StepStone

Der StepStone

BEWERBUNGS-RATGEBER

FÜR FACH- & FÜHRUNGS-KRÄFTE

www.stepstone.de

INHALT

1

DIE JOBSUCHE **5**
Die Jobsuche 6
Jobbörsen richtig nutzen 8
Ihr Online-Profil 10

2

DIE ONLINE-BEWERBUNG **12**
Die Bewerbung per E-Mail 13
Die Bewerbung per App 16
Die Bewerbung per Online-Formular 18

3

DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN **20**
Anschreiben und Deckblatt 21
Der Lebenslauf 26
Das Bewerbungsfoto 29
Zeugnisse 30

4

DAS BEWERBUNGSGESPRÄCH **31**
Die Vorbereitung 32
Das Telefoninterview 37
Das Vorstellungsgespräch 39
Der Einstellungstest 41

EINLEITUNG

Die Online-Bewerbung hat die klassische postalische Bewerbung abgelöst. Die digitalen Bewerbungsunterlagen per E-Mail zu verschicken, oder sogar unterwegs mit einer mobilen App vom Smartphone, gehört längst zum Alltag. Der erfolgreiche Start in eine neue berufliche Herausforderung beginnt daher bei der richtigen Online-Bewerbung. Auf Basis zahlreicher Gespräche mit HR-Experten und Personalleitern hat StepStone ein Regelwerk entwickelt, an dem sich Bewerber orientieren können. Der StepStone Karriere-Ratgeber für Fach- & Führungskräfte zeigt Ihnen, wie Sie unter Berücksichtigung der Standards der Online-Bewerbung eine professionelle Bewerbung erstellen und sich anschließend im Bewerbungsgespräch behaupten können. Das Besondere dabei: Alle Informationen und Beispiele sind speziell auf die Bewerbungssituation von Fach- & Führungskräften abgestimmt. Wichtig: Die StepStone Bewerbungsstandards decken sich in den allermeisten Fällen mit den Vorgaben der Personalleiter in Deutschland. Trotzdem können je nach Arbeitgeber natürlich auch abweichende Vorstellungen auftreten. Die StepStone Bewerbungsstandards orientieren sich an den Erwartungen der Mehrheit der HR-Verantwortlichen und fassen diese zusammen.

StepStone wünscht Ihnen viel Erfolg im Bewerbungsprozess!

ÜBER STEPSTONE

StepStone ist die führende Online-Jobbörse in Deutschland und verschafft Millionen von Jobsuchenden Zugang zu rekrutierenden Unternehmen. Das Angebot von StepStone ist das reichweitenstärkste im deutschen Wettbewerbsumfeld (Quelle: IVW). StepStone beschäftigt mehr als 2.000 Mitarbeiter und betreibt neben www.stepstone.de Online-Jobbörsen in weiteren Ländern. Das 1996 gegründete Unternehmen gehört mehrheitlich zur Axel Springer SE.

1

DIE JOBSUCHE

DIE JOBSUCHE

Sie haben ein konkretes Ziel: den Einstieg in einen neuen Job, der Ihren Fähigkeiten und Vorstellungen entspricht, Ihnen Karrierechancen eröffnet und eine gute Referenz für Ihr weiteres Berufsleben darstellt. Der erste Schritt zum Erreichen dieses Ziels ist die Suche nach passenden Angeboten. Doch wie lassen sich die richtigen Jobangebote, Ansprechpartner und Kontaktdaten finden? Im Folgenden stellen wir Ihnen die wichtigsten Quellen für die Jobsuche vor.

ONLINE-JOBBÖRSEN

Jobportale im Internet wie StepStone sind heutzutage das Mittel der Wahl, wenn es um die zielgerichtete Suche nach interessanten Stellenangeboten geht. Für 70 Prozent der Bewerber ist dieses Medium die erste Anlaufstelle bei der Jobsuche. Die Vorteile liegen auf der Hand: Hier liegt das umfangreichste Angebot an Stellenausschreibungen vor. Passende Stellen können je nach gewünschter Anstellungsart und Berufsfeld individuell herausselektiert werden. Die Stellenausschreibungen der Unternehmen bieten meist umfangreiche Informationen zu Arbeitsinhalt, Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, Arbeitszeiten und Sozialleistungen. Auf Jobportalen wie StepStone.de ist zudem eine maximale Aktualität der ausgeschriebenen Stellen wie auch überregionale Verfügbarkeit gegeben.

Ein weiterer Vorteil für Bewerber besteht bei Jobbörsen darin, sich von interessierten Firmen finden und direkt kontaktieren zu lassen. Über die Platzierung eines Online-Bewerber-Profils bei StepStone, in dem Lebenslauf, Qualifikationen und Jobwunsch hinterlegt werden, erschließt sich Ihnen ein Zugang zu einer riesigen Anzahl potenzieller Arbeitgeber, die auf der Suche nach passenden Kandidaten für ihre offenen Positionen sind.

Sogar unterwegs können Arbeitnehmer auf der Suche mit Online-Jobbörsen Ihren Traumjob finden. Die StepStone Job App bietet täglich mobilen Zugriff auf mehr als 60.000 Stellenausschreibungen auf www.stepstone.de und ermöglicht das direkte Versenden von Bewerbungsunterlagen – einfach per Klick.

Erste Anlaufstelle für die Jobsuche ...

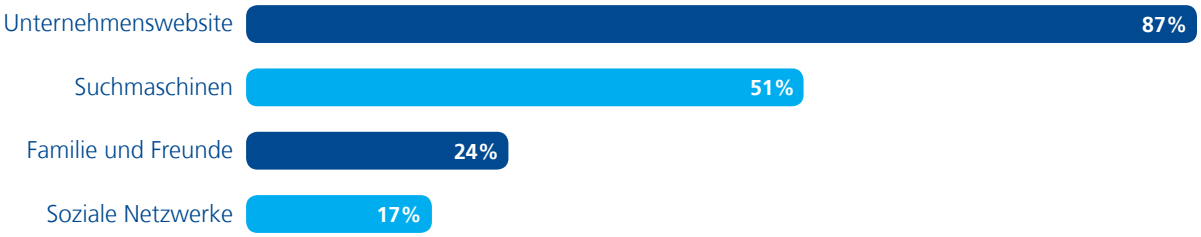
Quelle: StepStone Nutzerbefragung

UNTERNEHMENSWEBSITES

Hat man als Jobsuchender bereits eine Vorstellung davon, in welcher Branche und Position man zukünftig tätig sein möchte, so lohnt sich oftmals die Recherche auf den unternehmenseigenen Websites. Neben Stellenausschreibungen finden Sie hier auch weitere Informationen zu dem Unternehmen als Arbeitgeber.

Neun von Zehn Bewerbern nutzen die Unternehmenswebsite um sich Zusatzinformationen zu dem Unternehmen zu besorgen. Daneben sind Suchmaschinen, persönliche Kontakte und soziale Netzwerke weitere wichtige Informationsquellen. Gerade wenn Sie eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten haben, lohnt sich ein Besuch auf den Firmenseiten, um wichtige Hintergrundinformationen zu erhalten.

Zusatzinformationen zum Unternehmen werden gesucht per ...



Quelle: StepStone Nutzerbefragung

JOBMESSEN UND KARRIERETAGE

Jobmessen und Karrieretage bieten Ihnen die Möglichkeit, im direkten Kontakt mit Firmenvertretern einen Überblick über Einstiegs- und Karrierechancen, freie Stellen und fachliche Anforderungen zu erhalten. Gleichzeitig können die eigenen Kompetenzen und Qualifikationen persönlich präsentiert werden, bei Jobmessen kommt der Vorteil hinzu, mehrere Unternehmen einer Branche genauer unter die Lupe nehmen und verschiedene Jobangebote vergleichen zu können. Allerdings ist gerade bei Veranstaltungen, an denen viele Besucher teilnehmen, das Zeitfenster für den Einzelnen oftmals sehr beschränkt, so dass es in den meisten Fällen bei einem oberflächlichen „Beschnuppern" zwischen Bewerber und Unternehmen bleibt.

Karrieretage oder Recruiting Days, die von einzelnen Firmen angeboten werden, sind vor diesem Hintergrund eher aussagekräftig, allerdings für den Aspiranten oft mit dem Aufwand verbunden, sich um einen Teilnahmeplatz zu bewerben. Recruiting-Veranstaltungen bieten eine gute Möglichkeit, Eindrücke zu sammeln und sich über verschiedene Chancen zu informieren. Sie können sich ein direktes Bild von dem Unternehmen vor Ort machen und neben den Räumlichkeiten auch einen Eindruck von den Mitarbeitern erhalten.

JOBBÖRSEN RICHTIG NUTZEN

PASSENDE JOBS FINDEN

Komfortabel die passenden Ausschreibungen finden, und das mit wenigen Klicks: Die Suchmaske auf StepStone versetzt den Suchenden in die Lage, aus der großen Masse an ausgeschriebenen Stellen die Angebote herauszufiltern, die interessant sind und auf das persönliche Profil passen. Auf www.stepstone.de ist die Suchmaske das Herzstück der Website, hier haben Sie die Wahl zwischen zwei verschiedenen Arten der Jobsuche:

Die Stichwortsuche ist die schnellste Form der Jobsuche. Sie geben einfach die für Ihre Suche relevanten Stichworte im Eingabefeld „Was" sowie den Suchradius (Postleitzahl, Stadt oder Bundesland) im Eingabefeld „Wo" in die Suchmaske ein, starten die Suche und die passenden Ausschreibungen werden in Sekundenbruchteilen angezeigt. Relevante Stichworte für diese Form der Suche können Berufsbezeichnungen, Berufsfelder und Tätigkeiten oder auch Firmennamen sein.

Wer es gern detaillierter hat, nutzt **die Detailsuche**: Neben Berufsfeldern kann man hier nach Standort, Vertragsart (vom Praktikum bis zur Festanstellung), Anstellungsart (Vollzeit vs. Teilzeit), Branche und etwaiger Berufserfahrung selektieren. So lässt sich der Traumjob im Handumdrehen online finden.

DIE MOBILE JOBSUCHE

Mobilität und Flexibilität werden heute von Bewerbern in fast allen Branchen erwartet – aber wie flexibel sind Sie bei der Jobsuche? In Zeiten von Smartphones, Tablet-PC's und weltweit verfügbarem Internet funktioniert die Jobsuche auch unterwegs: Mit der kostenlosen Job App von StepStone können Sie mit Ihrem mobilen Endgerät unter Angabe von Stichworten, Jobkategorien und Regionen nach Ihrem Traumjob suchen – egal, wo Sie gerade sind. Über neue interessante Stellenangebote werden Sie automatisch per Push-Nachricht informiert. Ihre Unterlagen können Sie einfach und schnell per Klick von unterwegs versenden.

JOBS PER MAIL

Wie wäre es, wenn Sie interessante Jobangebote direkt per E-Mail erhalten würden? Nach der Eingabe Ihrer Suchkriterien hinterlegen Sie einfach Ihre E-Mail-Adresse und lassen sich aktuelle Ausschreibungen täglich oder wöchentlich zusenden – angepasst auf Ihr Berufsfeld, Ihre gewünschte Einstellungsart und die Region, in der Sie zukünftig tätig sein möchten.

Mit der praktischen StepStone Job App können Sie unterwegs Jobs finden und sich direkt darauf bewerben. Mehr Informationen: www.stepstone.de/job-app

StepStone
Stellenanzeige aufgeben
Für Arbeitgeber
DE
Roland Engler
Lebenslauf anlegen
Deutschlands Jobbörse Nr.1
75.496
Jobs in Deutschland
Was
Wo
(Jobtitel, Firmenname oder ID)
(Ort oder 5-stellige PLZ)
Suchen
Erweiterte Suche
Jobs, die Sie interessieren könnten
Trainee Online Marketing mit dem Schwerpunkt Web Analyse (w/m)
StepStone Deutschland GmbH
Düsseldorf
13.02.17
SAP Support (m/w) im Finanzbereich
Stepstone GmbH
Düsseldorf
10.02.17
Group Finance Systems Analyst (m/f)
Stepstone GmbH
Düsseldorf
IT
Ärzte
Ingenieure und technische Berufe
Jobtitel, Suchbegriff, Firma
Stadt oder PLZ
Kategorien
Alle
Jetzt suchen
Letzte Suche
Alle stellen, Alle orte
Projektmanager
Berlin
Kategorien
Alle
Jetzt suchen
Letzte Suche
Projektmanagement, Hamburg

IHR ONLINE-PROFIL

IHR DIGITALER FINGERABDRUCK IM WEB

Auch Personalverantwortliche nutzen das Internet, um Informationen über ihre Bewerber zu erhalten und verlassen sich in den seltensten Fällen nur auf das, was diese in ihrer Bewerbung von sich selbst preisgeben. Welchen Eindruck hinterlässt der potenzielle neue Mitarbeiter in sozialen Netzwerken, Blogs und Foren? Glänzt er mit professionell gestalteten Profilseiten und fundiertem Wissen in themenspezifischen Diskussionsforen oder finden sich eher private Party-Bilder oder fragwürdige Kommentare?

Versetzen Sie sich in die Lage des Personalverantwortlichen und überprüfen Sie, welche Informationen, die im Netz über Sie verfügbar sind, eventuell einen negativen Eindruck hinterlassen und welche Ihnen zugutekommen können. Denn Ihr digitaler Fingerabdruck ist durchaus auch ein probates Mittel, einen perfekten ersten Eindruck zu hinterlassen. Gerade das Internet eröffnet diverse Möglichkeiten zur gekonnten Selbstinszenierung: Ein ansprechendes Foto in Kombination mit einer professionell gestalteten Profilseite hinterlässt einen positiven ersten Eindruck.

Auf ein digitales Leben auf Social Media-Plattformen wie Facebook, Google+ oder Pinterest müssen Sie bei der Jobsuche nicht verzichten. Allerdings sollten Sie darauf achten, dass nicht alle privaten Informationen ungefiltert an die Öffentlichkeit gelangen. Grenzen Sie Ihre Einstellungen zur Privatsphäre ein und sorgen Sie dafür, dass die allgemein zugänglichen Informationen Sie in einem vorteilhaften Licht darstellen. Denn: Das Internet vergisst nicht!

PROFILE AUF KARRIEREPORTALEN

Ein Profil bei einem Online-Karriereportal bietet Ihnen zwei Vorteile bei der Jobsuche: Je nach Ausschreibung können Sie sich oftmals mit Ihrem hinterlegten Lebenslauf praktisch auf die ausgeschriebene Stellen bewerben, zum anderen werden Sie über Ihr Online-Profil von Unternehmen gefunden, die auf der Suche nach neuen Mitarbeitern mit Ihren Qualifikationen sind. Ihr Online-Profil mit Lebenslauf lässt sich innerhalb weniger Minuten kostenlos erstellen und ist somit die ideale Ergänzung Ihrer Aktivitäten. Ergänzend dazu haben Sie auf Wunsch sogar die Möglichkeit, Ihr Profil anonym zu hinterlegen. In diesem Fall sind Ihre persönlichen Daten und Kontaktinformationen dem Unternehmen erst auf Anfrage und nach Ihrer Bestätigung verfügbar.

WIE VERBESSERE ICH MEIN ONLINE-PROFIL?

Nutzen Sie Ihr Online-Profil, um sich Ihrem potenziellen nächsten Arbeitgeber bestmöglich zu präsentieren. Für die Unternehmen ist es wichtig, richtige und vor allem relevante Informationen über Sie zu erhalten. Wo Sie die Grundschule besucht haben oder welche Praktika Sie im Rahmen Ihrer Schullaufbahn durchlaufen haben, spielt für einen Personalverantwortlichen kaum eine Rolle. Er möchte vielmehr wissen, welche Hochschul-Ausbildung Sie absolviert haben, über welche Berufserfahrung Sie verfügen, welche Schul- bzw. Studienabschlüsse Sie vorzuweisen haben und mit welchen Sprach- oder sonstigen Qualifikationen Sie Ihr Portfolio als Bewerber vervollständigen können. Speziell in Ihrem Lebenslauf sollte ein „roter Faden“ erkennbar sein: Welche Stationen beinhaltet Ihr beruflicher Werdegang – und wie bauen Ihre Entscheidungen zu den einzelnen Stationen aufeinander auf?

DAS ONLINE-PROFIL BEI STEPSTONE

Ein aussagekräftiges Online-Profil zur Jobsuche mit allen relevanten Informationen erstellen: mit StepStone kein Problem. In den Eingabemasken können Sie Ihre schulische und berufliche Ausbildung, Ihre Unterlagen und Qualifikationen hinterlegen. Neben der manuellen Eingabe Ihrer Daten haben Sie die Möglichkeit, einen bestehenden Lebenslauf hochzuladen. Achten Sie in jedem Fall auf die Vollständigkeit Ihrer Daten und verwenden Sie Begriffe, die relevant für Ihr Berufsfeld sind, denn:

Je detaillierter und professioneller Ihr Profil angelegt ist, desto bessere Chancen haben Sie, von interessierten Unternehmen gefunden und kontaktiert zu werden. Schließlich suchen die Unternehmen im Folgenden in unserer Datenbank nach genau den Begrifflichkeiten, die für die ausgeschriebenen Positionen relevant sind.

Ihr Profil bei StepStone ermöglicht es Ihnen außerdem, sich einfach per Formular zu bewerben - ganz gleich, ob Sie Ihren PC oder Ihr Smartphone benutzen. Sind Sie mit Ihrem Profil am PC oder in der App angemeldet, erscheinen Ihre Daten automatisch in den einzelnen Formularfeldern. Das ist praktisch und spart Zeit.

BEACHTEN SIE BEI IHREM PROFIL FOLGENDE PUNKTE:

VOLLSTÄNDIGE, RELEVANTE INFORMATIONEN

Meiden Sie irrelevante Informationen. Hinterlegen Sie alle Erfahrungen und Fähigkeiten, die Sie bislang angesammelt haben und verwenden Sie dafür in Ihrem Berufsfeld gängige Begriffe.

SICHTBARKEIT DES PROFILS

Auf www.stepstone.de haben Sie verschiedene Optionen bezüglich der Sichtbarkeit Ihres Profils: „Kontaktdaten sichtbar", „Kontaktdaten anonymisiert" und „Lebenslauf inaktiv" sind Einstellungen, die Sie je nach Bedarf vornehmen können und mit denen Sie die Darstellung Ihres Profils beeinflussen. Um in der Bewerbungsphase optimal von Unternehmen gefunden zu werden, sollten Sie Ihr Profil uneingeschränkt sichtbar machen. Der Suchende erhält dann alle Informationen inklusive Ihrer Kontaktdaten und bisherigen Karrierestationen.

ANONYMISIERTE KONTAKTDATEN

Wenn Sie die Option „Kontaktdaten anonymisiert" wählen, können Sie zwar anhand Ihres Lebenslaufs von Unternehmen gefunden werden, allerdings nur mit eingeschränkter Anzeige Ihres Profils. Ihr Name, Ihr Bild, direkte Kontaktdaten wie E-Mail-Adresse und Telefonnummer sowie Ihre Adresse werden nicht angezeigt. Trotzdem können interessierte Unternehmen mit Ihnen Kontakt aufnehmen – StepStone leitet die Anfrage an Sie weiter.

WEITERE WICHTIGE PROFIL-MERKMALE

Wichtig für suchende Unternehmen ist die Information, in welcher Region Sie gerne arbeiten möchten. Hinterlegen Sie also in jedem Fall einen Wunsch-Arbeitsort, ebenso wie ein professionell erstelltes Profilfoto. Schnappschüsse aus dem Automaten oder Handy-Selbstporträts sind hier absolut tabu! Schließlich möchten Sie ein professionelles Bild von sich vermitteln. Online-Lebensläufe mit einem Profilbild werden übrigens wesentlich häufiger aufgerufen als Profile ohne Bild.

2

DIE ONLINE-BEWERBUNG

BEWERBUNG PER E-MAIL

Der überwiegende Teil deutscher Unternehmen fordert in Stellenausschreibungen ausdrücklich die Bewerbung über den Online-Weg. Die traditionelle postalische Bewerbung wird somit immer unbedeutender – nicht allein aus Sicht der Kandidaten. Laut einer StepStone Umfrage, an der mehr als 11.000 Fach- und Führungskräfte teilnahmen, setzen zwei Drittel der Befragten auf die Bewerbung per E-Mail.

DER BETREFF

Verwenden Sie bei Ihrer Bewerbung per E-Mail einen eindeutigen Betreff. Wenn Sie sich auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben, nennen Sie die exakte Stellenbezeichnung, den genauen Standort und, im besten Fall, die Kennziffer der Ausschreibung. Mit diesen Angaben kann Ihre Bewerbung im Unternehmen sofort eindeutig zugeordnet werden. Vermeiden Sie allgemeine Betreffzeilen im Stil von „Bewerbung auf Ihre Stellenausschreibung".

DIE ABSENDERMAIL

Damit Ihrer Bewerbungs-E-Mail das Schicksal, ungelesen aus dem Spam-Ordner gelöscht zu werden, erspart bleibt, sollten Sie eine seriöse E-Mail-Adresse verwenden. Ihre Bewerbungs-Adresse sollte Rückschlüsse auf Ihre Person zulassen und auf den ersten Blick zugeordnet werden können. Idealerweise verwenden Sie einfach Ihren Vor- und Nachnamen (z. B. Vorname.Nachname@provider.de).

DER EMPFÄNGER

Versenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nicht an eine Sammeladresse wie info@unternehmen.de, kombiniert mit einer unpersönlichen Anrede. Recherchieren Sie, wer der persönliche Ansprechpartner für Ihr Anliegen ist, senden Sie die Mail an die entsprechende Adresse und sprechen Sie den Verantwortlichen in der Grußformel persönlich an. Das ist höflich und stellt sicher, dass Ihre Bewerbung von der richtigen Person gelesen wird bzw. an die richtige Stelle weitergeleitet werden kann.

DER INHALT

Ihr Bewerbungsanschreiben sollten Sie in jedem Fall direkt in das Textfenster der E-Mail hineinkopieren. Tipps zu den genauen Inhalten Ihres Anschreibens finden Sie auf Seite 21.

DIE ANHÄNGE

Versetzen Sie sich in die Lage des Personalers: 100 E-Mails auf eine Stellenausschreibung sind für ihn keine Seltenheit. Um ihm die Arbeit zu erleichtern, sollten Sie Ihre Anhänge (**Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse**) in einer Datei zusammenfassen und als PDF speichern. Wählen Sie einen eindeutigen Namen für Ihre Datei (z. B. Bewerbung_Ihr_Name.pdf) und listen Sie die einzelnen Unterlagen auf dem Deckblatt auf – in der richtigen Reihenfolge! Achten Sie darauf, nur die wichtigsten Unterlagen als Anhang zu verschicken und auch darauf, dass Ihr Dokument eine Dateigröße von 4 MB nicht überschreitet. Im Zweifelsfall verzichten Sie auf ein einzelnes Arbeitszeugnis und reichen dieses später nach.

Senden

An... muster@unternehmen.de

Cc...

Betreff: Bewerbung Matthias Muster – PR Manager, Hamburg auf stepstone.de, Kennziffer 12345

Angefügt: Bewerbung_ Matthias_Muster_PR Manager_Hamburg_123456

Sehr geehrter Herr Muster,

haben Sie noch einmal vielen Dank für das freundliche und informative Telefongespräch vom 17.02.2017. Wie besprochen finden Sie in den folgenden Unterlagen, mit denen ich mich bei Ihnen als PR Manager bewerben möchte, alles Wissenswerte zu mir und meinem bisherigen beruflichen Werdegang.

Persönliche Anrede und Einleitung

Sie suchen einen engagierten PR Manager mit einschlägiger Agenturerfahrung in den Bereichen Mode und Lifestyle. An dieser Stelle möchte ich mich Ihnen kurz vorstellen: Ich bringe Kenntnisse über den Arbeitsablauf einer Full Service-Werbeagentur mit, welche ich mir im Rahmen meiner derzeitigen Anstellung bei „Werbung Koelln" angeeignet habe. Hier arbeite ich in erster Linie an der Entwicklung von Kreativkonzepten und der Einführung von Marken in den deutschen Markt. Selbstverständlich habe ich einen eigenen festen Kundenstamm, für den ich unter anderem Konzepte zur Markenentwicklung erarbeite.

Darstellung des eigenen Profils, inkl. konkreter Beispiele

Gerne möchte ich nun Ihr Team als PR Manager in dem Bereich Mode & Lifestyle unterstützen und meine Erfahrungen im Rahmen einer Beschäftigung in Ihrem Unternehmen erweitern.

Grund der Bewerbung

Was Sie außerdem von mir erwarten dürfen: Ich plane und moderiere die wöchentlich stattfindenden Meetings mit den Abteilungsleitern und der Geschäftsführung und präsentiere außerdem regelmäßig vor Kunden. Somit verfüge ich über ein sicheres Auftreten, gute kommunikative Fähigkeiten sowie einen professionellen Präsentationsstil vor Kunden und Vorgesetzten.

Persönliche Stärken

Sollte meine Bewerbung Gefallen finden, würde ich Ihrem Unternehmen ab sofort als Mitarbeiter zur Verfügung stehen können.

Abschluss

Auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen,
Matthias Muster

DIE TOP TEN DER E-MAIL-BEWERBUNG

SORGFALT IST DAS A&O!
Achten Sie auf höchste Sorgfalt! Rechtschreibfehler werden nicht gerne gesehen – früher in einer postalischen Bewerbung genauso wie heute in einer Online-Bewerbung.

PASSENDEN ABSENDER WÄHLEN
Nutzen Sie eine seriöse E-Mail-Adresse als Absender! Adressen wie Mausi1983@gmx.de hinterlassen einen falschen Eindruck. Besser ist: vorname.nachname@gmx.de.

PRÄZISER BETREFF
Wählen Sie einen eindeutigen Betreff! In die Betreffzeile Ihrer E-Mail gehören: die ausgeschriebene Position, der Standort und wenn möglich die Kennziffer aus der Stellenanzeige. So kann der Personaler Ihre Bewerbung leichter zuordnen.

GRÖSSE DES ANHANGS
Achten Sie auf die Größe des Anhangs! Der E-Mail-Anhang einer Online-Bewerbung sollte nicht größer als vier MB sein. Verzichten Sie im Zweifel lieber auf ein Zeugnis und reichen Sie dieses stattdessen bei Bedarf nach.

MENGE DER ANHÄNGE
Verschicken Sie nur eine einzelne PDF-Datei als Anhang, in der alle Bewerbungsbestandteile zusammengefasst sind! Mehrere Dateien erschweren dem Personaler die Arbeit.

ANSCHREIBEN ALS E-MAIL-TEXT
Nutzen Sie Ihr Anschreiben als E-Mail-Text – gerne als abgekürzte Variante.

BEWERBUNGSFOTO
Verwenden Sie ein professionelles Bewerbungsfoto. Das Online-Medium verführt dazu, digitale Schnappschüsse zu nutzen. Falsch! Ihr Bewerbungsfoto sollte immer bei einem professionellen Fotografen gemacht werden.

E-MAIL-KONTAKT RECHERCHIEREN
Recherchieren Sie immer die persönliche E-Mail-Adresse des zuständigen Personalers. Geht diese nicht aus der Stellenanzeige hervor, rufen Sie im Unternehmen an.

GEHEN SIE AUF NUMMER SICHER!
Verschicken Sie Ihre Online-Bewerbung als Generalprobe zunächst an Ihre eigene E-Mail-Adresse oder an die eines Bekannten.

BEWERBUNG PER APP

Zwei Drittel der Fach-und Führungskräfte in Deutschland nutzen das Smartphone bei der Jobsuche, so die Ergebnisse einer StepStone Umfrage. Die Jobsuche und Bewerbung von unterwegs liegen also voll im Trend.

JOBS DIREKT AUF DAS SMARTPHONE

Mit der StepStone Job App haben Sie uneingeschränkten Zugriff auf die im Schnitt mehr als 60.000 verfügbaren Jobangebote auf StepStone.de: Einfach gewünschten Job und Region festlegen und schon erhalten Sie die aktuellen Stellen direkt auf Ihr Smartphone. Auf Wunsch meldet sich die App per Push-Nachricht auf dem Smartphone, wenn eine neue, passende Stelle ausgeschrieben wurde.

ANSCHREIBEN UND ANHANG HINZUFÜGEN

Ist der Traumjob per App gefunden, steht einer direkten Bewerbung nichts im Wege. Dafür ist ein Account bei StepStone, in dem bereits alle persönlichen Angaben hinterlegt sind, nicht notwendig, aber sehr hilfreich. So werden die Angaben zur Person automatisch in das Formular eingefügt, das sich beim Klick auf „Jetzt bewerben" in der Stellenanzeige öffnet. Eine Vorlage für ein passendes Kurzanschreiben ist der mobilen Bewerbung direkt beigefügt und kann nach Belieben angepasst werden. Auch ein ausführliches Anschreiben oder ein Lebenslauf können der Bewerbung als Anhang beigefügt werden. Die Dokumente können unter anderem aus der Cloud oder dem StepStone Account hochgeladen werden.

EINFACHE BEWERBUNG PER KLICK

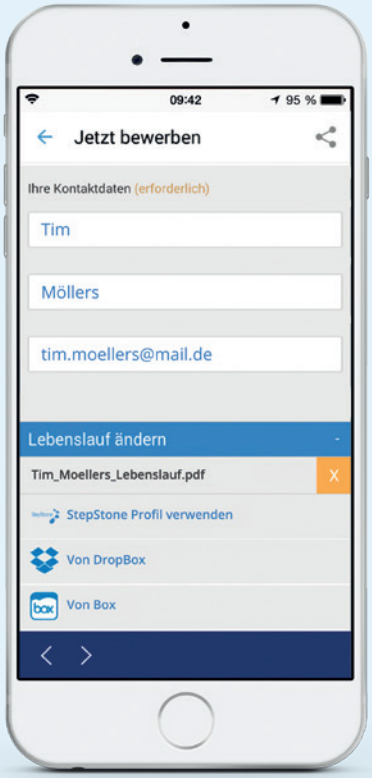
Mit dem Smartphone ist die Bewerbung einfach und schnell verschickt. Auf Seiten der Arbeitgeber treffen mobile Bewerbungen daher auf positives Feedback: Jedes 2. Unternehmen würde eine Kurzbewerbung per Smartphone einer ausführlichen Bewerbung vorziehen, wenn es dadurch mehr Bewerbungen erhielte.

➔ Mehr Infos und Download-Möglichkeiten finden Sie unter: www.stepstone.de/job-app

SCHRITT 1

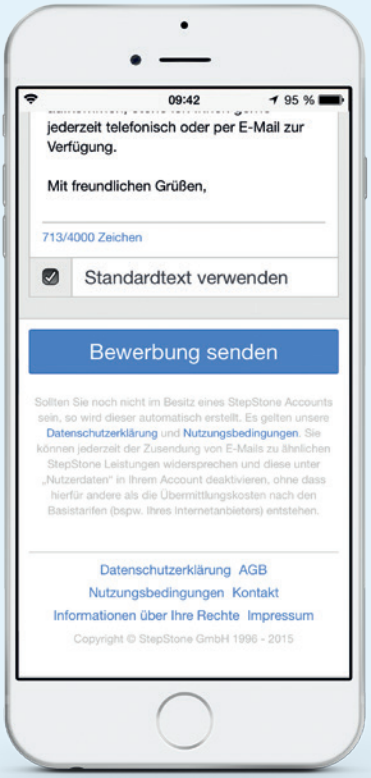
Traumjob suchen und finden

SCHRITT 2



Bewerbungsunterlagen zusammenstellen

SCHRITT 3



Anschreiben anpassen und abschicken

BEWERBUNG PER ONLINE-FORMULAR

Neben der Bewerbung per E-Mail bieten viele Unternehmen die Möglichkeit an, sich über Bewerbungsformulare zu bewerben. Unternehmen nutzen diese Softwaresysteme, um den Rekrutierungsaufwand zu minimieren und den Bewerbungsprozess zu beschleunigen. Bei diesem automatisierten Verfahren geben Kandidaten ihre Bewerberdaten direkt in ein Online-Formular ein, das die Unternehmen meist auf ihren Firmenhomepages zur Verfügung stellen.

QUALIFIKATIONEN OPTIMAL DARSTELLEN

Auch wenn die Bewerbung über Online-Bewerbungsformulare für Kandidaten Vorteile bietet, ist dieses Verfahren bei vielen Stellensuchenden nicht besonders beliebt. Bewerber fürchten, ihre Qualifikationen nicht optimal darstellen zu können. Eine überzeugende Darstellung des eigenen Kompetenzprofils gelingt in der Tat nur dem, der die Besonderheiten des Online-Bewerbungsformulars kennt.

WAS SIE UNBEDINGT BEACHTEN MÜSSEN

In den meisten Formularen sind die Angaben zu Ausbildung und Berufserfahrung weitestgehend standardisiert. So wird sichergestellt, dass der Personalentscheider über verschiedene Suchfunktionen eine Liste der passenden Bewerber erhält. Deshalb ist es wichtig, dass Sie möglichst alle Felder ausfüllen. Sollte Ihr Ausbildungsgang oder Ihre Branche nicht aufgeführt sein, sollten Sie die bestzutreffende Variante wählen.

SCHLÜSSELBEGRIFFE

Auch die Freitextfelder in den Bewerbungsformularen sind häufig mit Suchfunktionalitäten für den Personaler hinterlegt. Achten Sie also darauf, dass für Ihre Position wichtige Schlüsselwörter im Freitextfeld auftauchen. Nur so landet Ihre Bewerbung in der Ergebnisliste, falls der Personaler über eine Freitextsuche nach bestimmten Qualifikationen sucht.

SORGFALT

Viele Personaler bemängeln die fehlende Sorgfalt, mit der Online-Bewerbungen ausgefüllt werden. Bedenken Sie, dass das Freitextfeld im Online-Bewerbungsformular häufig das Anschreiben bei einer klassischen Bewerbung ersetzt.

Also gilt auch hier: Korrigieren Sie Rechtschreibfehler und nutzen Sie die Groß- und Kleinschreibung. Allgemeine Höflichkeitsformeln sind auch hier gefragt, verzichten Sie also auf Telegrammstil, Umgangssprache und Abkürzungen und setzen Sie eine Anrede- und eine Schlussformel ein.

AUF DIE STÄRKEN KONZENTRIEREN

Freitextfelder sind häufig begrenzt. Konzentrieren Sie sich deshalb auf Ihre Stärken und fassen Sie sich kurz. Wer hier Stationen aus seinem Lebenslauf aufzählt, vergeudet die Möglichkeit, sein Profil überzeugend darzustellen. Wie im Anschreiben üblich, sollten Sie im Freitextfeld darauf eingehen, warum Ihr Profil auf die ausgeschriebene Stelle passt und welchen Gewinn das Unternehmen durch Ihre Person hätte.

Häufig werden Freitextfelder auf die Schnelle nur mit einem Satz ausgefüllt, zum Beispiel: „Wenn mein Profil für Sie interessant ist, dann freue ich mich über eine Kontaktaufnahme“. Das ist weder höflich noch aussagekräftig und bugsiert Sie leicht auf den Absagen-Stapel.

ANHÄNGE UND TECHNISCHE FALLSTRICKE

Besteht die Möglichkeit, eigene Dokumente hochzuladen, fassen Sie diese in einer gemeinsamen PDF-Datei zusammen, es sei denn es ist ausdrücklich etwas anderes gewünscht. Vermeiden Sie unbedingt Formate wie Word oder Excel. Ihr Anhang sollte außerdem aussagekräftig benannt sein.

Setzen Sie keine unnötigen Schriftzeichen wie Aufzählungszeichen, Sternchen, Rauten oder ähnliches in das Freitextfeld. Diese können mit manchen Programmen nicht dargestellt werden.

VORHER TESTEN

Manche Firmenseiten stürzen nach längerer Bearbeitungszeit ab. Damit Sie nicht umsonst mit Mühe alle Daten eingeben, sollten Sie das Formular unbedingt vorher testen. So sehen Sie im Vorfeld, welche Angaben und Anhänge von Ihnen erwartet werden und können sich diese bereits zurechtlegen.

Nutzen Sie automatische Hilfen, die viele Firmen anbieten und die von FAQ bis zu interaktiver Unterstützung reichen. So stellen Sie sicher, dass Sie die Bewerbung mit den Informationen gespeist haben, die das angewendete System benötigt.

ONLINE-BEWERBUNGSFORMULAR

GEWÜNSCHTE POSITION
Ist diese deutlich angegeben, evtl. auch Kennziffer und Standort?

RICHTIGER STANDORT
Sind der richtige Standort und der Bereich für die angestrebte Position eingetragen?

ALLE FELDER AUSGEFÜLLT
Sind alle vorgegebenen Felder ausgefüllt?

FREITEXTFELD
Auf Sprache und Rechtschreibung überprüft?

ALLE WICHTIGEN MERKMALE
Sind alle für das Stellenprofil wichtigen Merkmale im Freitextfeld untergebracht?

ANHÄNGE
Wurden alle nötigen Anhänge im PDF-Format hochgeladen?

„EXOTISCHE“ SCHRIFTZEICHEN
Wurden keine „exotischen“ Schriftzeichen benutzt?

NUTZUNGSBEDINGUNGEN GELESEN?
Haben Sie die Nutzungsbedingungen gelesen?

LOGIN UND PASSWORT
Falls ein Account für Bewerber eingerichtet wurde: Login und Passwort notiert?

3

DIE BEWERBUNGS-UNTERLAGEN

ANSCHREIBEN UND DECKBLATT

Das Verfassen eines ansprechenden Bewerbungsschreibens stellt den aufwendigsten Teil einer Bewerbung dar. Die Herausforderung besteht darin, den Personalentscheider auf nur einer DIN A4-Seite von der Eignung für die zu besetzende Position zu überzeugen.

DAS BEWERBUNGSANSCHREIBEN

Im Bewerbungsschreiben kommt es darauf an, die eigenen Stärken gezielt zu vermitteln, um auf diese Weise den potenziellen Mehrwert für das Unternehmen herauszustellen. Ihr Anschreiben muss die folgenden Fragen beantworten:

- Wer sind Sie?
- Was können Sie?
- Was sind die Gründe für Ihre Bewerbung?
- Warum sind gerade Sie besonders gut für die Stelle geeignet?

Das Bewerbungsschreiben ist die erste Arbeitsprobe beim potenziellen Arbeitgeber – hier ist besondere Sorgfalt geboten! So können Flüchtigkeitsfehler im schlimmsten Fall das Aus für die Bewerbung um den neuen Job bedeuten.

Neben den inhaltlichen Kriterien, die Sie als Bewerber beachten müssen, gelten für das Bewerbungsschreiben einige formale Standards. Vorlagen für Anschreiben können durchaus eine gute Grundlage sein. Verleihen Sie der Vorlage aber auf jeden Fall eine persönliche Note durch Aussagen über Ihre Eigenschaften.

Der Einstieg in das Bewerbungsanschreiben
Bedenken Sie: Sie müssen zunächst das Interesse des Personalers wecken. Ein außergewöhnlicher Einstieg ist dabei die halbe Miete, denn ein solcher lädt zum Weiterlesen ein.

Bedenken Sie: Sie müssen zunächst das Interesse des Personalers wecken. Ein außergewöhnlicher Einstieg ist dabei die halbe Miete, denn ein solcher lädt zum Weiterlesen ein.

FORMULIERUNGSHILFEN FÜR DEN INDIVIDUELLEN EINSTIEG IN DAS BEWERBUNGSANSCHREIBEN

Sehr geehrte Frau Meister,

Ihre Stellenanzeige spricht mich an, da Sie in einem Markt expandieren, zu dem ich mich seit meiner Studienzeit stark hingezogen fühle: Südeuropa.

Sehr geehrter Herr Schmitz,

den ersten Stromkreis, den ich im Physikunterricht gebaut habe, habe ich bis heute aufbewahrt. Seither bin ich fasziniert von allem, was mit Elektrotechnik zu tun hat.

Sehr geehrter Herr Claasen,

ich freue mich, dass unser gestriges Telefonat meinen Wunsch, mich in Ihrem Unternehmen zu bewerben, verstärkt hat. Für mich besonders interessant: Die Herausforderung, mein Fachwissen mit der vertrieblichen Komponente zu verbinden, und die Aussicht, in die neue Aufgabe intensiv eingearbeitet zu werden.

Nutzen Sie den kostenlosen Bewerbungsgenerator auf www.bewerbung.de und erstellen Sie Ihre eigene, individuelle Bewerbung automatisch. Der Bewerbungsgenerator berücksichtigt alle Standards der Online-Bewerbung und steht Ihnen kostenlos und ohne Registrierung zur Verfügung.

BEWERBUNGSSCHREIBEN FÜR EINE FACHKRAFT

Anna Muster • Musterweg 33 • 12345 Musterort • Telefon 01 23 / 45 67 89

Internet AG
Erik Mustermann
Musterallee 156
12345 Musterort

18.02.2017

Bewerbung als Account Managerin, 123456

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Persönliche Anrede und Einleitung

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenausschreibung auf www.stepstone.de gelesen. Kreativität, problemorientiertes Denken und Handeln - laut Ihrer Ausschreibung sind dies die Ansprüche, die Sie an Ihre Mitarbeiter stellen. Ich möchte genau diese Fähigkeiten in der Internet AG als Account Managerin unter Beweis stellen.

Grund der Bewerbung

Derzeit bin ich als Account Managerin bei der Software AG in Musterort beschäftigt und habe dort den Vertrieb von der ersten Stunde an maßgeblich mit aufgebaut. Ich verfüge über neun Jahre Vertriebserfahrung in der Medienbranche mit Schwerpunkt in den Bereichen Mittelstand und Großkunden und im beratungsintensiven Systemvertrieb. Im Vertrieb von komplexen und erklärungsintensiven Produktportfolios bin ich ebenso erfahren wie im Lösungsgeschäft.

Darstellung des eigenen Profils, inkl. konkreter Beispiele

Bei einer ausgeprägten Kundenorientierung reizt mich die Lösung von Problemen, die für mich Herausforderungen darstellen. Zielgerichtetes Denken und Handeln im Sinne des gewünschten Marken- bzw. Unternehmenserfolges sowie ein Einfühlungsvermögen in die Welt des Kunden ermöglichen es mir, konstruktiv und ergebnisorientiert mit Mitarbeitern und Auftraggebern erfolgreich zusammenzuarbeiten.

Persönliche Stärken

Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch, in dem ich Ihnen mehr von meinen bisherigen Erfahrungen erzählen darf, freue ich mich. Sie erreichen mich am besten mobil.

Abschluss

Mit freundlichen Grüßen

Anna Muster

Anna Muster

BEWERBUNGSSCHREIBEN FÜR EINE FÜHRUNGSPOSITION

Michael Mustermann | Musterweg 33 | 12345 Musterort | Telefon 01 23 / 45 67 89

Internet AG
Erik Muster
Musterallee 156
12345 Musterstadt

18.02.2017

Bewerbung als Betriebsleiter, 123456

Sehr geehrter Herr Muster,

Ihre Stellenanzeige auf www.stepstone.de spricht mich an, da Ihre Unternehmensidee auf zukunftsweisenden und innovativen Technologien basiert. Sie suchen einen engagierten und erfahrenen Betriebsleiter für die kompetente Leitung Ihres Standortes in Musterstadt. Diese herausfordernde Verantwortung nehme ich gerne an. Nach langjähriger Tätigkeit in der Leitung eines Betonfertigteilwerkes bin ich auf der Suche nach neuen beruflichen Aufgaben in einer zukunftsorientierten Branche, bei denen ich meine Fachkompetenz und Führungsqualität unter Beweis stellen kann.

Sie gewinnen eine Führungskraft, die über Erfahrungen in der fachlichen und disziplinarischen Führung und Motivation von bis zu 40 Mitarbeitern verfügt. Die Sicherstellung der qualitäts-, termin- und kostengerechten Umsetzung der Projekte und die Sorge für ein teamorientiertes Arbeitsklima haben für mich oberste Priorität. Eine enge Zusammenarbeit mit der Forschungs- und Entwicklungsabteilung ist für mich besonders reizvoll und begründet auch meinen Wunsch, mich in Ihr innovatives, international agierendes Maschinenbau-Unternehmen für anspruchsvolle Windenergieanlagen einzubringen.

Dank meines abgeschlossenen Maschinenbaustudiums und meiner 8-jährigen Berufserfahrung als Betriebsleiter können Sie des Weiteren Erfahrungen in der Ablaufoptimierung mit Sicherstellung von Best-Practice-Prozessen und sehr gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse, z. B. im Controlling, voraussetzen. Meine ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeiten in der deutschen und englischen Sprache runden mein Profil ab, sodass ich Ihr Unternehmen gerne vor Verbänden und in Fachvereinigungen repräsentiere.

Ich freue mich über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch, in dem wir weitere Einzelheiten besprechen können.

Mit freundlichen Grüßen

Michael Mustermann

- Persönliche Anrede und Einleitung
- Grund der Bewerbung
- Darstellung des eigenen Profils, inkl. konkreter Beispiele
- Persönliche Stärken
- Abschluss

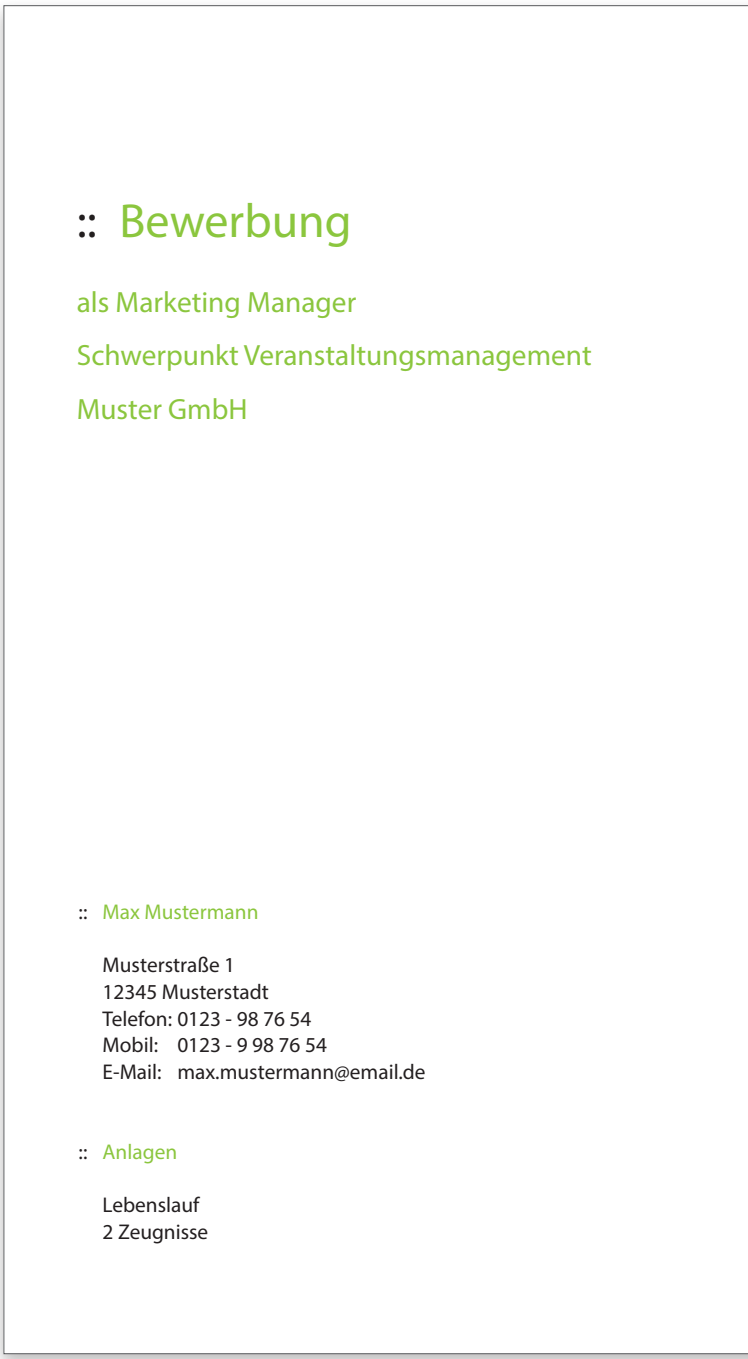
FORMALE KRITERIEN

Fügen Sie das Bewerbungsschreiben direkt ins E-Mail-Fenster ein. Auf diese Weise sparen Sie sich die Formulierung eines weiteren Bewerbungstextes für die Kontaktaufnahme mit dem Personalentscheider. Bedenken Sie: Bei der postalischen Bewerbung gehörte das Anschreiben nicht mit in die Bewerbungsmappe, sondern wurde lose in den Umschlag gesteckt. Das Anschreiben fungierte somit als persönlicher Brief an den Empfänger. Bei einer Online-Bewerbung ist es daher logisch, das Anliegen direkt im E-Mail-Fenster zu formulieren.

Fügen Sie das Anschreiben zusätzlich dem Anhang Ihrer Bewerbung hinzu. Hintergrund: Der Empfänger kann auf diese Weise Ihre gesamte Bewerbung mit wenigen Mausklicks speichern und ablegen

DAS DECKBLATT

Zu einer professionellen Online-Bewerbung gehört selbstverständlich ein ansprechendes Deckblatt. Platzieren Sie hier den Titel der Position, um die Sie sich bewerben, sowie Ihre Kontaktdaten.



:: Bewerbung

als Marketing Manager

Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement

Muster GmbH

:: Max Mustermann

Musterstraße 1
12345 Musterstadt
Telefon: 0123 - 98 76 54
Mobil: 0123 - 9 98 76 54
E-Mail: max.mustermann@email.de

:: Anlagen

Lebenslauf
2 Zeugnisse

Zusätzlich bietet sich der Platz auf dem Deckblatt dazu an, alle Zeugnisse aufzulisten, die Sie der Bewerbung beigefügt haben. Mehr dazu unter „Zeugnisse“.

DER LEBENSLAUF

Nachdem Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben Ihre Stärken hervorgehoben und Ihre besondere Eignung für die gewünschte Position hergeleitet haben, geht es nun darum, Ihr Qualifikationsprofil im Lebenslauf überzeugend darzustellen.

DER ROTE FADEN

Viele Bewerber machen den Fehler, ausschließlich jede einzelne Station ihrer Laufbahn anzugeben und verpassen so die Chance, dem Lebenslauf einen roten Faden zu verleihen. Der Lebenslauf dient nicht der bloßen Aufzählung bisheriger Leistungen und Stationen. Vielmehr bietet er Ihnen eine zusätzliche Plattform, um Schwerpunkte zu setzen und so auf berufliche Kompetenzen hinzuweisen. Nichts ärgert den Personaler mehr als unpersönliche Standardbewerbungen. Daher ist es wichtig, dass Sie nicht nur das Anschreiben, sondern auch den Lebenslauf für jede Bewerbung auf das jeweilige Anforderungsprofil zuschneiden. Folgende Tipps helfen Ihnen, die Aufmerksamkeit des Personalentscheiders auf die wichtigen Eckpunkte Ihrer Karriere zu lenken:

AUSSAGEKRAFT

Es bringt nichts, einzelne Karrierestationen simpel aufzuzählen. Der Personalentscheider möchte erfahren, was hinter den Job-Bezeichnungen im Einzelnen steckt, denn in der Regel hat er keine Zeit für aufwendige Recherchen im Internet. Bedenken Sie: Ein Personalmanager rekrutiert Mitarbeiter für die unterschiedlichsten Unternehmensabteilungen. Sie erleichtern ihm die Arbeit, indem Sie Ihr Profil möglichst klar beschreiben. Eine Erläuterung ist erst recht dann unerlässlich, wenn Sie Tätigkeiten im fremdsprachigen Ausland nachgegangen sind und sich die Bedeutung des Jobtitels nicht auf den ersten Blick erschließen lässt.

SORGEN SIE FÜR EINE SINNVOLLE STRUKTUR

Versuchen Sie, sich in die Lage eines Personalers hineinzuversetzen, der regelmäßig stapelweise Bewerbungen prüft. Wenn Sie es schaffen, Ihre Schlüsselkompetenzen so knapp und übersichtlich wie möglich zu präsentieren, erleichtern Sie ihm seine Arbeit und fallen positiv auf. Aus diesem Grund darf Ihr Lebenslauf eine Länge von zwei Seiten nicht überschreiten. Bei Schriftart und -größe gibt es keine eindeutige Vorgabe. Wesentlich ist, dass der Lebenslauf angenehm zu lesen ist.

BLEIBEN SIE BEI DER WAHRHEIT

Um seinen Traumjob zu bekommen trägt mancher Kandidat in seiner Bewerbung zu dick auf. Doch können Flunkereien im Lebenslauf wirklich kaum überprüft werden? Weit gefehlt: Personaler sind darin geübt, solche geschönten Angaben zu erkennen.

Problematisch wird es erst recht, wenn bei Angaben zu Fremdsprachenkenntnissen, Auslandsaufenthalten oder Anwenderkenntnissen stark übertrieben wird. Das Risiko, dass Unwahrheiten auffliegen, ist hier besonders hoch.

Sprachkenntnisse sind bereits im Vorstellungsgespräch überprüfbar. Fehlende Praxis oder mangelhaftes Know-how treten spätestens im Berufsalltag zutage. Besonders prekär wird die Situation, wenn Hochschul- oder Arbeitszeugnisse gefälscht werden. Der Wahrheitsgehalt solcher Bescheinigungen lässt

Ergänzen Sie jede berufliche Station Ihres Lebenslaufes mit drei bis fünf Stichpunkten, die Ihre wichtigsten Erfahrungen, Aufgaben und Kompetenzen knapp, aber präzise erläutern. Je länger eine Stelle zurückliegt, desto knapper fällt eine solche Beschreibung aus.

sich meist mit einem Griff zum Telefonhörer überprüfen. Sie riskieren neben einer Kündigung eine Anzeige wegen Urkundenfälschung. Bedenken Sie also: Für Arbeitgeber sind Lügen im Lebenslauf kein Kavaliersdelikt!

Zwei Seiten – mehr Platz darf und braucht die Darstellung Ihres Werdegangs nicht in Anspruch zu nehmen, denn längst nicht jede Information verdient es, im Lebenslauf genannt zu werden. So schaffen Sie es, sich bei in den einzelnen Rubriken kurzzufassen:

Persönliche Daten
Spätestens seitdem das AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) Arbeitgebern gesetzlich verbietet, anhand von Kriterien wie Staatsangehörigkeit, Beruf der Eltern oder Anzahl der Geschwister zu selektieren, sind solche Angaben im Lebenslauf vollkommen überholt. Darüber hinaus sind Informationen über Parteizugehörigkeiten oder zu Ihrer Konfession nur dann sinnvoll, wenn Sie sich in entsprechenden Bereichen bewerben.

Schulische & akademische Ausbildung
Nennen Sie lediglich Ihren höchsten Schul- sowie Ihren Hochschulabschluss. Der Personaler interessiert sich weder für Ihren Grundschulaufenthalt noch für den Schulwechsel nach der 10. Klasse. Auch die Abiturnote spielt bei Hochschulabsolventen keine Rolle. Angaben zur akademischen Laufbahn müssen jedoch ausführlicher ausfallen: Neben dem Namen der Universität, dem studierten Fach und dem Grad Ihres Abschlusses ist außerdem Ihre Abschlussnote wichtig.

Berufserfahrung
Nennen Sie alle bisherigen Tätigkeiten mit kurzer Positionsbeschreibung, d. h. stichwortartige Darstellung der wichtigsten Aufgaben (3–5). Machen Sie ggf. Angaben zu Ihrem Verantwortungsbereich (Zahl der Mitarbeiter, Budgetverantwortung, Prokura etc.) und zum Unternehmen (Mitarbeiterzahl, Umsatz). Auch berufliche Erfolge und besondere Projekte sollten hier genannt werden. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der aktuellen Tätigkeit. Berufseinsteiger nutzen diese Rubrik zur Darstellung von Praktika, Nebenjobs oder sonstiger Berufspraxis. Wer über keinerlei Berufspraxis verfügt, kann hier auch Ausbildungs-/Studieninhalte mit Praxisbezug aufführen, wie Studienprojekte oder Unternehmensplanspiele.

Praktika
Als erfahrene Fach- und Führungskraft haben Sie in der Regel ausreichend Praxiserfahrung im Job gesammelt, sodass ein viele Jahre zurückliegendes Praktikum kein Einstellungsargument mehr liefert. Praktika machen nur dann Sinn, wenn sie dazu dienen, eine Lücke im Lebenslauf zu überbrücken. In diesem Fall müssen Praktika unbedingt genannt werden, allerdings brauchen Sie sie, anders als bei Festanstellungen, nicht durch Bullet Points zu erläutern.

Hobbys
Verzichten Sie auf Angaben zu Hobbys, insofern diese nicht in Bezug zu den im Job zu erwartenden Anforderungen stehen. Denn: Welchen Sinn macht es, den Personalentscheider über geläufige Freizeitbeschäftigungen wie „Lesen" oder „Reisen" in Kenntnis zu setzen?
Beim Thema Hobbys sammeln Sie in der Bewerbungsphase nur dann Pluspunkte, wenn sich die Freizeitbeschäftigung positiv auf Ihre Leistungen im Job auswirken könnte. Beispiel: Sie bewerben sich im Bereich Online-Marketing und schreiben ein privates Blog, mit dem Sie Erfahrungen sammeln, die Sie im Job nutzen können.

FORMALE KRITERIEN

Der Lebenslauf wird zusammen mit allen anderen Dokumenten als PDF der E-Mail angehängt.

➔ Mehr dazu unter „Zeugnisse"

Ersetzen Sie die Rubrik „Hobbys" durch die Überschrift „Berufsbezogene Interessen". Auf diese Weise setzen Sie einen Schwerpunkt und profilieren sich als interessierter Kandidat, der beruflich über den Tellerrand hinausblickt.

BEISPIEL EINES OPTIMALEN LEBENSLAUFS

LEBENSLAUF

	Anna Muster
Adresse	Hauptstr.1 40215 Düsseldorf
Kontaktdaten	Tel.: 0211 - 12 34 56 78 anna.muster@gmx.de
Geboren	am 01.04.1980 in Düren
Familienstand	verheiratet, zwei Kinder

Berufserfahrung

Seit August 2009

Personalentwicklerin bei der V&X Versicherung AG, Aachen

Tätigkeitsschwerpunkte:
- Erarbeitung von Schulungsinhalten und Erstellung entsprechender Unterlagen
- Durchführung und Konzeption von Trainings und Workshops mit Führungskräften und Mitarbeitern
- Beratung von Führungskräften und Mitarbeitern in Fragen der Personalentwicklung
- Didaktische Unterstützung der Fachbereiche bei der Ausarbeitung von Seminaren und E-Learning-Software
- Zusammenarbeit mit HR-Managern auf europäischer Ebene
- Gestaltung und Einführung von neuen PE/OE-Instrumenten

November 2004 – Juli 2009

Personalentwicklerin bei der DN AG, Düren

Tätigkeitsschwerpunkte:
- Konzeption von Personal- und Führungsinstrumenten
- Durchführung von Assessment-Centern
- Potenzialanalysen

Akademische und schulische Ausbildung

Mai 1999

Abitur am Grafschafter Gymnasium in Düren

September 1999 – Oktober 2004

Studium der Betriebswirtschaftslehre an der RWTH Aachen, Schwerpunkt: Personal
Abschlussnote: Gut (1,7)

Weitere Qualifikationen

- Sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in SAP
- Seminar: „Zielbewusste Gesprächsführung in Englisch“, 2009
- Seminar: „Internationales Präsentationstraining in Englisch“, 2008

Düsseldorf, 18.02.2017

Anna Muster

DAS BEWERBUNGSFOTO

Auch wenn Sie als Bewerber nicht dazu verpflichtet sind, ein Foto mitzuschicken: Das Bewerbungsbild hat sich als fester Bestandteil der E-Mail-Bewerbung etabliert. Nutzen Sie die Chance, mit einem gelungenen Bewerbungsbild positiv aufzufallen.

POSITIVE GRUNDHALTUNG

Ein ansprechendes Bewerbungsfoto allein ist selbstverständlich kein Einstellungsgrund. Andererseits: Mit einem schlechten Bild können Sie sich die Chance, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden, durchaus verbauen. Das Bewerbungsbild soll Sie aus der Masse der Kandidaten hervorheben, indem es die Aufmerksamkeit des Personalers weckt. Ihr Porträtfoto zeigt somit das, was Lebenslauf und Anschreiben nur mühselig vermitteln können: Eine positive Grundhaltung und eine überzeugende Ausstrahlung.

DAS FOTO VOM PROFI IST EIN MUSS

Mittlerweile ist bekannt, dass Urlaubsschnappschüsse, am Computer zusammengeschnittene Bilder sowie Aufnahmen aus Fotoautomaten unverzeihliche Bewerbungs-Fauxpas darstellen. Zum einen wirken solche Bilder unprofessionell, zum anderen vermitteln sie den Eindruck, dass Sie es mit Ihrer Bewerbung nicht besonders ernst meinen. Setzen Sie deshalb unbedingt auf professionell angefertigte Aufnahmen vom Fotografen!

SO FINDEN SIE EINEN GUTEN FOTOGRAFEN

Bewerbungsfotos vom Profi sind eine kluge Investition in Ihre berufliche Zukunft. Dabei steht der Preis nicht unbedingt in Bezug zur Qualität der Fotos. Bei der Suche nach einem guten Fotostudio sollten Sie ähnlich vorgehen wie bei der Wahl Ihres Friseurs: Lassen Sie sich einen Fachmann empfehlen oder schauen Sie sich Musteraufnahmen in Schaufenstern oder im Internet an. Wählen Sie einen Fotografen aus, der mehrere Fotos von Ihnen anfertigt, zwischen denen Sie sich anschließend entscheiden können. Ein guter Fotograf zeichnet sich nicht allein durch die Beherrschung seines Handwerkes, sondern auch durch seine exzellente Beratung aus.

DIE KLEIDERFRAGE

Entscheiden Sie sich für Kleidung, die Sie beim Vorstellungsgespräch tragen würden. Egal in welcher Branche und in welcher Bewerbungssituation: Für Männer sind Hemd, Krawatte und Sakko ein Muss, Frauen setzen auf Bluse und Blazer.

POSITIVE KÖRPERSPRACHE

Ob Ihr Bild beim Personalentscheider punktet, hängt natürlich nicht von Ihrer Attraktivität, sondern von Ihrer Körpersprache ab. Diese sendet Signale aus, anhand derer sich der Personalmanager ein erstes Bild Ihrer Persönlichkeit macht. Verkaufen Sie sich auf dem Bewerbungsfoto deshalb so, wie Sie im Berufsalltag auftreten: freundlich und aufgeschlossen, motiviert und professionell. Vermeiden Sie müde Augen, hängende Schultern und eine verkrampfte Miene.

RICHTIGE PLATZIERUNG

Einer der Vorteile der Online-Bewerbung: Die digitale Version Ihrer Bewerbungsfotos ermöglicht es Ihnen, die Bilder beliebig oft zu verwenden. So sparen Sie sich die Zeit und Mühe, Ihre Bilder einzuscannen und verhindern gleichzeitig einen möglichen Qualitätsverlust. Angebracht wird das Bewerbungsfoto in der oberen rechten Ecke des Lebenslaufs.

ZEUGNISSE

Abschluss- und Arbeitszeugnisse sind ein wichtiger Bestandteil der Bewerbung. Daran hat sich auch in Zeiten der Online-Bewerbung nichts geändert. Allerdings ergeben sich durch den Medienwechsel im Bewerbungsprozess von Print zu Online einige Besonderheiten, welche die Auswahl und die Übermittlung der Zeugnisse betreffen. Beachten Sie auch hier einige Standards!

NICHT GRÖSSER ALS 4 MB

Zeugnisse dienen dem Personaler dazu, Informationen wie Abschlussnoten zu erhalten, die im Lebenslauf nicht enthalten waren. Bedenken Sie allerdings: Der Anhang Ihrer E-Mail-Bewerbung darf vier MB nicht überschreiten. Dies erfordert eine geschickte Auswahl an Zeugnissen und Zertifikaten!

Reichen Sie lediglich Ihr aktuelles Arbeitszeugnis ein. Erscheinen Ihnen die Inhalte dieser Stelle als zu trivial oder sollten Sie bei einem anderen Arbeitszeugnis besser beurteilt worden sein, können Sie zusätzlich ein weiteres Zeugnis hinzufügen. Darüber hinaus ist einzig das Universitätsabschlusszeugnis von Bedeutung – für Akademiker in jedem Fall ein fester Bestandteil der Bewerbung!

Weitere Arbeitszeugnisse oder Zertifikate können Sie bei Bedarf nachreichen. Sie spielen bei der Bewerbung kaum eine Rolle und sorgen in erster Linie dafür, den Speicherplatz des E-Mail-Postfaches des Empfängers zu strapazieren.

Achtung: Bei der Online-Bewerbung werden die Zeugnisse nicht einzeln angehängt, sondern zu einem gesamten Dokument zusammengefasst und inklusive aller anderen Bestandteile der E-Mail hinzugefügt. Das bedeutet: Ihre E-Mail hat nur einen einzigen Anhang, in dem alle Bestandteile zu einem einzigen PDF-Dokument zusammengefasst sind.

Sie erleichtern dem Personaler die Arbeit, indem Sie angeben, welche Zeugnisse in der Bewerbung enthalten sind. Eine solche Aufzählung kann zum Beispiel auf dem Deckblatt Ihrer Bewerbung erfolgen.

4

DAS BEWERBUNGS-GESPRÄCH

DIE VORBEREITUNG

Vorstellungsgespräche laufen meist nach demselben Muster ab. Es tauchen häufig die gleichen, klassischen Fragen an die Bewerber auf. Nutzen Sie dieses Wissen als Chance, sich optimal auf das Jobinterview vorzubereiten.

QUALIFIKATION

In der Regel startet das Gespräch nach den üblichen Begrüßungsformalitäten mit Fragen zu Ihrer beruflichen oder akademischen Qualifikation. Man wird Sie auffordern, wichtige Stationen Ihres Werdegangs und bisherige Tätigkeiten zu beschreiben.

MÖGLICHE FRAGEN ZUR QUALIFIKATION:

Beschreiben Sie kurz Ihren Werdegang.

Beschreiben Sie kurz Ihr Studium und erklären Sie, warum Sie diesen Studiengang gewählt haben.

Verzichten Sie an dieser Stelle unbedingt auf langweilige chronologische Angaben! Konzentrieren Sie sich von Anfang an auf wesentliche Dinge. Ihr Gegenüber kennt Ihren Lebenslauf bereits und ist deshalb nicht daran interessiert, nochmals alle Punkte lieblos aufgezählt zu bekommen. Setzen Sie deshalb Schwerpunkte und nutzen Sie diesen Einstieg ins Gespräch, um direkt auf Ihre beruflichen Stärken einzugehen.

✗

Nach dem Abitur habe ich zunächst Jura studiert, bin dann jedoch auf BWL umgestiegen. Im Hauptstudium habe ich die Schwerpunkte [...] belegt und nach dem Studium meinen ersten Job als [...] angetreten...

✓

Bei meiner ersten Festanstellung gehörte die Öffentlichkeitsarbeit vorübergehend zu meinen Aufgabengebieten. Ich hatte während der Studienzeit bereits erste Erfahrungen in diesem Bereich gesammelt, sodass ich mich in der neuen Aufgabe sehr schnell zurechtfand. Nach Abschluss meines Masterstudienganges mit Schwerpunkt Public Relations habe ich mich gezielt für Stellen in diesem Bereich beworben und bin seit mittlerweile sieben Jahren als Pressesprecher im Unternehmen XY tätig.

★

Schildern Sie nicht jedes Detail der betreffenden Situation, sondern vielmehr mit welchen Hindernissen Sie zu kämpfen hatten und wie Sie diese bewältigen konnten.

WEITERE MÖGLICHE FRAGEN ZUR QUALIFIKATION:

Was zeichnet Sie besonders für die anvisierte Stelle aus?

Warum möchten Sie gerade in diesem Tätigkeitsbereich arbeiten?

Idealerweise erübrigt sich die Frage für den Personaler bereits aufgrund Ihrer Aussagen zum Werdegang, denn dass Sie der Richtige für diese Stelle sind, sollte eine logische Konsequenz Ihrer bisherigen beruflichen oder akademischen Karriere sein. Seltsamerweise finden die wenigsten Bewerber aber auf diese Standard-Frage eine gute Antwort. Machen Sie sich also im Vorfeld bereits Gedanken über die Beantwortung und legen Sie schlüssig dar, warum diese Stelle der nächste konsequente Schritt Ihrer Karriere ist. Wenn Sie besonders geschickt sind, können Sie an dieser Stelle auch mit Gegenfragen gezielt noch mehr herausfinden:

✗ *Ich fand die Stellenausschreibung sehr interessant und finde, ich würde ganz gut darauf passen.*

✓ *Ich denke, die Stelle gibt mir die Möglichkeit, mein theoretisches Know-how im Bereich Controlling erfolgreich einzubringen und außerdem erste Führungserfahrung zu sammeln. Es ist doch so, dass die Stelle die Führung eines kleinen Teams aus Auszubildenden und Praktikanten beinhaltet, oder?*

SOZIALE KOMPETENZ

Sind die Dinge zu Ihrer Qualifikation geklärt, folgt ein Fragenkomplex zu Ihrer Person. Ziel ist es, zu erfahren, ob Sie die nötigen sozialen Kompetenzen für die Stelle mitbringen. Das sind nicht immer die gleichen. Mal ist Teamfähigkeit gefragt, mal zählen Durchsetzungsvermögen oder Stressresistenz. Hier einige Beispiele, die wichtige Soft Skills hinterfragen:

„Was war die größte Herausforderung, die Sie in den letzten zwei Jahren zu bewältigen hatten?"

Bei dieser Frage punkten Sie mit der konkreten Nennung beruflicher Erfolge, wie zum Beispiel dem Abschluss eigener Projekte, die überragende Note Ihrer Abschlussarbeit oder die Leistung, Job und ein berufsbegleitendes Studium erfolgreich unter einen Hut zu bringen. Der Personaler möchte erfahren, wie Sie Herausforderungen meistern, worauf Sie stolz sind und was Sie anspornt. Gehen Sie vor dem Gespräch Ihre bisherigen beruflichen Leistungen gedanklich durch, sodass Sie auf die Frage ein konkretes Beispiel als Antwort parat haben.

Schildern Sie nicht jedes Detail der betreffenden Situation, sondern vielmehr mit welchen Hindernissen Sie zu kämpfen hatten und wie Sie diese bewältigen konnten.

„Standen Sie schon einmal vor einer Aufgabe, die Sie nicht lösen konnten? Wie sind Sie damit umgegangen?"

Leider fällt sehr vielen Bewerbern auf eine solche Frage nichts ein. Eine fehlende Antwort könnte allerdings für fehlende Selbstreflektion sprechen. Jeder Mensch steht manchmal vor schier unlösbaren Aufgaben, doch es ist spannend zu erfahren, wie er damit umgegangen ist. Bedenken Sie dies bei Ihrer Antwort und schildern Sie Ihre persönliche Herangehensweise. Wie haben Sie das Problem erkannt und analysiert? Haben Sie sich Hilfe von außen geholt? Haben Sie Analogien in anderen Aufgabenbereichen gesucht, um eine Lösung zu finden, die nicht direkt auf der Hand lag?

„Haben Sie schon mal erlebt, dass die Arbeit in einer Gruppe nicht funktioniert hat und deshalb wenig effektiv war? Wie haben Sie sich verhalten?“

Jeder kennt die Situation, dass Teamwork ineffektiv oder nervig ist und das Team nicht mehr an einem Strang zieht. Schlecht sieht es aus, wenn Sie auf solche Weise antworten:

Nicht alle in der Gruppe hatten die gleiche Einstellung zur Arbeit, manche waren zielstrebiger als andere und so blieb letztlich die ganze Arbeit an mir und meiner Kommilitonin hängen. Wir haben das dann auf unsere Weise durchgezogen, damit das Projekt noch beendet werden konnte.

So outen Sie sich als schlechter Teamplayer ohne Problembewusstsein. Besser ist es dagegen, wenn Sie vermitteln können, dass Sie das Problem im Team offen angegangen sind:

Wir haben die Probleme in unserem Projekt-Team offen angesprochen. Im Gespräch stellte sich heraus, dass sich einige mit der Aufgabe überfordert fühlten, da der Zeitplan unrealistisch war. Wir haben die Aufgaben daraufhin neu verteilt und auch einen neuen Zeitplan erstellt.

„Nennen Sie uns Ihre persönlichen Stärken und Schwächen.“

Auch hier punktet, wer sich auf diese immer wiederkehrende Frage gut vorbereitet hat. Das A und O ist es, authentisch zu bleiben. Gleichen Sie im Vorfeld das Anforderungsprofil der Stelle mit Ihrem Werdegang ab und belegen Sie Stärken, die für die Stelle besonders wichtig sind, mit konkreten Beispielen.

Der schwierigere Teil ist die Stellungnahme zu den eigenen Schwächen. Leider wird immer wieder versucht, vermeintliche Schwächen zu finden und diese dann in Stärken zu wandeln. Sie können davon ausgehen, dass kaum ein Personalverantwortlicher noch folgende Standardantwort hören möchte:

Mein Ehrgeiz treibt mich immer wieder an. Wenn es dann nicht wie geplant läuft oder andere nicht mitziehen, werde ich leicht ungeduldig.

Diesen Satz aus den gängigen Ratgebern glaubt niemand mehr. Ebenso unglaubwürdig ist es, wenn Ihnen keine Schwächen einfallen, denn das zeugt nur von Ihrer mangelnden Vorbereitung und schlechter Selbsteinschätzung. Jeder Mensch hat Schwächen. Wichtig für Sie ist, dass diese Sie nicht daran hindern, die Stelle optimal auszufüllen. Indem Sie zugeben, dass Sie Ihre Schwächen kennen und bereit sind, daran zu arbeiten, sammeln Sie garantiert Punkte im Vorstellungsgespräch. Schonungslose Ehrlichkeit wiederum kann Ihnen die Chancen auf den neuen Job verbauen.

Sie bewerben sich um einen kreativen Posten und geben zu, dass Sie nicht gerne mit Zahlen arbeiten. Oder: Sie bewerben sich um eine Stelle, bei der Fremdsprachenkenntnisse nicht erforderlich sind. Hier können Sie ruhig auf Ihre mangelnden Englischkenntnisse hinweisen.

Optimal: Auf eine Schwäche hinweisen, die Sie in Ihrer täglichen Arbeit nicht beeinflusst.

„Wo wollen Sie beruflich in 5 Jahren sein?"

Es gibt keine „platteren" Antworten auf diese Frage als die Benennung von Positionen oder Gehältern. Wenn Sie mit Ihrer Antwort punkten wollen, dann sollten Sie zeigen, dass Sie sich Gedanken über Ihre berufliche Zukunft gemacht haben und konkrete Ziele auch benennen können. Allerdings muss das nicht heißen:

Es ist für Bewerber schlecht, wenn sie keine Ziele haben und sagen, sie könnten sich dieses oder jenes oder auch etwas ganz anderes vorstellen, nach dem Motto: „Mal sehen, was die Zukunft bringt". Erläutern Sie vielmehr Ihre klaren Vorstellungen mit Aussagen wie:

In 5 Jahren will ich Leiter der IT-Abteilung in Ihrem Hause sein.

Ich sehe mich in verantwortlicher Stellung im Bereich XY, da ich gerne mit Menschen arbeite und Verantwortung trage. Außerdem ist mir wichtig, den internationalen Aspekt meiner derzeitigen Tätigkeit zu vertiefen, sodass ich hoffe, in 5 Jahren in grenzübergreifenden Projekten aktiv mitzuwirken.

MOTIVATION UND LOYALITÄT

„Warum sollten wir gerade Ihnen eine Stelle anbieten?"

„Warum wollen Sie gerade in unserem Unternehmen arbeiten?"

Nutzen Sie diese Fragen, die oft gegen Ende des Gesprächs gestellt werden, um nochmals abschließend alles vorher Gesagte in die Waagschale zu werfen. Fassen Sie kurz und knackig Ihre persönlichen Stärken zusammen und erläutern Sie, wie das Unternehmen von Ihrem Beitrag profitieren kann. Stellen Sie Ihre Stärken deutlich in Relation zu den für die Stelle notwendigen Talenten.

Oft betrachten Bewerber diese Frage als Gelegenheit darzustellen, wie sie selbst vom neuen Job profitieren können:

Bedenken Sie, dass Ihr Gesprächspartner mit der Frage genau das Gegenteil bezweckt. Es geht nicht darum, welche Vorteile SIE ziehen können, sondern welche Vorteile das Unternehmen von Ihrer Einstellung hat. Versuchen Sie also, sich mit Ihrer Antwort in die Lage des Personalverantwortlichen zu versetzen und geben Sie ihm möglichst viele Argumente für Ihre Person, die er intern weitertragen kann.

Ich wollte schon immer international arbeiten und der Einstieg in Ihr Unternehmen würde mir die Chance geben. Außerdem könnte ich bei Ihnen noch viel lernen und meine bisherigen Erfahrungen erweitern.

Bereits in meiner letzten Position als Mitarbeiter im B2B-Marketing habe ich mir einen sicheren Präsentationsstil angeeignet, sodass ich mich der Aufgabe, Ideen und Konzepte gegenüber Kunden zu präsentieren, gewachsen fühle.

KLEIDUNG

Sie bewerben sich als Fach- bzw. Führungskraft. Als solche sind gewisse Erwartungen seitens des Personalentscheiders an Sie gerichtet. Auf die Kleiderfrage für das Vorstellungsgespräch gibt es daher nur eine Antwort: Tragen Sie als Mann Anzug und Krawatte, als Frau Hosenanzug oder Kostüm und dazu passend ein unifarbenes Hemd beziehungsweise eine einfarbige Bluse. Hintergrund: Mit der Wahl eines formellen Outfits würdigen Sie den Anlass des Gesprächs.

ACHTEN SIE DARÜBER HINAUS AUF EINIGE GRUNDSÄTZLICHE DINGE

Rocklänge

Weibliche Bewerber sollten auf die Länge Ihres Rockes achten. Mit Knie umspielenden Modellen machen Sie nichts falsch. Ansonsten gilt: Der Saum darf maximal eine Handbreit über dem Knie enden, alles andere ist eindeutig zu kurz. In die gleiche Kategorie fallen zu enge oder durchsichtige Blusen, tiefe Ausschnitte, bauch- oder schulterfreie Kleidung sowie Absätze, die höher als sechs Zentimeter sind.

Accessoires

Zurückhaltung ist auch bei Accessoires wie Broschen, Ringen, Ketten, Tüchern, Gürteln und Brillen gefragt. Keines der genannten Stücke ist grundsätzlich verboten, solange es nicht die gesamte Erscheinung dominiert. Auffällige Schmuckstücke wie lange Ohrringe oder außergewöhnlich teure Uhren sollten Sie zu Hause lassen. Achten Sie zudem darauf, nicht zu viele Accessoires miteinander zu kombinieren.

Frisur, Make-up und Aftershave

Einige gut gemeinte Tipps zum Schluss: Achten Sie auf eine gepflegte Frisur. Brüchiges, tot-blondiertes Haar oder ungefärbte Ansätze wirken ungepflegt und fallen entsprechend negativ auf. Bei Aftershave und Parfum ist Zurückhaltung angebracht, das gleiche gilt für Make-up.

Mit einem klassischen dunklen Anzug beziehungsweise einem schlichten Kostüm können Sie nichts falsch machen. Für das Vorstellungsgespräch lautet die Devise: „Overdressed“ ist grundsätzlich besser als „underdressed“!

DAS TELEFONINTERVIEW

Das Telefoninterview ist für viele Personaler eine unkomplizierte Möglichkeit, eventuelle Unklarheiten oder Informationslücken in eingegangenen Bewerbungen zu beseitigen und eine Vorauswahl der Bewerber zu treffen – zumeist bei Kandidaten, die für das Unternehmen als potenzielle neue Mitarbeiter interessant sind.

Gleichzeitig gibt das Telefoninterview dem Personalverantwortlichen die Möglichkeit, einzelne Punkte Ihrer Bewerbung noch einmal eingehender zu überprüfen. Ein beliebter Prüfstein sind hier Fremdsprachen: Wer in seiner Bewerbung „sehr gute Fremdsprachenkenntnisse" angegeben hat, sich am Telefon allerdings nicht in der entsprechenden Sprache zu verständigen weiß, ist schnell aus dem Bewerbungsprozess ausgeschieden. Nehmen Sie deshalb das Telefoninterview in jedem Fall ernst und machen Sie sich bewusst, dass dieses Gespräch mit einem Vorstellungsgespräch im Kleinformat gleichgesetzt werden kann.

WAS VERSUCHEN PERSONALER ÜBER BEWERBER HERAUSZUFINDEN?

Grundsätzlich versuchen Personaler, im Telefoninterview ein besseres Bild von interessanten Aspiranten zu bekommen und eingegangene Bewerbungen auf ihre Richtigkeit zu überprüfen oder bestimmte Informationen zu vervollständigen. Aber auch Ihre Souveränität steht auf dem Prüfstand: Im Gegensatz zum klassischen Vorstellungsgespräch, bei dem Sie Ihren Gesprächspartner direkt vor Augen haben und Reaktionen sehen können, müssen Sie im Telefoninterview mit Eloquenz und Kommunikationsfähigkeit punkten – ohne unterstützenden Sichtkontakt. Trotzdem sollten Sie sich auf das Telefoninterview mindestens genauso gut vorbereiten wie auf ein persönliches Vorstellungsgespräch – und dabei bedenken, dass es auch den ein oder anderen „Heimvorteil" für Sie gibt.

ORT UND UNTERLAGEN

Ein Telefoninterview sollten Sie unbedingt an einem ruhigen, vertrauten Ort, vorzugsweise am heimischen Schreibtisch, führen. Weder das Internetcafé nebenan, das Großraumbüro bei ihrem derzeitigen Arbeitgeber oder der Rastplatz auf der Autobahn eignen sich für ein konzentriertes Gespräch. Sorgen Sie also dafür, dass Sie ungestört sind.

Im Idealfall telefonieren Sie mit einem Headset über Ihr Festnetztelefon, so können Sie sich besser konzentrieren und haben die Hände frei, um Ihre Unterlagen im Bedarfsfall zu konsultieren – oder um schnell einen Schluck zu trinken. Wenn Sie das Interview trotzdem per Handy führen, sind ein geladener Akku sowie ein stabiles Netz unerlässlich.

Nicht alle Telefoninterviews werden im Vorfeld terminiert. In der Bewerbungsphase müssen Sie damit rechnen, unvermittelt von einem Unternehmen, bei dem Sie sich beworben haben, angerufen zu werden. Lassen Sie sich nicht auf ein Interview in unpassender Umgebung ein! Wenn Sie sich gerade an der Supermarktkasse oder in einer ähnlichen Situation befinden, bitten Sie Ihren Gesprächspartner, das Gespräch zu einem späteren Zeitpunkt führen zu können. Das zeugt von Souveränität und zeigt Ihrem Gesprächspartner, dass Sie die Wichtigkeit des Interviews einzuschätzen wissen. Allerdings sollte das verschobene Gespräch zeitnah, am besten später am gleichen Tag, jedoch spätestens am nächsten Tag geführt werden. Kein Personalverantwortlicher wird es Ihnen übelnehmen, wenn Sie das Interview aufgrund unpassender Rahmenbedingungen verschieben möchten.

UNTERLAGEN, DIE ZUM TELEFONINTERVIEW AUF IHREN SCHREIBTISCH GEHÖREN, SIND:

Ihre Notizen zur Firmenrecherche.

Ihr Werdegang in Stichpunkten.

Die Stellenausschreibung des Unternehmens sowie eine Kopie Ihrer Bewerbung auf genau diese Ausschreibung.

Eine kurze Liste eventueller Fragen an Ihren Gesprächspartner (Achtung: Diese Fragen sollten nicht per Recherche auf der Unternehmenswebsite zu beantworten sein!).

Ein Notizblock für eigene Gesprächsnotizen.

MIT WELCHEN FRAGEN MÜSSEN SIE IM TELEFONINTERVIEW RECHNEN?

Wenn Sie sich gezielt auf ein Telefoninterview vorbereiten, beziehen Sie in Ihre Überlegungen unbedingt solche Fragen mit ein, die Sie eigentlich eher in einem persönlichen Vorstellungsgespräch erwarten würden. Dazu gehören Fragen nach eventuellen Unklarheiten in Ihrem Lebenslauf: Wie erklärt sich eine bestimmte Lücke? Was genau haben Sie während Ihres Auslandsaufenthaltes gemacht? Antworten Sie hier immer wahrheitsgemäß, jedoch kurz und prägnant. Geraten Sie nicht ins Plaudern und rechtfertigen Sie sich nicht! Eine plausible Argumentation für Ihre Entscheidungen lässt Ihren Gesprächspartner erkennen, dass Sie sich mit Ihrer Karriere auseinandersetzen und Ihre Überlegungen und Handlungen zielgerichtet sind. Weitere Fragen, auf die Sie eine Antwort parat haben sollten, können eher persönlicher Natur sein. Dazu gehören sowohl die unvermeidliche Frage nach Ihren persönlichen Stärken und Schwächen sowie die eventuelle Frage, warum Sie ein vorheriges Studium oder eine begonnene Ausbildung abgebrochen haben. Wichtig bei solchen Stressfragen ist es, sich nicht aus der Ruhe bringen zu lassen und seinem Gesprächspartner die eigene Haltung zu diesen Entscheidungen oder Sachverhalten plausibel vermitteln zu können. Auch hier gilt: Begründen Sie fundiert und lassen Sie sich nicht in die Position drängen, sich rechtfertigen zu müssen. Bringen Sie stattdessen Beispiele an, die Ihr persönliches Durchhaltevermögen belegen und nehmen Sie dem Personaler so die Sorge, dass Sie auch in seinem Unternehmen nach unbestimmter Zeit das Handtuch werfen könnten.

Gern gestellt wird auch die Frage, warum Sie sich gerade bei diesem Unternehmen bewerben. Pauschale Antworten wie „Weil ich schon immer gerne mit Computern gearbeitet habe“ oder „Ich habe gehört, dass ich mit einer Position in Ihrem Unternehmen gute Chancen auf betriebliche Sozialleistungen habe“ katapultieren Sie im Handumdrehen ins Abseits. Ihr Gesprächspartner möchte herausfinden, was Sie bereits über das Unternehmen wissen und inwieweit Sie sich mit dem Aufgabenspektrum der ausgeschriebenen Stelle, aber auch mit den Produkten, der Firmenphilosophie oder einem evtl. einzigartigen Firmenimage identifizieren können. Auf diese spezielle Frage sollten Sie Ihre Antworten bestenfalls ausführlich begründen können.

Ihr Gesprächspartner möchte herausfinden, was Sie bereits über das Unternehmen wissen und inwieweit Sie sich mit dem Aufgabenspektrum der ausgeschriebenen Stelle, aber auch mit den Produkten, der Firmenphilosophie oder dem Firmenimage identifizieren können.

DAS VORSTELLUNGS-GESPRÄCH

Feste Regeln gelten nicht allein bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Auch das Vorstellungsgespräch unterliegt formalen Standards, deren Beherrschung auch von Berufsanfängern erwartet wird. Verpassen Sie daher nicht die Chance, sich optimal vorzubereiten!

GUTE VORBEREITUNG IST ALLES

Wer es ins Vorstellungsgespräch schafft, hat die größte Hürde des Bewerbungsprozesses bereits gemeistert. Umso ärgerlicher, wenn das Jobinterview durch mangelnde Vorbereitung zur Pleite wird. Neben vielen qualifizierten Bewerbern, die sich zielgerichtet auf das Jobinterview vorbereiten, klagen Personaler immer wieder über Kandidaten, die sich unvorbereitet dem Bewerbungsprozess stellen. Besonders ärgerlich ist es, im Vorstellungsgespräch an vermeidbaren Fehlern zu scheitern, wenn man durch seine Unterlagen bereits überzeugt hat. Einige Fauxpas, die Ihnen beim Vorstellungsgespräch nicht passieren dürfen:

DEN ANSPRECHPARTNER VERGESSEN

Wie peinlich: Man weiß den Namen des Gesprächspartners nicht mehr und die Dame vom Empfang telefoniert sich quer durch die Personalabteilung, um den Richtigen zu finden. Das lässt sich ganz einfach vermeiden, wenn man das Einladungsschreiben dabei hat und vor der Tür noch mal kurz darauf schaut.

SCHLECHT INFORMIERT SEIN

Mangelndes Wissen über das Unternehmen, seine Produkte und Services sowie die anvisierte Stelle sind besonders tückisch, da im Interview gerne offene Fragen gestellt werden, z. B. „Was wissen Sie bereits über unser Unternehmen?". Es gibt Bewerber, die während eines Jobinterviews beim Marktführer im Bereich Beratungssoftware sagen: „Sie machen irgendetwas mit Computern oder Software" oder „Sie machen das gleiche wie Unternehmen XY, aber die sind der Marktführer". Auch über den angestrebten Job sollten Sie sich vorher Gedanken gemacht haben – wie sonst wollen Sie die Frage nach Ihrer besonderen Eignung für den Job beantworten?

UNÜBERLEGTE KRITIK

„Also ich würde die Verkaufsunterlagen ganz anders aufbauen und Ihr Firmenlogo ist nicht besonders einprägsam. Auch habe ich mir Ihren Internetauftritt angeschaut und finde, da kann man eine ganze Menge verbessern." Es ist schön, dass Sie Ihre Erfahrung und neue Ideen einbringen möchten, mit harscher Kritik sollten Sie sich allerdings zurückhalten. Der Personaler wird sich fragen, warum Sie sich bei einem Unternehmen bewerben, an dem Sie so viel zu bemängeln haben, und der Vertreter der Fachabteilung wird sich angegriffen fühlen.

DIE EIGENEN UNTERLAGEN NICHT KENNEN

Bewerber können sich aufgrund mangelnder Kenntnisse der eigenen Unterlagen im Vorstellungsgespräch ziemlich blamieren und unglaubwürdig erscheinen. Daher sollten Sie sich vorher noch einmal detailliert mit all Ihren Angaben auseinandersetzen.

SCHLECHTE SELBSTPRÄSENTATION

Wer auf Fragen zu Erfolgen, persönlichen Stärken und Schwächen oder zur Motivation keine Antworten findet, der gilt nicht nur als schlecht vorbereitet, sondern auch als unqualifiziert. Bewerber, die auf Nachfrage zu Lücken oder Besonderheiten im Lebenslauf nervös werden, bugsieren sich an dieser Stelle aus dem Bewerbungsprozess. Sie müssen in der Lage sein, sich und Ihren Werdegang flüssig und strukturiert zu präsentieren – und das bedeutet nicht, dass Sie nur die Fakten aus Ihrem Leben aufzählen! Deshalb gilt: Erscheinen Sie niemals unvorbereitet zum Jobinterview! Kritische Situationen kann man souverän meistern, wenn man sich im Vorfeld auf unangenehme Nachfragen einstellt und mögliche Antworten parat hat. Eine Kurzpräsentation zu Ihrer Person inklusive der passenden Beispiele für erste berufliche Erfolge sollten Sie unbedingt vorher im Kreise Ihrer Freunde üben.

EIGENE FRAGEN VERGESSEN

Bewerber zeigen Interesse, indem Sie Fragen an das Unternehmen stellen. In der Regel werden Sie gegen Ende des Gespräches dazu aufgefordert. Leider ist es oft so, dass einem zu diesem Zeitpunkt nichts mehr einfällt. Bereiten Sie deshalb mögliche Fragen vor, versteifen Sie sich aber nicht darauf. Es zeichnet Sie als guten Zuhörer aus, wenn Sie Dinge vertiefen wollen, die im Interview angesprochen wurden. Wiederholen Sie aber keinesfalls bereits Gesagtes. Auch sollten Ihre Fragen möglichst inhaltlicher Natur sein. Wer nur wissen möchte, ob es eine Kantine gibt oder ob häufig Überstunden geleistet werden, hinterlässt garantiert einen schlechten Eindruck. Absolute Tabus sind Fragen wie „Steht in naher Zukunft ein Personalabbau an?“ oder „Wie würden Sie das Betriebsklima beschreiben?“. Bestenfalls bringen Sie Ihr Gegenüber mit solchen Fragen in Verlegenheit, schlimmstenfalls führen sie zu echter Verärgerung.

FOLGENDE THEMENKOMPLEXE BIETEN SICH FÜR MÖGLICHE FRAGEN AN:

Arbeitsstelle: Aufgabenbereich, organisatorische Einordnung, Hierarchie, warum wurde die Stelle frei?

Abteilung: Teamstärke, Schnittpunkte zu Kollegen, organisatorische Einordnung ins Gesamtunternehmen etc.

Wie verläuft die Einarbeitung?

Aufstiegsmöglichkeiten, Weiterbildungen etc.

Alles rund um Gehalt und Sonderkonditionen wird in den meisten Fällen vom Unternehmen aufgegriffen. Falls das vom Unternehmen unerwähnt bleibt, sollten Sie es spätestens im Zweitgespräch aufgreifen.

WEITERE PEINLICHE AUSRUTSCHER

Unpünktliches Erscheinen.

Mit Wissen über den Gesprächspartner prahlen:
„Im Internet habe ich gelesen, dass Sie auch erst seit Kurzem auf Ihrer Position sind. Haben Sie Ihre Einarbeitung als ausreichend empfunden?“

Die Gesprächsführung übernehmen:
„Wie würden Sie sich als Vorgesetzten beschreiben?“

Übertriebene Schüchternheit und Zurückhaltung, kein Augenkontakt und leise Stimme, verschlossene Körperhaltung wie Arme vor dem Körper verschränken, auf die Hände setzen u.a.

Übertriebenes Selbstbewusstsein, Gesprächspartnern ins Wort fallen, ausladende Gesten und sehr lässige Körperhaltung wie Hände hinter dem Kopf verschränken u.a.

Unangemessene Kleidung, ausgetretene/schmutzige Schuhe, auffälliger Schmuck, ungepflegte Haare.

➽ Weitere Tipps zum Thema Vorstellungsgespräch finden Sie auf www.stepstone.de und www.bewerbung.de.

DER EINSTELLUNGSTEST

Neben dem Vorstellungsgespräch nehmen viele Unternehmen bei der Kandidatensuche weitere Auswahlverfahren vor und prüfen die Fähigkeiten aussichtsreicher Bewerber in sogenannten Assessment-Centern.

Das Assessment-Center ist ein Teil des Jobauswahlverfahrens, bei dem der Bewerber verschiedene Aufgaben meistern muss. Soft Skills und fachliche Kompetenz werden gezielt geprüft und bewertet. Auf diese Weise filtern Unternehmen passende Kandidaten heraus, um freie Stellen optimal besetzen zu können. In der Regel erfolgt der Einstellungstest vor dem klassischen Bewerbungsgespräch.

WELCHE AUFGABEN ERWARTEN SIE?

Zu den gängigsten Aufgaben gehören Präsentationen, Gruppendiskussionen und Rollenspiele. Bei einer Präsentation bewertet der Personaler in erster Linie rhetorische Fertigkeiten und die Spontaneität des Bewerbers. In der Gruppendiskussion sind vor allem Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Kompromissbereitschaft gefragt. Beim Rollenspiel wiederum geht es darum, Gespür dafür zu beweisen, sich in andere hineinzuversetzen und sich auf neue Situationen einstellen zu können. Häufig wird auch das Sprachvermögen und die Konzentrationsfähigkeit geprüft. Ziel der Aufgaben ist es, sich in kürzester Zeit so viele Detailinformationen wie nur möglich zu merken. Das Wichtigste: Lassen Sie sich auch bei Zeitdruck nicht aus der Ruhe bringen! Darüber hinaus bietet es sich an, grundlegende mathematische Kenntnisse wie Prozentrechnen und den Dreisatz im Vorhinein kurz aufzufrischen. Oft wird auch im Zusammenhang mit Mathematik das Gebiet der Logik abgefragt. So müssen zum Beispiel Zahlenfolgen ergänzt oder Schätzungen vorgenommen werden. Bereiten Sie sich auf den Einstellungstest mindestens genauso gut vor wie auf das klassische Bewerbungsgespräch. Die Gründe Ihrer Bewerbung, Ihre Ziele sowie Ihre Stärken und Schwächen müssen Sie genau formulieren können. Prägen Sie sich zudem die wichtigsten Eckdaten des Unternehmens ein und bereiten Sie einige Fragen vor, die Sie dem Personaler stellen.

WORAUF BEIM ASSESSMENT-CENTER GEACHTET WIRD

- Fähigkeit, auf andere aktiv zuzugehen
- Zusammenarbeit mit Kollegen und die ihnen entgegengebrachte Wertschätzung
- Argumentation, Überzeugungs- und Durchsetzungskraft
- Analytisches Denkvermögen
- Umgang mit Konflikten
- Motivation und Kommunikationsstärke
- Rhetorische Fähigkeiten und Ausdrucksmöglichkeiten
- Zielorientierung und konzeptionelle Vorgehensweise bei Problemlösungen

NOTIZEN

StepStone

www.stepstone.de

© StepStone, Version 01/2017