

Wie bewerbe ich mich richtig? Tipps und Tricks

JOBSUCHE:

LEBENS LAUF, BEWERBUNGSSCHREIBEN, BEWERBUNGSGESPRÄCH

Es zahlt sich aus, vor einer Bewerbung grundsätzlich über die eigenen Qualifikationen, Vorstellungen und Erwartungen nachzudenken. Zusätzlich ändern sich je nach Profil der Arbeit die Anforderungen an das Bewerbungsschreiben.

Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit und beantworten Sie folgende Fragen:

1. Wo wollen Sie sich bewerben?
2. Was wissen Sie über Ihre zukünftige Arbeitsstelle?
3. Beantworten Sie ein Inserat oder verfassen Sie eine Initiativbewerbung?
4. Was erwarten Sie von Ihrem zukünftigen Beruf?
Verantwortungs- und Arbeitsbereiche, Gehalt, Team-Arbeit,...
Scheint die Firma oder das Inserat grundsätzlich diese Vorstellungen zu erfüllen?
5. Was sind Ihre beruflichen Stärken und Ihre Schwächen?
6. Wichtig: Der Empfänger Ihrer Bewerbung weiß nichts über Sie außer was Sie ihm mitteilen. Versuchen Sie sich kurz, prägnant und positiv zu präsentieren.
7. Bewerbungsmedium: Bewerben Sie sich via Email oder auf dem Postweg?

Anforderungsprofil: 80%

Mit großer Wahrscheinlichkeit werden Sie nicht allzu viele Stellenangebote finden, deren Kriterien sie zu 100% erfüllen. Das ist auch gar nicht nötig. Allerdings, für eine aussichtsreiche Bewerbung sollten Sie ca. 80% der Anforderungen erfüllen.

Suchen Sie mit Fantasie: Für welche Art Firma würden Sie gerne arbeiten... Nützen Sie das Internet um passende Firmen zu finden.

IHR LEBENS LAUF

Ein Lebenslauf ist eine Zusammenfassung Ihrer bisherigen Ausbildungs- und Berufslaufbahn. Er gibt Einblicke in Ihre Fähigkeiten und Eignungen und sollte daher auf die jeweilige Ausschreibung (Stellenangebot, akademisches und Forschungsstipendium) optimiert werden.

Ihr Lebenslauf sollte, wenn nicht explizit gefordert, keinesfalls länger als 1-2 Seiten sein. Im Folgenden einige Vorschläge und Tipps, wie Sie Ihren Lebenslauf professionell gestalten können.

Tipps für Ihren Lebenslauf

Möglicherweise erhält Ihr Bewerbungsschreiben nur 30 - 60 Sekunden Aufmerksamkeit. Ein effektiver Lebenslauf sollte deshalb (positive) Beachtung, Interesse und den Wunsch, mehr über Sie zu erfahren, hervorrufen.

Ihr Lebenslauf sollte...

- **Klar** (gut organisiert, lesbar, einfach zu verstehen)
- **Prägnant** (keine doppelten Einträge)
- **Vollständig** (alle wichtigen und relevanten Informationen sollten inkludiert sein)
- **Konsistent** (keine Stilmischungen, selbe Reihenfolge beim Präsentieren)
- **Aktuell** (Daten mit Informationen inkludieren, Lebenslauf mindestens 1 Mal pro Jahr überarbeiten)

...sein.

Bitte nicht vergessen: Der Lebenslauf stellt den ersten Kontakt mit dem Arbeitgeber dar. Deshalb achten Sie darauf, dass Ihr Lebenslauf hinsichtlich seiner äußeren Form, Gliederung und optischen Gestaltung übersichtlich angelegt ist und keine Rechtschreib- und Grammatikfehler aufweist.

Welche Informationen sollte der Lebenslauf enthalten

Kein Lebenslauf enthält alle der im Folgenden angeführten Kategorien, manchmal werden weitere Informationen ebenfalls relevant sein. Die Auflistung versteht sich als Richtlinie. Denken Sie daran: Präsentieren Sie sich und Ihren individuellen Werdegang im besten Licht!

Der erste Schritt zu einem erfolgreichen Lebenslauf ist ein Brainstorming: Schreiben Sie alle wichtigen Informationen auf und ordnen Sie sie verschiedenen Gruppen zu. Entwickeln Sie Hierarchien der Relevanz und Wichtigkeit. Die Auflistung im Lebenslauf erfolgt hierarchisch nach Relevanz und Datum (Absteigend - das Neueste und Relevanteste zuerst).

Die Relevanz der Information hängt natürlich von der angestrebten Stelle ab. Versuchen Sie sich selbst mit den Augen des potentiellen Arbeitgebers zu sehen. Wenn Sie sich um eine Stelle als Illustrator bemühen ist Ihr Schwerpunktfach 'Malen' u.U. relevant, für ein Praktikum in einer Bank wahrscheinlich nicht.

Mögliche Abschnitte Ihres Lebenslaufs

- Persönliche Information
- Ausbildung
- Relevante Arbeitserfahrung (Praktika, frühere Arbeitsplätze,...)
- Besondere Kenntnisse und Erfahrungen (Engagement,...)
- Sprachen und Auslandsaufenthalte
- Computer und organisatorische Fähigkeiten
- Sonstige Fähigkeiten - Mitgliedschaften, Interessen,...
- Zeugnisse und Referenzen (wenn verlangt)
- Foto

Folgende Informationen können ebenfalls relevant sein, besonders wenn Sie sich für eine akademische Arbeitsstelle oder Stipendium bewerben.

- Diplomarbeit / Dissertation: Titel und Betreuer
- Beglaubigte Auszeichnungen und Patente
- Bisherige Stipendien
- Veröffentlichungen, Konferenzen und Vorträge

Persönliche Informationen

Ihr Name sollte auf jeder Seite oben vermerkt sein.

Folgende persönliche Informationen sind wichtig: Name, Geburtsdatum und -ort (Jahr, Monat, Tag; Stadt, Land), Nationalität, Adresse, Telefon und - fax (Vorwahl!) und E-Mail (nur wenn Sie Ihre E-Mails regelmäßig abrufen).

Ausbildung

Listen Sie in umgekehrter chronologischer Reihenfolge die Stationen Ihrer Ausbildung auf (mit Namen der Schule, Universität, etc. und Datum des Abschlusses).

Voraussichtlicher Abschluss der laufenden Ausbildung und - wenn Sie sich für eine akademische Stelle bewerben - Titel und Betreuer Ihrer Diplomarbeit und Dissertation. Bei einer nicht akademischen Stelle führen Sie Ihre Diplomarbeit nur an, wenn das Thema für die ausgeschriebene Stelle direkt relevant ist.

Relevante Arbeitserfahrung

Hier werden in chronologischer Form Angaben über Zeiträume, Art und wesentliche Inhalte relevanter Arbeitsverhältnisse sowie die Namen Ihrer Arbeitgeber erwartet. Geben Sie den vollständigen Namen der Firmen an.

Besondere Kenntnisse und Erfahrungen

Hier können Sie alle beruflichen oder berufsnahen Erfahrungen, Kenntnisse oder erworbenen Qualifikationen angeben, die über den üblichen Stand hinausgehen und Ihre Eignung für die zu besetzende Stelle noch unterstreichen

Sprache und Auslandsaufenthalte

Geben Sie bei jeder Sprache auch den Beherrschungsgrad an: verhandlungssicher, fließend, Grundkenntnisse.

Zertifikate oder besuchte Sprachkurse sind hervorragende Qualifikationen. Sprachreisen und Auslandsaufenthalte sind ebenfalls unbedingt relevant: Neben Ihren Sprachkenntnissen beweisen sie Ihre Selbstständigkeit und Weltoffenheit.

Zeugnisse und Referenzen (wenn verlangt)

Es ist üblich dem Bewerbungsschreiben Arbeitszeugnisse beizulegen. Senden Sie keine Originale, sondern qualitativ hochwertige Kopien.

Manchmal wird ein Arbeitgeber nach persönlichen Referenzen fragen. Stellen Sie eine Liste von 3 Personen zusammen (Plus Telefonnummer, Adresse und Berufstätigkeit), die nicht mit Ihnen verwandt sind und für Anfragen zur Verfügung stehen. Diese sollten über Ihre beruflichen Qualitäten Bescheid wissen.

Beglaubigte Auszeichnungen und Patente

Listen Sie alle relevanten Auszeichnungen und Patente auf (Art und Datum der Auszeichnung) auf.

Stipendien

Nennen Sie Namen des Stipendiums, vergebende Organisation, Datum, sowie Titel und Zweck des Stipendiums oder Ihres Projekts.

**Nutzen Sie als Lebenslauf unser DWS-
Lebenslauf (CV) Formular im
Downloadbereich!**

IHR BEWERBUNGSSCHREIBEN

Vorlagen, Tipps und Tricks

Grundsätzlich sollte ein Bewerbungsschreiben präzise, prägnant und auf keinen Fall länger als 1 Seite sein.

Tipps für Ihr Bewerbungsschreiben

Ein effektives Bewerbungsschreiben sollte formal einem Geschäftsbrief entsprechen und drei Fragenkomplexe beantworten.

- *Erster Absatz - Warum schreiben Sie?*
- *Zweiter Absatz - Was haben Sie zu bieten?*
- *Abschließender Absatz - Wie verbleiben Sie?*

Wiederholen Sie nicht Ihren Lebenslauf, verweisen Sie darauf: "Wie Sie meinem Lebenslauf entnehmen können, ...".

Gehen Sie näher auf unbedingt relevante Arbeitserfahrungen und Ausbildungsschritte ein: Erklären Sie, warum diese Sie für die angestrebte Stelle qualifizieren.

Wie schon gesagt, sollte Ihr Bewerbungsschreiben KEINESFALLS länger als 1 Seite sein.

Warum schreiben Sie?

Sie verfassen eine **Initiativbewerbung**, also einen Brief, in dem Sie sich aus Eigeninitiative nach freien Stellen erkundigen. Benennen Sie Ihre Vorstellungen und Pläne im Detail: Ihre Bewerbung ist uneingeladen, deshalb ist es umso wichtiger Interesse zu erwecken!

Was haben Sie zu bieten?

Bei einer Initiativbewerbung sollten Sie eher einen Schwerpunkt auf Ihr Potential und Ihre Fähigkeiten als auf die eigenen Anforderungen und Erwartungen setzen.

Führen Sie einige Recherchen durch und zeigen Sie im Schreiben, dass Sie sich für die Firma interessiert haben.

Betonen Sie Ihre Leistungen und Ihre Problemlösungsfähigkeiten. Zeigen Sie, dass Sie Ihre Fähigkeiten und Ihre Ausbildung in realen Situationen zu übertragen und zu nützen verstehen.

Wie verbleiben Sie?

Zeigen Sie direktes Interesse an einem Bewerbungsgespräch und deuten Sie an, dass Sie innerhalb einer gewissen Zeitspanne telefonisch nachfragen werden. Telefonieren Sie dann auch innerhalb dieser Zeitspanne.

Auch wenn Sie das nicht explizit erwähnen, zahlt es sich häufig aus, telefonisch nachzufragen. Wichtig ist dabei die Wahl des Zeitpunktes: Rufen Sie nicht am nächsten Tag an, aber auch nicht erst nach mehr als einer Woche.

Wenn Sie sich von einem entfernteren Ort aus bewerben, deuten Sie an, dass Sie zu diesem oder jenen Zeitpunkt sowieso vor Ort sein werden. (Das macht es für den Arbeitsgeber leichter, Sie zu einem Gespräch einzuladen).

Geben Sie an, dass weitere Referenzen und Informationen auf Wunsch erhältlich sind. Wenn Sie ein Portfolio oder eine Arbeitsmappe haben, die Ihre Qualifikationen untermauert, erwähnen Sie das und bieten Sie die Zusendung an.