. Im Ablauf ist es meistens kürzer und kompakter. Doch die üblichen Stressfragen werden auch gestellt. Dein Vorteil ist, dass du dir Unterlagen zurechtlegen kannst. Du solltest für eine ruhige Umgebung sorgen und dich auch hier in eine positive Grund-

stimmung versetzen. Ein Lächeln spürt man auch durch das Telefon. Beim Interview über Videokonferenzsysteme solltest du nicht nur auf dein Äußeres achten, sondern auch den Hintergrund checken. Was sieht der Unternehmensvertreter beim Gespräch durch die Kamera so alles?

Das Vorstellungsgespräch im virtuellen Raum zielt auch auf einen Auswahlprozess und ist deshalb in der Vorbereitung sehr ernst zu nehmen. Lass dich nie auf spontane Interviews mal eben auf dem Mobiltelefon ein. Du kannst immer um einen späteren Termin bitten.

Im Moment findet der erste Auswahlprozess gerne über Videokonferenz statt. Das spart Kosten und Zeit für alle Beteiligten. Aber danach laden die Unternehmen zu weiteren Gesprächen ins Unternehmen ein. Das ist auch gut so. Denn du bekommst so einen viel besseren Eindruck vom Arbeitgeber und deinem Umfeld.

Die Entscheidung liegt beim Esel:

Tipps zum Assessmentcenter

EIN BEITRAG VON DIPL.-ING.(FH) ANGELA SCHÜTTE M.A.

Ein Assessmentcenter begegnet dir auf deinem Karriereweg nicht unbedingt nur beim Bewerbungsverfahren zum Berufseinstieg. Gerne wird dieses Auswahlverfahren auch für die interne Besetzung zum Beispiel von Führungspositionen verwendet.

WAS IST EIN ASSESSMENTCENTER?

Endlich hat das Bewerbungsschreiben Erfolg gehabt. Eine Einladung zum Vorstellungsgespräch liegt auf deinem Tisch. Doch was liest du da: Wir laden Sie herzlich zum Assessmentcenter ein. Was ist das nun wieder? Vorläufer des Assessmentcenter oder kurz AC finden sich bereits beim griechischen Philosophen Pythagoras (570 - 510 v. Chr.), der ein strukturiertes Auswahlverfahren bei Anwärtern auf seine Gefolgschaft anwendete. Im 17. Jahrhundert fand es seinen Weg in die Armee und diente unter anderem zur Offiziersauswahl in Amerika. In den 50er Jahren

hielt es Einzug in die Unternehmen, zunächst wieder in den USA. Seit Mitte der 70er Jahre wird es auch in Deutschland zur Personalauswahl eingesetzt. Viele namhafte Unternehmen setzen seither dieses Auswahlverfahren bei Führungskräften, aber gerne auch zur Auswahl des Führungskräften Nachwuchses ein.

»EIN ASSESSMENTCENTER IST STRESS PUR – ABER AUCH DEINE CHANCE!«

Was unterscheidet das AC denn nun vom klassischen Bewerbungsgespräch? In einem Assessment Center wirst du Aufgaben bewerkstelligen und deine Lösungsansätze werden beurteilt. Mittlerweile werden Assessmentcenter in der Regel auch mit dem Vorstellungsgespräch vor Ort kombiniert. Unternehmen laden dich für einen Nachmittag ein oder verlagern Aufgaben und Tests ins Internet (Online AC). In den kurzen Versionen werden nur Teilaspekte der früheren umfassenden ACs abgefragt. Häufig musst du

dann Fallstudien bearbeiten und die Ergebnisse präsentieren. Beim Online AC bist du meist mit Tests und Aufgaben, die du bewältigen musst, konfrontiert. Wichtig ist, dass du bei der Bestätigung der Einladung nachfragst, was dich erwarten könnte.

Ein Präsenz-AC ist immer Stress pur. Permanent, selbst in den Pausen, befindest du dich unter Beobachtung. Aber es ist auch eine Chance. In einem klassischen Vorstellungsgespräch bleiben dir gerade einmal ein bis zwei Stunden, um dich zu profilieren. Geht etwas schief, bleibt wenig Zeit für eine Korrektur. Im Assessmentcenter kannst du Patzer wieder korrigieren und in den unterschiedlichen Aufgaben deine Stärken besser hervorheben.

Grundsätzlich geht es bei einem AC immer um das »wie«: Wie gehst du an ein Problem heran? Wie entwickelst du einen Lösungsansatz? Wie behauptest du dich in einer schwierigen Situation oder wie reagierst du auf Stress usw.

Bei den einzelnen Aufgaben des ACs, wie zum Beispiel Diskussionen, Fallstudien, Vorträge,

Rollenspiele und Tests, wirst du von einem Beobachter-Team unter die Lupe genommen. Diese Beobachter entscheiden letztendlich über deine Eignung für die Stelle. Die Beobachter sind trotz Schulung auch nur Menschen. Das bedeutet, der Sympathiefaktor spielt unweigerlich beim AC eine Rolle und entscheidet mit. Sympathie erzeugst du am besten, wenn du »du selbst« bleibst und nicht versuchst, eine Rolle zu spielen.

Ein AC findet entweder in den Räumen des Unternehmens und bei längeren Veranstaltungen in Gruppen eventuell auch im Hotel statt. Das Online-AC reduziert sich auf Tests und Einzelaufgaben. Hier wird ein System deine Herangehensweise und deine Lösungen beurteilen. Diese Form des ACs wird gerne zwischen dem ersten und zweiten Gesprächstermin eingebaut. Wichtig ist sich jede Aufgabe bevor du auf „Start“ drückst genau anzuschauen, denn du wirst nur wenig Zeit für die Bearbeitung bekommen.

WIE KANN MAN SICH AUF EIN ASSESSMENTCENTER VORBEREITEN?

Zunächst einmal heißt das Motto: Locker

bleiben. Ein AC ist nicht die unheimliche Begegnung der dritten Art, sondern ein sehr strukturiertes Bewerbungsgespräch, bei dem du kleine Arbeitsproben lieferst. Abseits der eigentlichen Aufgaben gilt es noch den Small Talk zu bewältigen. Hierfür solltest du über aktuelle gesellschaftspolitische Themen informiert sein, damit du mitreden kannst. Themen, die sich für die Pausengespräche eignen, sind Hobbys, Wetter, Urlaub, Aktuelles, Musik, Kino und ähnliche Themen. Nicht geeignet sind Themen wie Politik, Geschmack, Geld, Religion, Moral, Werte und Krankheiten. Bei allen Themen ist es wichtig keine Extremmeinung zu vertreten und zu verteidigen.

Auf die Aufgaben kannst du dich insoweit vorbereiten, indem du das Stellenprofil analysierst und dir überlegst, welche Kernaufgaben wohl dahinter stecken. Übliche Aufgaben sind die Bearbeitung von Fallstudien, Diskussionsrunden, Gruppenspiele und knifflige Aufgaben. Weiterhin gilt je nach Stelle Verkaufs-, Beratungs- oder Mitarbeitergespräche zu meistern. Der Postkorb als klassische Übung, in der deine Methodenkompetenz geprüft wird,



ist auch oft dabei. Hier musst du zum Beispiel in kurzer Zeit viele E-Mails bearbeiten. Du musst Entscheidungen treffen, delegieren und reagieren.

Im Online AC wirst du mit Tests und Einzelaufgaben wie zum Beispiel Sprachtests oder IT-Aufgaben konfrontiert. Darauf solltest du dich unbedingt vorbereiten. Es gibt auch Persönlichkeitstests wie zum Beispiel das Bochumer Inventar zur berufsbezogenen Persönlichkeitsbeschreibung. Bei diesem Test musst du 260 Fragen beantworten und bekommst ein sehr fundiertes Ergebnis zu Aspekten, wie berufliche Orientierung, Arbeits-

DER TEST FÜR DICH: WIE STEHT ES UM DEINE ALLGEMEINBILDUNG?

1. Wie viele Einwohner hat die Bundesrepublik Deutschland? _____
2. Und wieviele Bundesländer? _____
3. Wer schrieb »Die Räuber«? _____
4. Und wer »Ansichten eines Clowns«? _____
5. Wofür steht der 3. Oktober in Deutschland? _____
6. Und wofür der 20. Juli 1944? _____
7. Wie schreibt man »ein Fünftel« in Prozent? _____
8. Wer gilt als Erfinder des Buchdrucks in Deutschland? _____
9. Wer entdeckte das Penicillin? _____
10. In welchem Jahrhundert begann die Reformation? _____
11. Und in welchem Jahr die Französische Revolution? _____
12. Wer betrat als erster Mensch den Mond? _____
13. Und wo leben die Pinguine? _____

TEST ALLGEMEINWISSEN - LÖSUNGEN

- | | | | |
|----|--|----|--|
| 1. | Die Bundesrepublik Deutschland hat etwa 80 Mio. Einwohner | 1. | Ein Fünftel als Prozentzahl schreibt man als: 20 % |
| 2. | 16 Bundesländer (Bayern, Baden-Württemberg, Hessen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Nordrhein-Westfalen, Niedersachsen, Bremen, Hamburg, Schleswig-Holstein, Mecklenburg-Vorpommern, Berlin, Brandenburg, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen) | 2. | Johannes Gutenberg |
| 3. | Friedrich Schiller | 3. | Alexander Fleming, 1928 |
| 4. | Heinrich Böll | 4. | Die Reformation begann im 16. Jahrhundert, 1517 ausgelöst durch Martin Luther. |
| 5. | 3. Oktober 1990: Tag der Deutschen Einheit | 5. | Französische Revolution begann im 18. Jh., am 14. Juli 1789 Sturm auf die Bastille |
| 6. | 20.07.1944: Das missglückte Attentat auf Hitler durch Claus Schenk Graf von Stauffenberg | 6. | Neil Armstrong, 20. Juli 1969, mit Apollo 11 |
| | | 7. | In der Antarktis (Südpol), aber auch im Südwesten Afrikas, Australien und den Falklandinseln |



verhalten, soziale Kompetenz und psychische Konstitution. Gerne wird auch das Allgemeinwissen abgefragt oder es kommen Kreativitätstests zum Einsatz.

WIE LÄUFT EIN PRÄSENZ-AC AB?

Ein umfassendes AC in einer Gruppe läuft nach folgendem Schema ab: Erläuterung des AC und Bekanntgabe des Zeitplans. Moderator

und Beobachter stellen sich vor. Dann stellen sich die Teilnehmer vor und danach beginnen die Übungen unterbrochen von Kaffee- und Mittagspausen. Am Ende des ACs wirst du häufig noch mit einem klassischen Interview konfrontiert. Dann beraten sich die AC-Beobachter untereinander. Abschluss bildet dann das mit Bangen erwartete Feedback. Durch dieses Feedback kannst du sogar bei einem nicht

bestandenem AC viele interessante Aspekte mit nach Hause nehmen. Kopf hoch, wenn du nicht zu den Kandidaten gehörst, heißt das noch lange nicht, dass du nicht qualifiziert bist. Denn jedes Unternehmen sucht ja andere Persönlichkeiten. Also geht es mit Elan ab ins nächste AC.

FAZIT

Neben einer Vielzahl von Literatur zum AC ist es immer von Vorteil, wenn du die Gelegenheit wahrnimmst, ein Probe-AC ohne Druck mitzumachen. Studenteninitiativen oder Career Center organisieren diese Probe-ACs sicher auch an deiner Universität oder Hochschule.

Aber wie ist denn das nun mit dem Esel? Tja, das ist das Beispiel zum Schluss: Kandidaten eines ACs hatten die Aufgabe, sich in die Rolle des Pressesprechers im Bundestag zu versetzen. Ein neues Gesetz wurde verabschiedet, teilte man ihnen mit. Dieses Gesetz sollten sie nun der Presse überzeugend darlegen. Das Gesetz lautet: »Jede Familie in Deutschland muss ab sofort einen Esel halten«. Die Kandidaten hatten fünf Minuten Vorbereitungszeit und dann folgte ein Vortrag von drei Minuten pro Kandidat. Also dann mal los! Die Zeit läuft.



***Inserenten-
verzeichnis***

»Gewusst wo: Diese Unternehmen sind mit ihrer Anzeige in der Publikation vertreten.«

Fraunhofer-Institut für Integrierte Schaltungen - IIS	25
Heraeus	57

Auf den ersten Klick!



Berufsstart – das Jobportal mit zahlreichen Angeboten für
Studenten und Absolventen! Praktika · Abschlussarbeiten
Berufseinstieg · Jobmessen · Karrieretipps.
Starte jetzt auf berufsstart.de



Impressum

Jahresausgabe 2024

Berufsstart Bewerbung erscheint jährlich im November.

Die Verteilung erfolgt kostenlos an Studierende und Hochschulabsolventen an allen Universitäten und Fachhochschulen.

Einzelexemplare können direkt beim Verlag oder über das Internet unter www.berufsstart.de bezogen werden.

Herausgeber/Verlag:

Klaus Resch Verlag KG

Mühlendamm 3

27793 Wildeshausen

E-Mail: info@berufsstart.de



