



StepStone

BEWERBUNGSRATGEBER

für Fach- & Führungskräfte

StepStone **BEWERBUNGSRATGEBER**

September 2019

Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigungen, Mikroverfilmung, die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Medien sind ohne Zustimmung des Herausgebers nicht gestattet.

Der erfolgreiche Start in eine neue berufliche Herausforderung beginnt schon bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen. Der StepStone Bewerbungsratgeber für Fach- & Führungskräfte zeigt Ihnen, wie Sie unter Berücksichtigung der Standards der Online-Bewerbung eine professionelle Bewerbung erstellen und so Ihrem neuen Traumjob ein Stück näherkommen. 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 Tipps und Empfehlungen orientieren sich an den Erwartungen der Mehrheit der HR-Verantwortlichen und fassen diese zusammen.

StepStone wünscht Ihnen viel Erfolg im Bewerbungsprozess!

Über StepStone

Mit www.stepstone.de finden Menschen einen Job, den sie lieben. Das Unternehmen StepStone beschäftigt mehr als 3.000 Mitarbeiter und betreibt neben stepstone.de Online-Jobplattformen in weiteren Ländern. Das 1996 gegründete Unternehmen ist eine Tochter der Axel Springer SE.

Inhalt

1

DIE JOBSUCHE

Traumjob finden
Seite 4

Stellenanzeigen richtig lesen
Seite 6

Ihr persönliches Online-Profil
Seite 8

2

DIE ONLINE-BEWERBUNG

Bewerbung per E-Mail
Seite 9

Bewerbung per App
Seite 12

Bewerbung per Online-Formular
Seite 13

3

DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Anschreiben und Deckblatt
Seite 15

Der Lebenslauf
Seite 19

Die Anhänge
Seite 22

4

DER BEWERBUNGSPROZESS

Die Vorbereitung
Seite 23

Das Telefoninterview
Seite 27

Das Vorstellungsgespräch
Seite 28

Der Einstellungstest
Seite 30



1

DIE JOBSUCHE

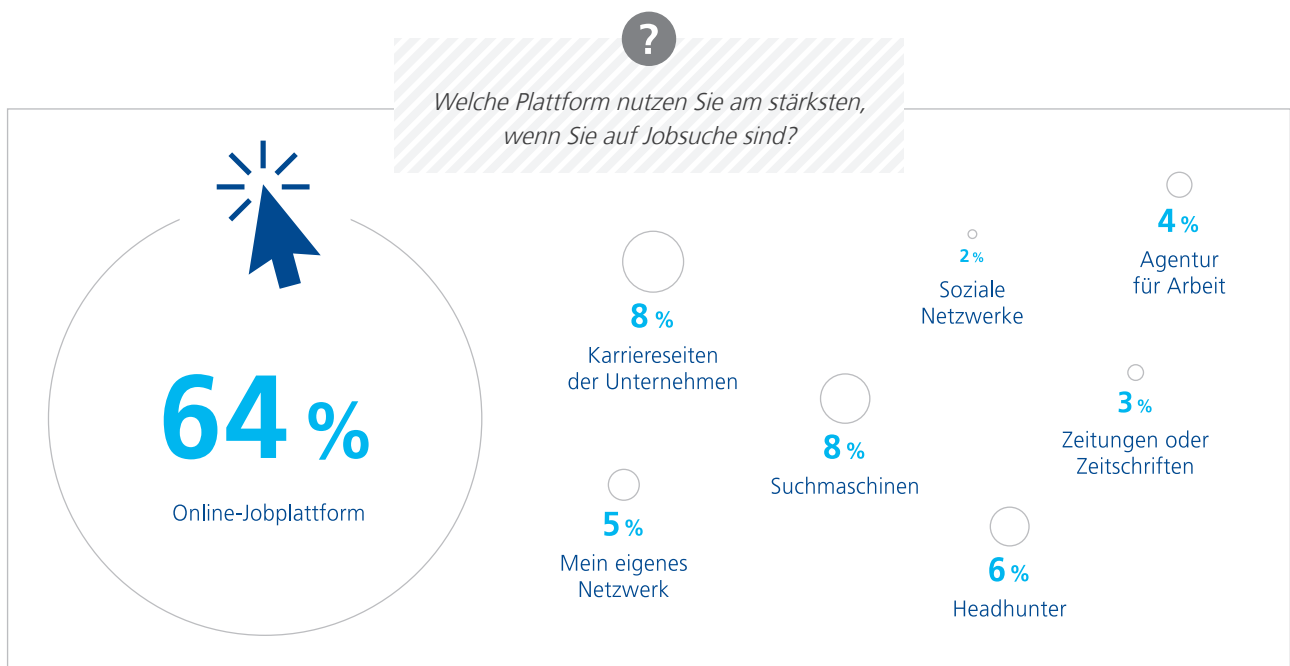
Traumjob finden

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.de bieten ein umfangreiches Angebot an Stellenausschreibungen. Passende Stellen können je nach gewünschter Anstellungsart, Berufsfeld oder Einsatzort individuell gefiltert werden. Die Stellenausschreibungen der Unternehmen bieten meist umfangreiche Informationen zu Arbeitsinhalt, Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten, Arbeitszeiten und Sozialleistungen.

Auch unterwegs können Arbeitnehmer auf der Suche mit Online-Jobbörsen ihren Traumjob finden. Die StepStone App bietet täglich mobilen Zugriff auf Tausende von Stellenausschreibungen auf stepstone.de und ermöglicht das direkte Versenden von Bewerbungsunterlagen - einfach per Klick.

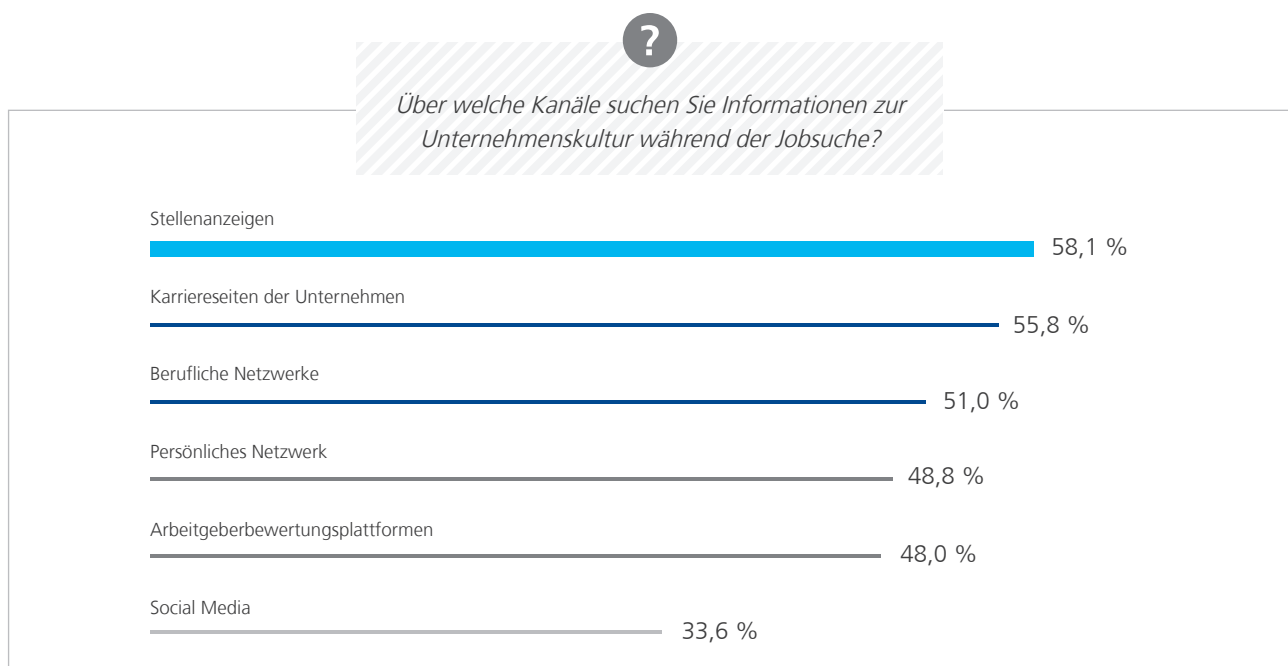


Quelle: StepStone Studie „Kandidaten im Fokus“

Unternehmenswebsites

Haben Sie eine konkrete Vorstellung davon, in welcher Branche oder sogar schon bei welchem Arbeitgeber Sie gerne tätig sein möchten, dann bietet sich natürlich auch die Recherche auf unternehmenseigenen Karriereseiten an. Dort finden Sie neben Stellenausschreibungen meist auch weitergehende Informationen zum Unternehmen als Arbeitgeber. Gerade wenn Sie eine Einladung zum Vorstellungsgespräch

erhalten haben, lohnt sich ein Besuch auf der Firmenseite, um wichtige Hintergrundinfos zur Vorbereitung zu erhalten. Auch berufliche und persönliche Netzwerke können wichtige Informationsquellen sein, besonders wenn Sie dort Kontakt zu Menschen haben, die bereits bei Ihrem Traum- arbeitsgeber tätig sind.



Quelle: StepStone Studie „Recruiting mit Persönlichkeit“

Berufliche und persönliche Netzwerke

Je länger die Berufserfahrung, desto praller gefüllt ist das eigene Adressbuch mit beruflichen Kontakten. Laut einer StepStone Umfrage finden daher 58 % aller Fach- und Führungskräfte persönliche Netzwerke eine gute Quelle für die Jobsuche. Auch durch Freunde und Bekannte gelangen die eigenen Bewerbungsunterlagen nämlich durchaus auf die Schreibtische von Personalverantwortlichen. Eine Bevorzugung der eigenen Person ist damit allerdings nicht immer gleich vorausgesetzt, auch hier zählt eine überzeugende Bewerbung genau wie bei jedem anderen Bewerbungsweg. In den meisten Fällen benötigt die Jobsuche über private

oder Business-Netzwerke außerdem ein bisschen mehr Zeit: Die Recherche nach passenden Möglichkeiten und die Ansprache von persönlichen Kontakten ist nicht immer ganz einfach. Ob man das Thema der eigenen Jobsuche überhaupt offen im Freundes- und Bekanntenkreis ansprechen will, ist außerdem eine sehr individuelle und persönliche Entscheidung. Grundsätzlich sollte die Suche über persönliche Netzwerke nicht die einzige Form der Suche sein, sondern eine sinnvolle Ergänzung der eigenen Bewerbungsaktivitäten. Wichtig ist außerdem, sich selbst darüber klar zu werden, wo der nächste Karriereschritt hinführen soll.



Stellenanzeigen richtig lesen

Wie finden Sie in Stellenausschreibungen die Informationen, die Sie suchen?
Woran erkennen Sie, dass Sie für den Job geeignet sind und das Unternehmen gleichermaßen zu Ihnen passt?

Für die Suche nach Ihrem neuen Traumjob sollten Sie sich im ersten Schritt darüber klar werden, was Sie suchen und wo Sie Ihre Prioritäten setzen möchten. Versuchen Sie, sich selbst folgende Fragen zu beantworten:

- *Haben Sie einen konkreten Berufswunsch oder möchten Sie sich neu orientieren?*
- *In welcher Branche möchten Sie gerne arbeiten?*
- *Suchen Sie eher in der Nähe Ihres Wohnortes oder sind Sie bereit, für Ihren Traumjob umzuziehen?*
- *Möchten Sie eher in einem großen Konzern oder in einem kleinen/mittelständischen Unternehmen arbeiten?*

Am Anfang einer Stellenanzeige finden Sie immer eine **kurze Beschreibung des Unternehmens**. Bereits hier können Sie feststellen, ob der Arbeitgeber einen sympathischen und professionellen Eindruck macht und ob Sie sich mit Branche und Produkten des Unternehmens identifizieren könnten.

Darauf folgt meistens eine **Beschreibung der Aufgaben**, die Sie in der Position erwarten. Hierbei können Sie schauen, ob die Aufgaben Sie ansprechen und Sie sich ihnen gewachsen fühlen.

Eine **Auflistung der gewünschten Qualifikationen** gibt dann mehr Aufschluss darüber, wie konkret die Vorstellungen des Unternehmens bezüglich Ihres Abschlusses und Ihrer Erfahrungen sind. Bringen Sie die gewünschten Qualifikationen mit? Achten Sie dabei vor allem auch auf die Formulierung in der Stellenanzeige: Wird eine Qualifikation als „von Vorteil“ bzw. „wünschenswert“ oder doch eher als „zwingend erforderlich“ bzw. „notwendig“ verlangt? Die letzten beiden Formulierungen sagen deutlich aus, dass diese Qualifikationen entscheidend für die Beurteilung Ihrer Bewerbungsunterlagen sind.

Im vorletzten Absatz der Stellenanzeige beschreibt das Unternehmen in den meisten Fällen **zusätzliche Vorteile**, die Ihnen dort geboten werden – hier entscheiden Sie,

welche Ihnen besonders wichtig sind. Anhand der Benefits, die der Arbeitgeber Ihnen bietet, können Sie außerdem Rückschlüsse darauf ziehen, welche Werte das Unternehmen vertritt und welchen Stellenwert der Mitarbeiter im Unternehmen hat. Wichtig ist, dass Sie sich selbst auch klarmachen, welche Benefits ein Unternehmen Ihnen bieten sollte. Angebote wie ein kostenloses Fitnessstudio, vergünstigte Handyverträge, freie Getränke und eine subventionierte Kantine entlasten am Ende Ihr privates Monatsbudget.

Am Ende der Stellenanzeige sollten Sie noch einmal besonderes Augenmerk auf die **Angabe des Ansprechpartners und des gewünschten Kontaktweges** legen. Wie sollen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an das Unternehmen verschicken und an wen dürfen Sie diese richten? So haben Sie die Möglichkeit, die Bewerbung persönlich an jemanden zu adressieren und auf die Standard-Floskel „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu verzichten. Das macht den gesamten Bewerbungsprozess transparent und etwas persönlicher.

Generell gilt: Nutzen Sie alle Informationen, die Ihnen eine Stellenausschreibung bietet – vom Mitarbeiter-Video über eine Foto-Galerie bis hin zur Unternehmensbewertung – um sich ein Bild von einem Arbeitgeber zu machen. Auf stepstone.de finden Sie umfangreiche Unternehmensporträts der ausschreibenden Arbeitgeber.



Sind Sie sich noch unsicher und suchen Inspiration für einen beruflichen Neuanfang? Dann hilft Ihnen ein Profil bei [StepStone.de](https://stepstone.de). Auf Ihrer eigenen Profilseite werden Ihnen bei Anmeldung Jobvorschläge u. a. aufgrund Ihrer Interessen, Qualifikationen und bisherigen Arbeitgeber gemacht. Mehr dazu finden Sie im Kapitel „Ihr persönliches Online-Profil“.

The screenshot shows a job listing on the StepStone platform. At the top, there's a navigation bar with 'StepStone' logo, 'Stellenanzeige aufgeben', 'Für Arbeitgeber', 'Login', 'Lebenslauf anlegen', and 'DE'. Below this is a search bar with 'Suchen' and 'Erweiterte Suche'. The main content area features the job title 'IT Projekt-Manager (m/w/x)' by 'Musterfirma GmbH' in 'Musterstadt', with options for 'Feste Anstellung', 'Vollzeit', and 'Erschienen: vor 8 Stunden'. There are buttons for 'Jetzt bewerben', 'Merken', and social sharing. A profile card for 'Marius Muster', Recruitment Manager, is shown with his contact info and an 'E-Mail' button. Below the job title is a gallery of photos showing office workers. The job description is divided into sections: 'Einleitung' (Introduction), 'Ihre Aufgaben' (Your Tasks), 'Ihr Profil' (Your Profile), 'Wir bieten' (What we offer), and 'Kontakt' (Contact). To the right, there's a 'Mitarbeiterbewertungen' (Employee Reviews) section with a 4.4 star rating based on 211 reviews, and a 'Unternehmensporträt' (Company Profile) section with 116 jobs listed. At the bottom, there's a 'Jetzt bewerben' button, a video player showing a woman working, and a 'Standort' (Location) section with a map and address: 'Musterfirma GmbH, Musterstraße 123, 12345 Musterstadt, Deutschland'.

Darstellung des Unternehmens

Deine Aufgaben

Deine Qualifikationen

Deine Vorteile

Kontaktmöglichkeiten

Zusätzliche Infos

Zusätzliche Infos



Ihr persönliches Online-Profil

Welche Jobs passen zu Ihrem Lebenslauf?
Welche Jobs können Sie mit Ihren Kompetenzen ausüben?
Welche Unternehmen passen zu Ihnen und Ihren Vorstellungen?

Mithilfe eines Profils bei www.stepstone.de können Sie viel über Ihre Möglichkeiten erfahren und sich orientieren – angefangen von Stellenangeboten, die genau zu Ihren Qualifikationen passen, bis hin zu Jobs, die sich auf Ihre Kompetenzen beziehen und Ihnen zeigen, dass Sie beruflich viel mehr machen können, als Sie dachten.

Haben Sie sich bei StepStone einen Account angelegt, kann es losgehen: Geben Sie Kompetenzen, Sprachen, Berufserfahrung, Ausbildung und Ihre beruflichen Wünsche an. In welcher Branche möchten Sie arbeiten? Was für eine Anstellung suchen Sie? **Neben der Inspiration für Ihre eigenen Jobrecherchen können auch Personalverantwortliche, die mit StepStone gerade auf der Suche nach neuen Mitarbeitern für ihr Unternehmen sind, Sie anhand Ihrer angegebenen Daten finden und kontaktieren.** Unser Tipp daher: Laden Sie auch Ihren Lebenslauf, Ihre Zeug-

nisse, Empfehlungsschreiben oder Zertifikate hoch, damit diese für interessierte Personalverantwortliche sichtbar sind. Sie haben aber auch die Möglichkeit, Ihr Profil vor Arbeitgebern zu verbergen, die dieses nicht sehen sollen. Sie allein treffen die Entscheidung, welche Informationen Sie hinzufügen und welche für interessierte Arbeitgeber sichtbar sind.

Basierend auf den Angaben in Ihrem Profil kann der Suchalgorithmus von StepStone Ihnen zahlreiche Stellenausschreibungen aufzeigen, die zu Ihren Qualifikationen und Wünschen passen. Außerdem werden Ihnen weitere Karrierepfade aufgezeigt, die mit Ihren Kompetenzen übereinstimmen. Sogar Arbeitgeber, die Ihnen gefallen könnten, und ausgewählte Alternativen werden Ihnen aufgezeigt. Je mehr Sie StepStone und unsere Suche nutzen, desto definierter und genauer werden die Ergebnisse und Vorschläge, die Sie mit Ihrem Profil erhalten.



Weitere Vorteile Ihres StepStone Profils: Sie können interessante Stellenanzeigen auf dem PC und synchron in Ihrer StepStone App speichern, Ihre durchgeführten Online-Bewerbungen einsehen und Ihr Profil stets aktualisieren und verwalten.

Hinweis: Diese und alle anderen StepStone Services sind immer vollkommen kostenfrei!

2

DIE ONLINE-BEWERBUNG

Bewerbung per E-Mail

Welche Informationen gehören in die E-Mail und was sollten Sie beim Versand unbedingt beachten?

Der Betreff

Verwenden Sie bei Ihrer Bewerbung per E-Mail einen eindeutigen Betreff. Wenn Sie sich auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben, **nennen Sie die Stellenbezeichnung, den Standort und, falls angegeben, 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 richtige Ansprechpartner für Ihr Anliegen ist**, senden Sie die Mail an die entsprechende Adresse und sprechen Sie die verantwortliche Person 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

Eine verkürzte Form Ihres Bewerbungsanschreibens sollten Sie in jedem Fall direkt in das Textfenster der E-Mail hineinkopieren. Tipps zu den genauen Inhalten Ihres Anschreibens finden Sie auf Seite 16.

Die Anhänge

Versetzen Sie sich doch einmal in die Lage von Personalverantwortlichen: 100 E-Mails auf eine Stellenausschreibung sind keine Seltenheit. Um ihnen die Arbeit zu erleichtern, sollten Sie Ihre Anhänge (**Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse**) in einer einzelnen Datei zusammenfassen und als PDF speichern. Wählen Sie einen eindeutigen Namen für Ihre Datei (z. B. Bewerbung_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 4-6 MB nicht überschreitet. Im Zweifelsfall verzichten Sie auf ein einzelnes Arbeitszeugnis und reichen dieses später nach.

Senden

An: mustermann@unternehmen.de

Cc:

Betreff: Bewerbung – Senior Projektmanager, Berlin (Kennziffer 123)

Angefügt:  Bewerbung_Matthi... 1,8 MB

Sehr geehrter Herr Mustermann,

warum genau ich die richtige Person für die von Ihnen auf www.stepstone.de ausgeschriebene Position als „Senior Produktmanager (w/m/x)“ bin, erfahren Sie anhand meiner ausführlichen Bewerbungsunterlagen im Anhang.

Nur so viel vorweg: Dank meiner langjährigen Erfahrung als Product Owner für Unternehmen der metallverarbeitenden Industrie, kann ich einen wesentlichen Beitrag zum Wachstumskurs der Musterfirma GmbH leisten.

Ich freue mich auf ein persönliches Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen
Matthias Muster

Darstellung des eigenen Profils

Persönliche Anrede und Einleitung

Grund der Bewerbung

Abschluss



Checkliste: E-Mail-Bewerbung



Passenden Absender wählen

- ✓ Nutzen Sie eine seriöse E-Mail-Adresse als Absender! Adressen wie Mausi123@provider.de hinterlassen einen falschen Eindruck. Besser ist: vorname.nachname@provider.de.

Präziser Betreff

- ✓ Wählen Sie einen eindeutigen Betreff! In die Betreffzeile einer E-Mail gehören: die ausgeschriebene Position, der Standort und wenn möglich die Kennziffer aus der Stellenanzeige.

Größe des Anhangs

- ✓ Der E-Mail-Anhang einer Online-Bewerbung sollte nicht größer als 4 – 6 MB sein.

Menge der Anhänge

- ✓ Verschicken Sie nur eine einzelne PDF-Datei als Anhang, in der alle Bewerbungsbestandteile zusammengefasst sind! Mehrere Dateien erschweren den Personalverantwortlichen die Arbeit.

Anschreiben als E-Mail-Text

- ✓ Eine gekürzte Variante des Anschreibens oder ein kurzer Text, der das Interesse am Anhang noch einmal steigert, kann als Text für das E-Mail-Fenster genutzt werden (s. Beispiel auf S. 10).

E-Mail-Kontakt recherchieren

- ✓ Recherchieren Sie immer die persönliche E-Mail-Adresse der zuständigen Personalverantwortlichen. Geht diese nicht aus der Stellenanzeige hervor, rufen Sie im Unternehmen an.

Sorgfalt ist das A&O

- ✓ Rechtschreibfehler werden nicht gerne gelesen! Lassen Sie Freunde oder Familie Ihre Unterlagen zur Korrektur lesen.

Gehen Sie auf Nummer sicher

- ✓ Verschicken Sie Ihre Online-Bewerbung als Generalprobe zunächst an Ihre eigene E-Mail-Adresse, um festzustellen, ob alles so aussieht, wie Sie es möchten.



Bewerbung per App

Wie funktioniert die mobile Jobsuche und wie können Sie sich per App direkt auf eine passende Stelle bewerben?

Mit der StepStone Job App haben Sie uneingeschränkten Zugriff auf die im Schnitt rund 90.000 verfügbaren Jobangebote auf www.stepstone.de: Einfach gewünschten Job und Region festlegen und schon können Sie sich aktuelle Stellen unterwegs auf Ihrem Smartphone anschauen, speichern und sich direkt bewerben. Auf Wunsch meldet sich die App per Push-Nachricht, wenn eine neue, passende Stelle ausgeschrieben wurde.



Mithilfe Ihres StepStone Accounts erleichtern Sie sich viele Schritte bei Ihrer Online-Bewerbung. So werden die Felder im Kurz-Bewerbungsformular bereits automatisch mit Ihren Daten gefüllt und auch Ihren dort hinterlegten Lebenslauf können Sie dann direkt mit dem Formular verschicken.

Anschreiben und Anhang hinzufügen

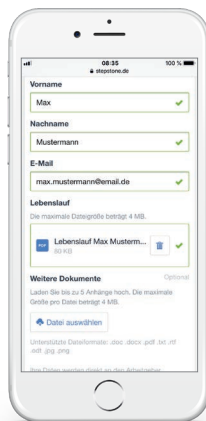
Ist der Traumjob per App gefunden, steht einer direkten Bewerbung nichts im Wege. So gelangen Sie beim Klick auf „Jetzt bewerben“ entweder auf die mobile Bewerbungsseite des Arbeitgebers oder auf die Eingabemaske für eine Kurzbewerbung. Sind Sie gerade aktiv auf Jobsuche, lohnt es sich daher, die eigenen Bewerbungsunterlagen mit mobilem Zugriff (z. B. in der Cloud oder in Ihrem StepStone Account) immer verfügbar zu haben. Einige Unternehmen verzichten bei einer mobilen Bewerbung auch auf ein personalisiertes Anschreiben. Folgen Sie einfach den Anweisungen in der App.

Die StepStone App ist kostenlos verfügbar für iOS und Android.



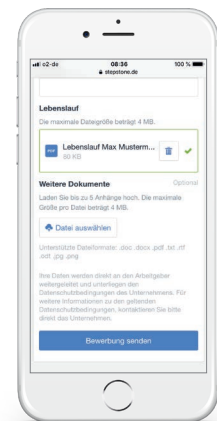
Schritt 1

Traumjob suchen und finden



Schritt 2

Bewerbungsunterlagen zusammenstellen



Schritt 3

Bewerbung abschicken



Bewerbung per Online-Formular

Einige Unternehmen bevorzugen es, Bewerbungsunterlagen per Online-Formular zu erhalten. Bei diesem automatisierten Verfahren geben Kandidaten ihre Bewerbung direkt in ein Onlineformular ein. Was sollten Sie dabei unbedingt beachten?

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**.

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

Viele Personalierer 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.

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 Sie hätte.

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.

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.

The screenshot shows a web application interface for 'MUSTER FIRMA'. At the top, there are several images: a modern office interior, a man in glasses smiling, and a woman talking on a phone. Below the images, the text reads 'Startseite / Bewerbung' and 'Bewerbung auf die Stelle: Software-Entwickler (m/w/d) Retail CRM & Sales Prozesse'. A note states 'Pflichtfelder sind mit einem (*) markiert.' The form is divided into tabs: 'Persönliche Angaben', 'Ausbildung', 'Erfahrung', 'Qualifikationen', 'Weitere Angabe', and 'Anhang'. The 'Ausbildung' tab is active, showing a 'Studium' section with fields for '(vorversichtliche) Studienabschluss', 'Studiengang', 'Vertiefungsrichtung', 'Abgeschlossen?' (with 'ja' and 'nein' radio buttons), 'Universität/Hochschule', and 'Land'. There are also fields for 'von (MM.JJJJ)' and 'bis (MM.JJJJ)' with date pickers. At the bottom of the form, there are buttons for '< Zurück', '> Weiter', 'Profil und einschicken', and 'Abbrechen'.



Checkliste: 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

- Haben Sie alle Freitextfelder auf Sprache und Rechtschreibung geprüft?

Wichtige Schlüsselbegriffe

- Sind alle für das Stellenprofil wichtigen Schlüsselbegriffe im Freitextfeld enthalten?

Anhänge

- Haben Sie alle nötigen Anhänge im PDF-Format hochgeladen?

Nutzungsbedingungen gelesen?

- Haben Sie die Nutzungsbedingungen und Hinweise zum Datenschutz gelesen?

Login und Passwort

- Falls ein Account für Bewerber eingerichtet wurde: Haben Sie sich Login und Passwort notiert?

3

DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

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. Hier kommen die wichtigsten Tipps dazu.

Das Deckblatt

Ein Deckblatt ist nicht zwingend erforderlich, verleiht Ihren Bewerbungsunterlagen aber einen professionellen Eindruck. Hier können Sie ein Foto platzieren, Ihre vollständigen Kontaktdaten angeben und übersichtlich alle Anlagen Ihrer Bewerbungsunterlagen auflisten.



Das Bewerbungsanschreiben

Im Bewerbungsanschreiben kommt es darauf an, die eigenen Stärken gezielt zu vermitteln, um auf diese Weise den potenziellen Mehrwert für das Unternehmen herauszustellen. Ihr Anschreiben sollte idealerweise 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?*

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.



Das Anschreiben ist Bestandteil Ihrer Bewerbung. Daher sollten Sie dieses auch dem Anhang Ihrer E-Mail-Bewerbung hinzufügen.

Formulierungshilfen für den 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.

Format Ihres Anschreibens

Es hat sich etabliert, dass das Anschreiben in Form eines Briefes zu verfassen, auch wenn Sie es als Anhang einer E-Mail online verschicken. Selbstverständlich gibt es auch hier immer Ausnahmen und kreative Ansätze zur Gestaltung. Idealerweise sollten sich aber immer Ihre Kontakt-

daten, die des Empfängers, ein Betreff und ein Erstellungsdatum wiederfinden. Ihre persönliche Unterschrift am Ende rundet den professionellen Eindruck Ihrer Unterlagen zusätzlich ab. Ein Bewerbungsanschreiben sollte die Länge einer DIN A4-Seite nicht überschreiten.

Bewerbungsanschreiben für eine Fachkraft

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

Agentur Muster
Erika Muster
Musterallee 156
12345 Musterstadt

26.01.2019

Bewerbung als Account Manager, 123456

Sehr geehrte Frau Muster,

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

Derzeit bin ich als Account Manager 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 Vertriebs Erfahrung 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.

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 Einfühlungsvermögen in die Welt des Kunden ermöglichen es mir, konstruktiv und ergebnisorientiert mit Mitarbeitern und Auftraggebern erfolgreich zusammenzuarbeiten.

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.

Mit freundlichen Grüßen



Matthias Mustermann

Persönliche
Anrede und
Einleitung

Grund der
Bewerbung

Abschluss

Darstellung des
eigenen Profils, inkl.
konkreter Beispiele

Persönliche
Stärken

Bewerbungsschreiben für eine Führungsposition

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

Muster AG
Max Mustermann
Musterallee 156
12345 Musterstadt

26.01.2019

Bewerbung als Betriebsleiterin, 123456

Sehr geehrter Herr Mustermann,

Ihre Unternehmensidee basiert auf zukunftsweisenden und innovativen Technologien und genau das spricht mich in Ihrer Stellenausschreibung auf www.stepstone.de an. Sie suchen eine/n engagierte/n und erfahrene/n Betriebsleiter/in 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 Betriebsleiterin 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



Anna Muster

Darstellung des eigenen Profils, inkl. konkreter Beispiele

Persönliche Stärken

Persönliche Anrede und Einleitung

Grund der Bewerbung

Abschluss



Der Lebenslauf

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

Der Lebenslauf dient nicht der bloßen Aufzählung der bisherigen Erfahrungen. Vielmehr bietet er Ihnen eine zusätzliche Plattform, um Schwerpunkte zu setzen und so auf berufliche Kompetenzen hinzuweisen. Nichts ärgert Personalverantwortliche 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 im Lebenslauf simpel aufzuzählen. Personalentscheider möchten erfahren, was hinter Ihren bisherigen Erfahrungen im Einzelnen steckt. **Sie erleichtern ihnen die Arbeit, indem Sie Ihr Profil möglichst klar beschreiben** und unter der Angabe einer jeweiligen Station Ihres beruflichen Werdegangs in 3-5 Stichpunkten Ihre Verantwortlichkeiten und Tätigkeiten in dieser bestimmten Position genauer beschreiben. Eine Erläuterung ist erst recht dann unerlässlich, wenn sich die Bedeutung eines Jobtitels in Ihrem Lebenslauf vielleicht nicht auf den ersten Blick erschließt.

Sorge für eine sinnvolle Struktur

Versuchen Sie, sich auch hier in die Lage eines Personalverantwortlichen hineinzusetzen, 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 sollte Ihr Lebenslauf eine Länge von zwei, maximal drei Seiten nicht überschreiten.** Bei Schriftart und -größe gibt es keine eindeutige Vorgabe. Wesentlich ist, dass der Lebenslauf angenehm zu lesen ist.

So schaffen Sie es, sich bei den einzelnen Rubriken kurzzufassen:

Persönliche Daten

Spätestens seitdem das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) 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.



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.

Schulische & akademische Ausbildung

Nennen Sie lediglich Ihren höchsten Schul- sowie Ihren Hochschulabschluss. Mit steigender Berufserfahrung nimmt die Gewichtung der Abschlüsse meistens ab. Für Personalverantwortliche stehen die beruflichen Fähigkeiten dann eher im Fokus. Bei den Angaben zu Ihrem Hochschulabschluss sollten Sie aber immer auch den Namen der Hochschule, das studierte Fach und den Grad Ihres Abschlusses benennen. Optional können Sie auch die Abschlussnote hinzufügen.

Beruflicher Werdegang

Je nachdem über wie viel Berufserfahrung Sie bereits verfügen, kann es im Lebenslauf schon mal eng werden. Führen Sie daher nur die Stationen Ihres Werdegangs detailliert aus, die wichtig für die ausgeschriebene Position sind. Der Lebenslauf soll dem Personal auf einen Blick vermitteln, dass Sie die geeignete Person für die zu besetzende Stelle sind. Informationen, die diesem Ziel nicht dienen, lenken vom Wesentlichen ab.

Hobbys

Auf die Angaben von Hobbys können Sie verzichten, wenn diese nicht in Bezug zu den im Job zu erwartenden Anforderungen stehen. Denn: Welchen Sinn macht es, 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 privat seit Jahren einen erfolgreichen Blog, mit dem Sie Erfahrungen sammeln, die Sie im Job nutzen könnten. Übrigens können Sie die Rubrik „Hobby“ auch durch die Bezeichnung „Berufsbezogene Interessen“ ersetzen. Hier können Sie beispielsweise auch ehrenamtliches Engagement in Vereinen oder sonstigen Institutionen anbringen, wenn sie Ihre Eignung für die Stelle unterstreichen.

Formale Kriterien

In Deutschland hat es sich etabliert, den Lebenslauf in tabellarischer Form anzufertigen. Die Reihenfolge der einzelnen Stationen Ihres Lebens sollte dabei antichronologisch sein. Das bedeutet, dass Sie immer Ihre letzte Tätigkeit zuerst nennen. **Sie führen also Ihre derzeitige Tätigkeit als Erstes auf. Erst danach folgen in zeitlich umgekehrter Reihenfolge alle anderen Erfahrungen, die Sie vorzuweisen haben.**

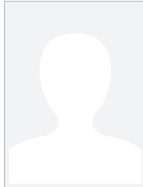
Entscheiden Sie sich gegen ein Deckblatt für Ihre Bewerbungsunterlagen, sollte Ihr Bewerbungsfoto rechts oben im Lebenslauf platziert werden. Haben Sie es bereits auf dem Deckblatt eingesetzt, können Sie im Lebenslauf auf eine erneute Darstellung verzichten. Der Lebenslauf wird zusammen mit allen anderen Dokumenten als PDF der E-Mail angehängt.



Bewerbungsfoto - ja oder nein?

Ein Bewerbungsfoto ist kein zwingend erforderlicher Bestandteil von Bewerbungsunterlagen. Allerdings hinterlässt ein professionelles Bewerbungsfoto auf dem Deckblatt oder Lebenslauf einen guten Eindruck beim Empfänger der Unterlagen. Von selbstgemachten Fotos ist dabei aber abzuraten. Die Investition in ein professionelles Fotoshooting lohnt sich auf jeden Fall.

Beispiel eines optimalen Lebenslaufs

<p>Sprachen</p> <p>EDV</p>	<p>Besondere Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deutsch (Muttersprache) • Englisch (fließend in Wort und Schrift) • Französisch (fließend) • Spanisch (Grundkenntnisse) <p>Weiterbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminar: „Zielbe... • Seminar: „Intern... <p>Interessen & H...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ehrenamtliches M... • Trainerin der Kin... <p>Musterstadt, 12.03.</p> <p>Anna Mustermann</p>	<p>Name</p> <p>Adresse</p> <p>Kontaktdaten</p> <p>Geburtstag/-ort</p> <p>August 20XX - heute</p> <p>November 20XX - Juli 20XX</p> <p>September 20XX - Oktober 20XX</p> <p>Mai 20XX</p>	<h1 style="color: #0070C0;">Lebenslauf</h1> <div style="text-align: right;">  </div> <p>Anna Mustermann</p> <p>Musterstr.1 40215 Musterstadt</p> <p>Tel.: 0211 - 12 34 56 78 anna.mustermann@mail.de</p> <p>am 01.04.19XX in Musterstadt</p> <p>Beruflicher Werdegang</p> <p>Personalentwicklerin bei der Musterfirma GmbH, Musterstadt</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Junior Personalentwicklerin bei der Musterfirma AG, Musterstadt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzeption von Personal- und Führungsinstrumenten • Durchführung von Assessment-Centern • Potenzialanalysen <p>Ausbildung</p> <p>Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität Musterstadt, Schwerpunkt: Personal, Abschlussnote: Gut (1,7)</p> <p>Abitur am Muster Gymnasium in Musterstadt</p>
----------------------------	--	--	---



Die Anhänge

Anhänge wie beispielsweise Arbeitszeugnisse sind ein wichtiger Bestandteil der Bewerbung. Doch welche Dokumente gehören eigentlich in den Anhang und auf welche können Sie verzichten? Beachten Sie auch hier einige Standards!

Die Anhänge Ihrer Bewerbung dienen Personalverantwortlichen zum einen dazu, detailliertere Informationen zu Ihren akademischen und beruflichen Leistungen zu erhalten, aber auch dazu, Leistungen im Allgemeinen zu belegen. Bedenken Sie allerdings: **Der Anhang Ihrer E-Mail sollte 4-6 MB nicht überschreiten.** Dies erfordert eine gezielte Auswahl an Zeugnissen und Zertifikaten!

Auch dabei ist die Chronologie entscheidend: Fügen Sie das Arbeitszeugnis Ihrer zuletzt ausgeübten Tätigkeit bei. Dasselbe gilt für die Belege Ihrer akademischen Leistungen: Fügen Sie hier das Zeugnis Ihres letzten Abschlusses bei.

Sprachzertifikate sollten immer dann den Unterlagen beigelegt werden, wenn die Kenntnis einer bestimmten Sprache in der Ausschreibung für eine Stelle explizit gewünscht wird.

Allgemein lässt sich zusammenfassen, dass Zertifikate und Zeugnisse immer dann Bestandteil Ihrer Bewerbungsunterlagen sein sollten, wenn sie Ihre Qualifikation für eine bestimmte Position belegen. Sind Sie sich unsicher, ob Sie einen Beleg noch anhängen sollen oder nicht, können Sie in Ihren Unterlagen (z. B. auf dem Deckblatt oder im Anschreiben) angeben, dass Sie gerne weitere Zertifikate und Zeugnisse auf Wunsch nachreichen.

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 den Personalverantwortlichen 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

DER BEWERBUNGSPROZESS

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 persönliche Kennenlernen vorzubereiten.

Mögliche Fragen zur Qualifikation:

„Beschreiben Sie kurz Ihren Werdegang.“

Beschreiben Sie gegebenenfalls kurz Ihr Studium und Ihre derzeitige Anstellung. Wichtig ist, dass Sie Ihre Beweggründe für Ihre Entscheidungen kurz darlegen. Warum haben Sie sich für das Studium und den Schwerpunkt entschieden? Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?

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 zurecht fand. 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.

„Was zeichnet Sie besonders für diese Stelle aus?“

„Warum möchten Sie in diesem Tätigkeitsbereich arbeiten?“

Idealerweise erübrigt sich die Frage für den Personaler bereits aufgrund Ihrer Aussagen zum Werdegang, denn dass Sie die richtige Person 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?

Mögliche Fragen zu sozialen Kompetenzen

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, der überragenden Note Ihrer Abschlussarbeit oder der 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 anspricht. 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 Selbstreflexion sprechen. Jeder Mensch steht manchmal vor schier unlösbaren Aufgaben, doch es ist spannend zu erfahren, wie damit umgegangen wurde. 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:

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:

„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 umzuwandeln.

Ebenso unglaublich 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.

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



Nicht alle im Team hatten die gleiche Einstellung zur Arbeit, manche waren zielstrebig als andere und so blieb letztlich die ganze Arbeit an mir hängen. Ich habe das dann auf meine Weise durchgezogen, damit das Projekt noch beendet werden konnte.



Wir haben die Probleme im 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 einen neuen Zeitplan erstellt.



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



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.

„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.

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 durch Nennung von Beispielen .



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.

Mögliche Fragen zur 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.



Das Telefoninterview

Das Telefoninterview ist für viele Personaler eine unkomplizierte Möglichkeit, eventuelle Unklarheiten in eing. Bewerbungen zu beseitigen oder Informationslücken zu schließen und eine Vorauswahl der Bewerber zu treffen.

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 einen oder anderen „Heimvorteil“ für Sie gibt.



Ein Telefoninterview sollten Sie unbedingt an einem ruhigen, ungestörten Ort, vorzugsweise am heimischen Schreibtisch, führen. Wenn Sie das Interview per Handy führen, sind ein geladener Akku sowie ein stabiles Netz unerlässlich.

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 müssten 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?

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 früher ein Studium oder eine begonnene Ausbildung abgebrochen haben, häufiger die Stelle gewechselt haben oder warum Sie nun Ihre Stelle wechseln möchten. 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 Beispiele an, die Ihr persönliches Durchhaltevermögen belegen und nehmen Sie dem Personaler so die Sorge, dass Sie auch in seinem Unternehmen nach einer bestimmten 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“ sind nicht gerade aussagekräftig. 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. Bei dieser speziellen Frage sollten Sie Ihre Antworten bestenfalls ausführlich begründen können.



Das Vorstellungsgespräch

Sie haben es geschafft und sind zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Nutzen Sie nun Ihre Chance, sich dank optimaler Vorbereitung von Ihrer besten Seite zu präsentieren.

Hier noch einige Tipps von uns:

Den Ansprechpartner kennen

Idealerweise wissen Sie genau, wer Ihnen im Gespräch gegenüber sitzen wird. Die Personalabteilung teilt Ihnen dies im Regelfall im Rahmen der Einladung mit. **Merken Sie sich gut die Namen aller Beteiligten** und sprechen Sie diese bei der Begrüßung namentlich an. Das zeugt von Aufmerksamkeit und Höflichkeit.

Informieren Sie sich

Zur Vorbereitung auf das persönliche Kennenlernen sollten Sie möglichst viel über das Unternehmen in Erfahrung bringen. Welche Produkte oder Dienstleistungen werden verkauft? In welchen Ländern werden diese vertrieben? Gibt es einen geschichtlichen Hintergrund? **Nutzen Sie dafür alle Quellen, die Ihnen zur Verfügung stehen**, wie zum Beispiel Unternehmensprofile bei Jobplattformen, Karriere- und Presseseiten des Unternehmens sowie Präsenzen in sozialen Medien.

Die eigenen Unterlagen 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** und herleiten können, warum Sie aufgrund Ihres Werdegangs genau die richtige Person für die ausgeschriebene Stelle und das Unternehmen sind.

Selbstpräsentation üben

Bereiten Sie sich auf eine kurze Präsentation Ihrer Person vor. Denn diese wird sehr wahrscheinlich von Ihnen verlangt werden. Machen Sie sich im Vorfeld Gedanken zu Ihren Stärken, Schwächen und Ihren großen Erfolgen, aber auch zu eventuellen Rückfragen. Wie begründen Sie beispielsweise Lücken im Lebenslauf? Was war die Motivation für Ihren letzten/derzeitigen Job? Was sind Ihre Ziele? **Legen Sie sich selbst ein paar Sätze zu Ihrer Person zurecht** und üben Sie diese mit Freunden und Familie. So steigern Sie Ihre Selbstsicherheit und mit einem souveränen Auftritt beim Bewerbungsgespräch können Sie nur punkten.

Eigene Fragen vorbereiten

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.

Folgende Themenkomplexe bieten sich für Nachfragen 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?
- Schulungen und Weiterbildungsmöglichkeiten 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.

Gehaltsvorstellungen äußern

Überlegen Sie sich im Vorfeld, wie hoch Ihr Gehaltswunsch ausfallen soll. Ihr Verhandlungspartner wird Sie entweder bereits beim Einreichen der Bewerbungsunterlagen, spätestens im Vorstellungsgespräch dazu auffordern, eine konkrete Gehaltsvorstellung zu nennen. Hier haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Fixe Gehaltsangabe: „Meinen beruflichen Qualifikationen entsprechend empfinde ich ein Gehalt von 60.000 Euro/Jahr als angemessen.“
- Gehaltsspanne: „Meine Gehaltsvorstellungen liegen zwischen 55.000 und 60.000 Euro/Jahr.“

Bei der gezielten Vorbereitung auf die Gehaltsfrage sollten Sie folgende Faktoren im Auge behalten: Branche, Region, Unternehmensgröße und Ihre eigene Qualifikation.



Der StepStone Gehaltsreport leistet Hilfestellung bei der Einschätzung Ihres möglichen Gehalts. Dieser steht Ihnen zum kostenlosen Download zur Verfügung unter www.stepstone.de/wissen.



No-Gos im Bewerbungsgespräch

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



Checkliste: Vorstellungsgespräch

- ✓ Finden Sie heraus, wer Ihr Ansprechpartner ist
- ✓ Recherchieren Sie alle relevanten Infos zum Unternehmen, zu Dienstleistungen und Produkten
- ✓ Bereiten Sie Ihre Selbstpräsentation vor
- ✓ Bereiten Sie Fragen an den Personalverantwortlichen vor
- ✓ Machen Sie sich Gedanken zu Ihren Gehaltswünschen



Der Einstellungstest

Neben dem Vorstellungsgespräch nehmen viele Unternehmen bei der Suche nach passenden Mitarbeitern im Bewerbungsprozess weitere Auswahlverfahren vor und prüfen die Fähigkeiten aussichtsreicher Bewerber in sogenannten Assessment-Centern.

Das Assessment-Center ist ein Teil des Jobauswahlverfahrens, bei dem Bewerber verschiedene Aufgaben meistern müssen. **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 hineinzusetzen und sich auf neue Situationen einstellen zu können. Häufig werden 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 sollten 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

Unsere kostenlosen Karriere-Services:



Jobs per E-Mail

Bequem passende Stellenanzeigen per E-Mail erhalten:
stepstone.de/jobagent



Bewerbungstipps per Video

Unser spannender JobVlog auf YouTube:
youtube.com/traumjob



Regelmäßige Webinare

Online-Seminare zu Jobsuche und Gehalt:
stepstone.de/campus



Karriere-News auf Facebook

Aktuelle Karriere- und Bewerbungstipps auf
facebook.com/stepstone.de



Ratgeber & Studien

StepStone Bewerbungsratgeber und Studien:
stepstone.de/wissen



Jobsuche per App

Jederzeit Stellen suchen und Bewerbungen versenden –
kostenlos für iPhone & Android

Diese und weitere kostenlose Services finden Sie auf
[**www.stepstone.de**](https://www.stepstone.de)

IMPRESSUM

StepStone Deutschland GmbH

Völklinger Straße 1
40219 Düsseldorf
info@stepstone.de

Weitere Informationen finden Sie auf:

www.stepstone.de