



StepStone
BEWERBUNGSRATGEBER

für Studierende und Absolventen

StepStone **BEWERBUNGSRATGEBER**

April 2019

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

Der erfolgreiche Berufseinstieg beginnt schon bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen. Der StepStone Bewerbungsratgeber für Studierende & Absolventen zeigt dir, wie du unter Berücksichtigung der Standards professionelle Unterlagen erstellst, um deinem Traumjob ein Stück näherzukommen. Alle Informationen und Beispiele sind speziell auf die Bewerbungssituation von Studierenden und Hochschulabsolventen abgestimmt.

Wichtig: Die StepStone Bewerbungsstandards decken sich in den allermeisten Fällen mit den Vorgaben Personalverantwortlicher 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 dir viel Erfolg im Bewerbungsprozess!

Über StepStone

Mit StepStone finden Menschen einen Job, den sie lieben. StepStone beschäftigt mehr als 3.000 Mitarbeiter und betreibt neben www.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

Dein 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



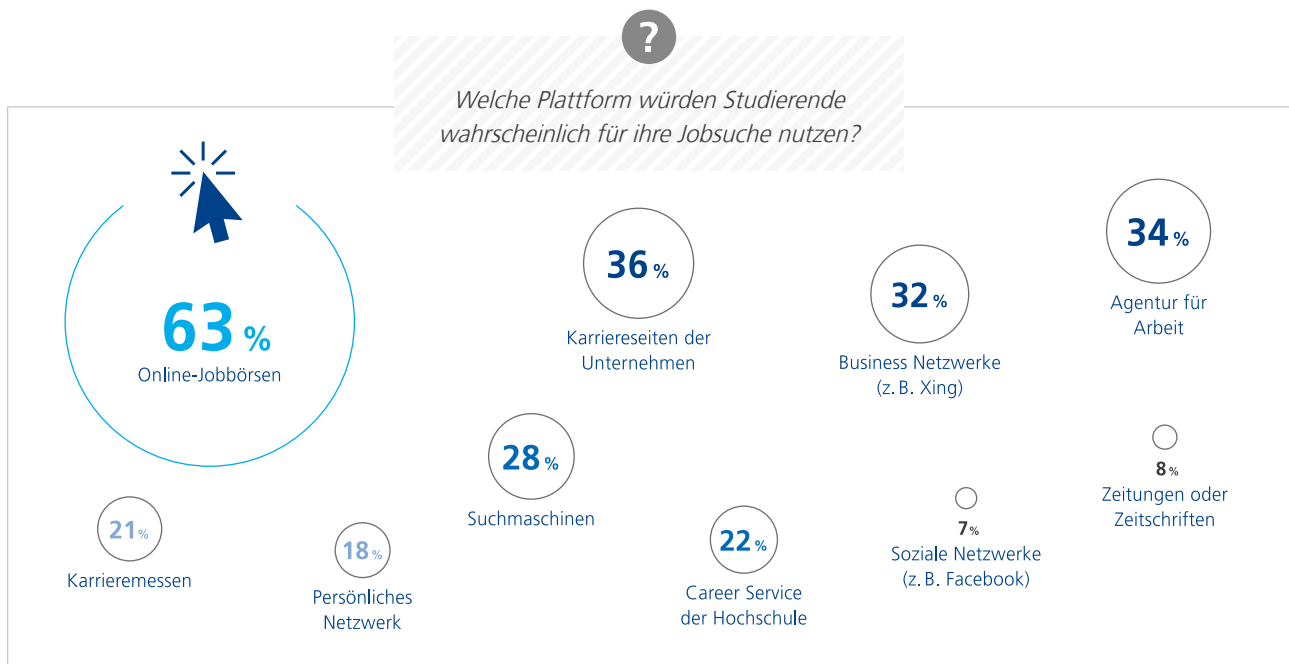
Traumjob finden

Wie lassen sich die richtigen Jobangebote, Ansprechpartner und Kontaktdaten finden? Im Folgenden stellen wir dir 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 Job App bietet täglich mobilen Zugriff auf die über 90.000 Stellenausschreibungen auf stepstone.de und ermöglicht das direkte Versenden von Bewerbungsunterlagen - einfach per Klick.

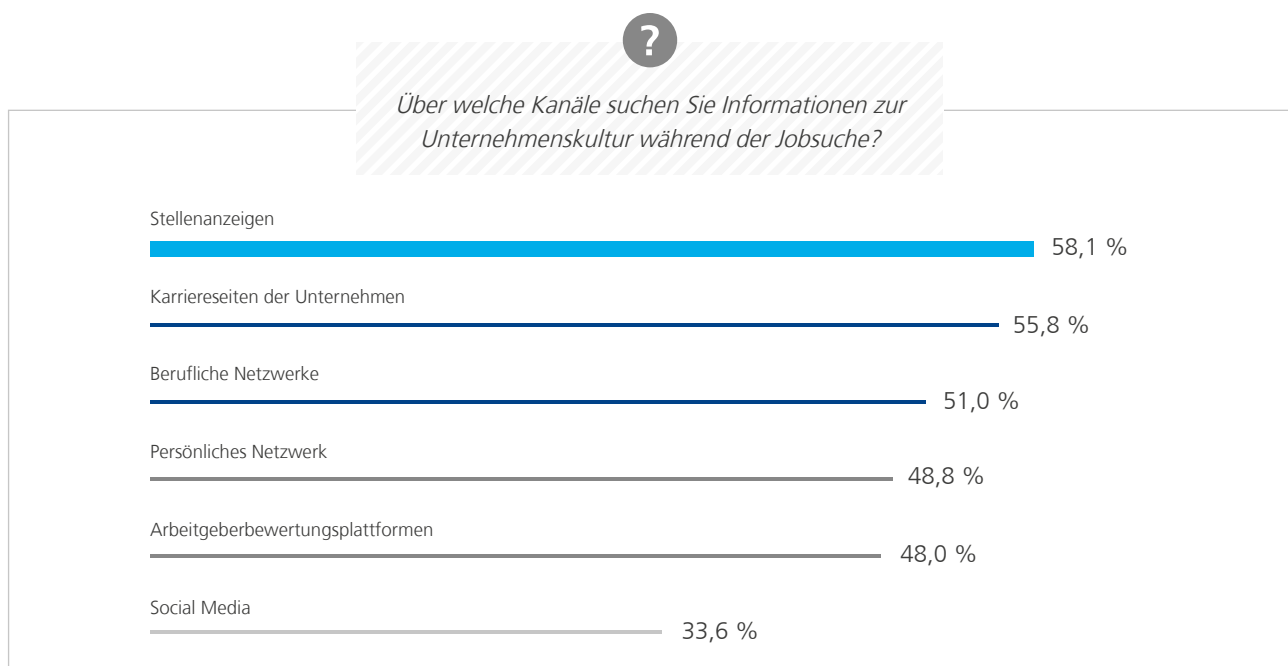


Quelle: StepStone Studie „Startklar für den ersten Job“

Unternehmenswebsites

Hast du schon eine konkrete Vorstellung davon, in welcher Branche oder sogar schon, bei welchem Arbeitgeber du gerne tätig sein möchtest, dann bietet sich natürlich auch die Recherche auf unternehmenseigenen Karriereseiten an. Dort findest du neben Stellenausschreibungen meist auch weitergehende Informationen zum Unternehmen als Arbeitgeber. Gerade wenn du eine Einladung zum Vorstel-

lungsgespräch erhalten hast, 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 du dort Kontakt zu Menschen hast, die bereits bei deinem Traumarbeitgeber tätig sind.



Quelle: StepStone Studie „Recruiting mit Persönlichkeit“

Jobmessen und Karrieretage

Jobmessen und Karrieretage bieten die einzigartige Möglichkeit, in direkten persönlichen Kontakt mit Firmenvertretern zu treten und 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, sodass 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. Solche Veranstaltungen bieten eine gute Möglichkeit, Eindrücke zu sammeln und sich über verschiedene Chancen zu informieren. Du kannst dir ein direktes Bild von dem Unternehmen vor Ort machen und neben den Räumlichkeiten auch einen Eindruck von den Mitarbeitern erhalten.



Stellenanzeigen richtig lesen

Wie finde ich in Stellenausschreibungen die Informationen, die ich suche?
Woran erkenne ich, dass ich für den Job geeignet bin und das Unternehmen gleichermaßen zu mir passt?

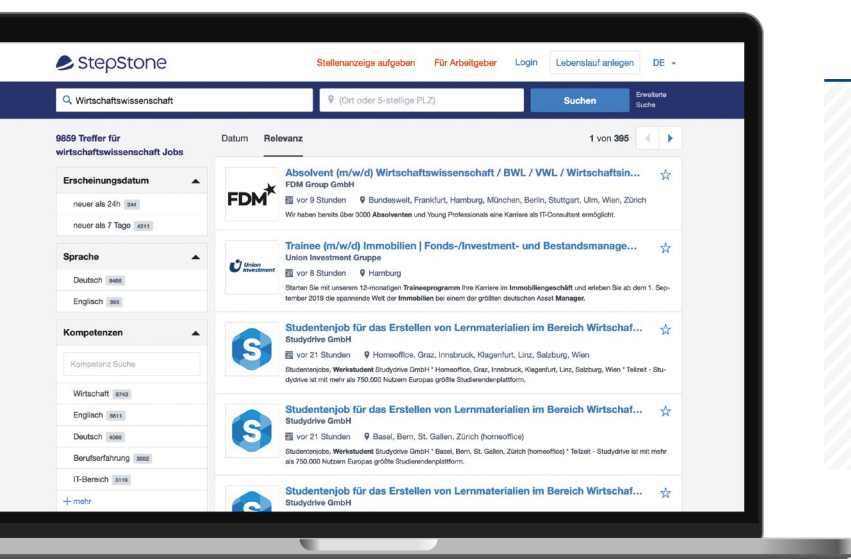
Für die Suche nach deinem Traumjob solltest du dir im ersten Schritt darüber klar werden, was du suchst und wo du deine Prioritäten setzen möchtest. Versuche, dir selbst die folgenden Fragen zu beantworten:

- *Habe ich einen konkreten Berufswunsch?*
- *In welcher Branche möchte ich gerne arbeiten?*
- *Suche ich eher in der Nähe meines Wohnortes oder bin ich bereit, für meinen Traumjob umzuziehen?*
- *Möchte ich eher in einem großen Konzern oder in einem kleinen/mittelständischen Unternehmen arbeiten?*

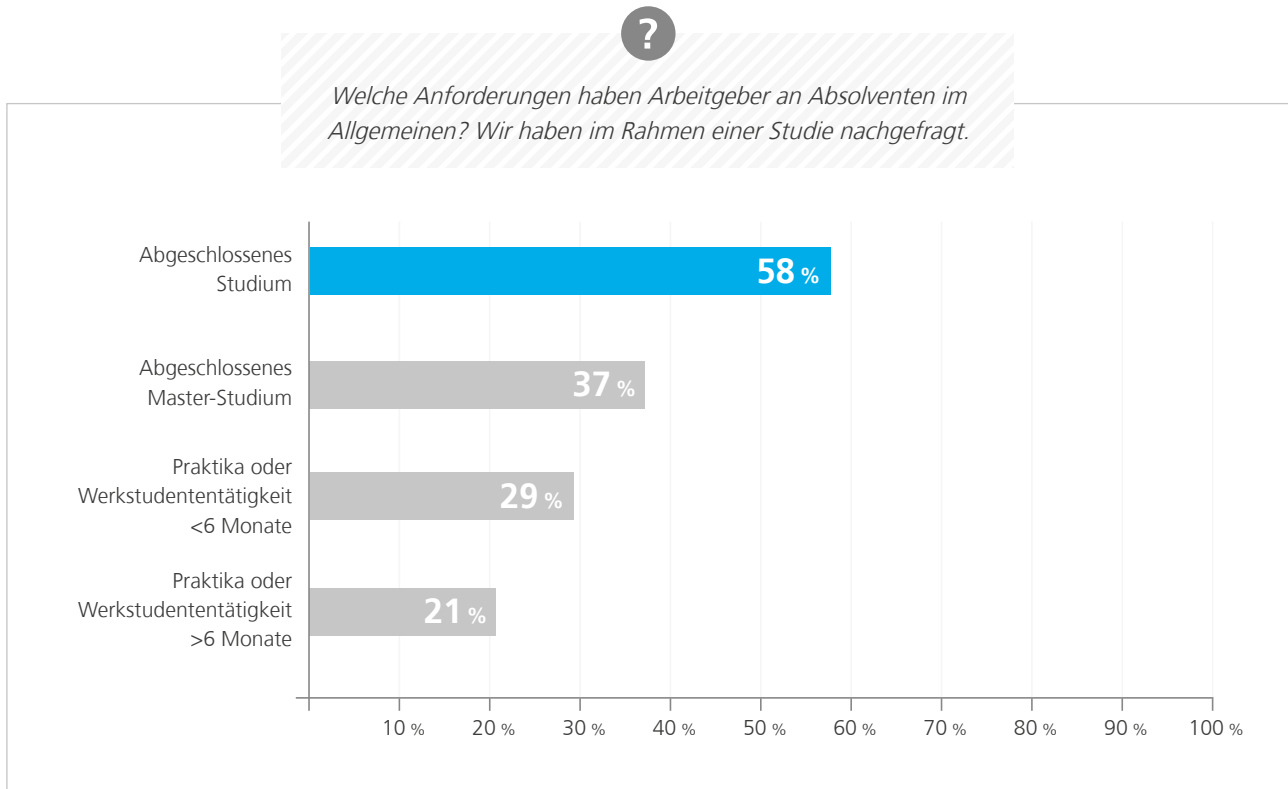
Am Anfang einer Stellenausschreibung findest du immer eine **kurze Beschreibung des Unternehmens**. Bereits hier kannst du feststellen, ob der Arbeitgeber einen sympathischen und professionellen Eindruck macht und ob du dich mit Branche und Produkten des Unternehmens identifizieren könntest.

Darauf folgt meistens eine **Beschreibung der Aufgaben**, die dich in der Position erwarten. Hierbei kannst du schauen, ob dich die Aufgaben ansprechen und du dich ihnen gewachsen fühlst.

Eine **Auflistung der gewünschten Qualifikationen** gibt dann mehr Aufschluss darüber, wie konkret die Vorstellungen des Unternehmens bezüglich deines Abschlusses und deiner Erfahrungen sind. Bringst du die gewünschten Qualifikationen mit? Achte dabei vor allem auch auf die Formulierung in der Stellenausschreibung: 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 Qualifikation ausschlaggebend für die Beurteilung deiner Bewerbungsunterlagen ist.



Bist du dir noch unsicher und suchst Inspiration, gib bei stepstone.de deinen Studiengang oder Studienschwerpunkt ein und schaue, welche Berufsbilder diesen als Einstellungskriterium voraussetzen. Wenn du dir Gedanken dazu machst, welche Berufsbilder mit deinem Abschluss, deinem Schwerpunkt und deinen bisherigen Erfahrungen überhaupt für dich infrage kommen, wird dir auch eher klar, welche Branchen du in Betracht ziehen solltest.



Quelle: StepStone Studie „Startklar für den ersten Job“

Laut der Studie verlangen nur **8%** der Unternehmen von Absolventen einen „überdurchschnittlichen Abschluss“. Vielen Personalverantwortlichen sind andere Kompetenzen, Qualifikationen und Soft Skills wichtiger als eine überdurchschnittlich gute Note.

Im vorletzten Absatz der Stellenanzeige beschreibt das Unternehmen in den meisten Fällen **zusätzliche Vorteile**, die dir dort geboten werden – hier entscheidest du, welche dir besonders wichtig sind. Anhand der Benefits, die der Arbeitgeber dir bietet, kannst du außerdem Rückschlüsse darauf ziehen, welche Werte das Unternehmen vertritt und welchen Stellenwert der Mitarbeiter im Unternehmen hat. Wichtig ist, dass du dir selbst auch klarmachst, welche Benefits ein Unternehmen dir bieten sollte. Angebote wie ein kostenloses Fitnessstudio, vergünstigte Handyverträge, freie Getränke und eine subventionierte Kantine entlasten am Ende dein privates Monatsbudget und sind ein guter Ausgleich für ein am Anfang vielleicht noch nicht so hohes Einstiegsgehalt. Auch ein professioneller Einarbeitungsprozess mit Mentoring-Programmen oder ähnlichem sind von unschätzbarem Wert für Berufseinsteiger.

Am Ende der Stellenanzeige solltest du noch einmal besonderes Augenmerk auf die **Angabe des Ansprechpartners und des gewünschten Kontaktweges** legen. Wie sollst du deine Bewerbungsunterlagen an das Unternehmen verschicken und an wen darfst du diese richten? So hast du 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: Nutze alle Informationen, die dir eine Stellenausschreibung bietet – vom Mitarbeiter-Video über eine Foto-Galerie bis hin zur Unternehmensbewertung – um dir ein Bild von einem Arbeitgeber zu machen. Auf stepstone.de findest du umfangreiche Unternehmensporträts der aus-schreibenden Arbeitgeber.



Dein persönliches Online-Profil

Welche Jobs passen zu meinem Lebenslauf?
Welche Jobs kann ich mit meinen Kompetenzen ausüben?
Welche Unternehmen passen zu mir und meinen Vorstellungen?

Mithilfe eines Profils bei stepstone.de kannst du viel über deine Möglichkeiten erfahren und dich orientieren – angefangen von Stellenangeboten, die genau zu deinen Qualifikationen passen, bis hin zu Jobs, die sich auf deine Kompetenzen beziehen und dir zeigen, dass du beruflich viel mehr machen kannst, als du dachtest.

Hast du dir bei StepStone einen Account angelegt, kann es losgehen: Gib deine Kompetenzen, Sprachen, Berufserfahrung, Ausbildung und deine beruflichen Wünsche an. In welcher Branche möchtest du arbeiten? Was für eine Anstellung suchst du? Neben der Inspiration für deine eigenen Jobrecherchen können auch Personalverantwortliche, die mit StepStone gerade auf der Suche nach neuen Mitarbeitern für ihr Unternehmen sind, dich anhand deiner angegebenen Daten finden und kontaktieren. Unser Tipp daher: Lade auch deinen Lebenslauf, deine Zeugnisse, Empfeh-

lungsschreiben oder Zertifikate hoch, damit diese für interessierte Personalverantwortliche sichtbar sind. Du hast aber auch die Möglichkeit, vor Arbeitgebern, die dein Profil nicht sehen sollen, dieses zu verbergen. Du alleine triffst die Entscheidung, welche Informationen du hinzufügst und welche für interessierte Arbeitgeber sichtbar sind.

Basierend auf den Angaben in deinem Profil kann der Suchalgorithmus von StepStone dir zahlreiche Stellenausschreibungen aufzeigen, die zu deinen Qualifikationen und Wünschen passen. Außerdem werden dir weitere Karrierepfade aufgezeigt, die mit deinen Kompetenzen übereinstimmen. Sogar Arbeitgeber, die dir gefallen könnten, und ausgewählte Alternativen werden dir aufgezeigt. Je mehr du StepStone und unsere Suche nutzt, desto definierter und genauer werden die Ergebnisse und Vorschläge, die du mit deinem Profil erhältst.

Weitere Vorteile deines StepStone Profils: Du kannst interessante Stellenanzeigen auf dem PC und synchron in deiner StepStone App speichern, deine durchgeführten Online-Bewerbungen einsehen und dein Profil stets aktualisieren und verwalten.

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



2

DIE ONLINE-BEWERBUNG

Bewerbung per E-Mail

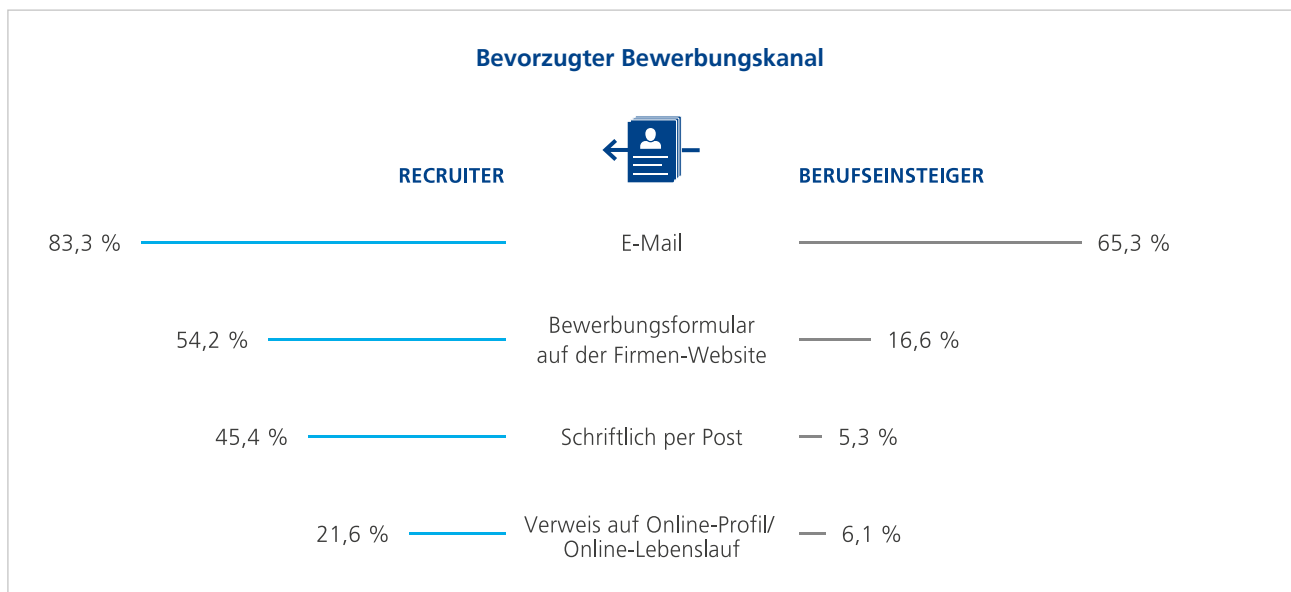
Welche Infos gehören in die E-Mail?
Was sollte ich beim Versand unbedingt beachten?

Der Betreff

Verwende bei deiner Bewerbung per E-Mail einen eindeutigen Betreff. Wenn du dich auf eine ausgeschriebene Stelle bewirbst, nenne die exakte Stellenbezeichnung, den genauen Standort und, falls angegeben, die Kennziffer der Ausschreibung. Mit diesen Angaben kann deine Bewerbung im Unternehmen sofort eindeutig zugeordnet werden. Vermeide allgemeine Betreffzeilen im Stil von „Bewerbung auf Ihre Stellenausschreibung“.

Die Absendermail

Damit deiner Bewerbungs-E-Mail das Schicksal, ungelesen aus dem Spam-Ordner gelöscht zu werden, erspart bleibt, solltest du eine seriöse E-Mail-Adresse verwenden. Deine Bewerbungs-Adresse sollte Rückschlüsse auf deine Person zulassen und auf den ersten Blick zugeordnet werden können. Idealerweise verwendest du einfach deinen Vor- und Nachnamen (z. B. Vorname.Nachname@provider.de).



Quelle: StepStone Studie „Karrierestart“

Der Empfänger

Versende deine Bewerbungsunterlagen nicht an eine Sammeladresse wie info@unternehmen.de, kombiniert mit einer unpersönlichen Anrede. Recherchiere, wer der richtige Ansprechpartner für dein Anliegen ist, sende die Mail an die entsprechende Adresse und sprich den Verantwortlichen in der Grußformel persönlich an. Das ist höflich und stellt sicher, dass deine Bewerbung von der richtigen Person gelesen wird bzw. an die richtige Stelle weitergeleitet werden kann.

Der Inhalt

Eine verkürzte Form deines Bewerbungsanschreibens solltest du in jedem Fall direkt in das Textfenster der E-Mail hineinkopieren. Tipps zu den genauen Inhalten deines Anschreibens findest du auf Seite 16.

Die Anhänge

Versetze dich in die Lage des Personalers: 100 E-Mails auf eine Stellenausschreibung sind für ihn keine Seltenheit. Um ihm die Arbeit zu erleichtern, sollten du deine Anhänge (**Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse**) in einer Datei zusammenfassen und als PDF speichern. Wähle einen eindeutigen Namen für deine Datei (z. B. Bewerbung_dein_Name.pdf) und liste die einzelnen Unterlagen auf dem Deckblatt auf – in der richtigen Reihenfolge! Achte darauf, nur die wichtigsten Unterlagen als Anhang zu verschicken und auch darauf, dass dein Dokument eine Dateigröße von 4 MB nicht überschreitet. Im Zweifelsfall verzichte auf ein einzelnes Arbeitszeugnis und reiche dieses später nach.

The screenshot shows an email composition interface. The header includes a 'Senden' button with a paper plane icon, and fields for 'An:', 'Cc:', 'Betreff:', and 'Angefügt:'. The 'An:' field contains 'mustermann@unternehmen.de'. The 'Betreff:' field contains 'Bewerbung – Junior Projektmanager, Berlin (Kennziffer 123)'. The 'Angefügt:' field shows a PDF attachment named 'Bewerbung_Matthi...' with a size of 1,8 MB. The main body of the email contains the following text:

Sehr geehrter Herr Mustermann,

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

Nur so viel vorweg: Dank einer langjährigen Werksstudententätigkeit und diversen Praktika verfüge ich bereits über Erfahrungen im Bereich der Produktentwicklung, mit denen ich nun gerne zum Wachstumskurs der Musterfirma GmbH beitragen möchte.

Ich freue mich auf ein persönliches Kennenlernen.

Mit freundlichen Grüßen
Matthias Muster

Four blue circular callouts are overlaid on the email content:

- Persönliche Anrede und Einleitung**: Points to the salutation 'Sehr geehrter Herr Mustermann,'.
- Darstellung des eigenen Profils**: Points to the paragraph explaining the applicant's suitability for the position.
- Grund der Bewerbung**: Points to the paragraph detailing the applicant's experience and interest in the company.
- Abschluss**: Points to the closing 'Mit freundlichen Grüßen Matthias Muster'.



Checkliste: E-Mail-Bewerbung



Passenden Absender wählen

- ✓ Nutze eine seriöse E-Mail-Adresse als Absender! Adressen wie Maus123@provider.de hinterlassen einen falschen Eindruck. Besser ist: vorname.nachname@provider.de.

Präziser Betreff

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

Größe des Anhangs

- ✓ Achte auf die Größe des Anhangs! Der E-Mail-Anhang einer Online-Bewerbung sollte nicht größer als 4-6 MB sein.

Menge der Anhänge

- ✓ Verschicke 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

- ✓ Nutze dein Anschreiben als E-Mail-Text – gerne als abgekürzte Variante (siehe Beispiel auf Seite 10).

E-Mail-Kontakt recherchieren

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

Sorgfalt ist das A&O

- ✓ Rechtschreibfehler werden nicht gerne gesehen! Lasse Freunde oder Familie deine Unterlagen zur Korrektur lesen.

Gehe auf Nummer sicher

- ✓ Verschicke deine Online-Bewerbung als Generalprobe zunächst an deine eigene E-Mail-Adresse, um festzustellen, ob alles so aussieht, wie du es möchtest.



Bewerbung per App

Wie funktioniert die mobile Jobsuche und wie kann ich mich per App direkt auf eine passende Stelle bewerben?

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



Mithilfe deines StepStone Accounts erleichterst du dir viele Schritte bei deiner Online-Bewerbung. So werden die Felder im Bewerbungsformular bereits automatisch mit deinen Daten gefüllt und auch deinen dort hinterlegten Lebenslauf kannst du dann direkt mit dem Formular verschicken.

Anschreiben und Anhang hinzufügen

Ist der Traumjob per App gefunden, steht einer direkten Bewerbung nichts im Wege. So gelangst du beim Klick auf „Jetzt bewerben“ entweder auf die mobile Bewerbungsseite des Arbeitgebers oder auf die Eingabemaske für eine Kurzbewerbung. Bist du gerade aktiv auf Jobsuche, lohnt es sich daher, die eigenen Bewerbungsunterlagen mit mobilem Zugriff (z. B. in der Cloud oder in deinem StepStone Account) immer verfügbar zu haben. Einige Unternehmen verzichten bei einer mobilen Bewerbung auch auf ein personalisiertes Anschreiben. Folge 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 solltest du 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 du **möglichst alle Felder** ausfüllst.

Auch die Freitextfelder in den Bewerbungsformularen sind häufig mit Suchfunktionalitäten für den Personalierer hinterlegt. Achte also darauf, dass für deine Position wichtige **Schlüsselwörter im Freitextfeld** auftauchen. Nur so landet deine 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. Bedenke, dass das Freitextfeld im Online-Bewerbungsformular häufig das Anschreiben bei einer klassischen Bewerbung ersetzt.

Also gilt auch hier: Korrigiere Rechtschreibfehler und nutze die Groß- und Kleinschreibung. **Allgemeine Höflichkeitsformeln** sind auch hier gefragt, verzichte also auf Telegrammstil, Umgangssprache und Abkürzungen und setze eine Anrede- und eine Schlussformel ein.

Freitextfelder sind häufig begrenzt. **Konzentriere dich deshalb auf deine Stärken und fasse dich kurz**. Wer hier Stationen aus seinem Lebenslauf aufzählt, vergeudet die Möglichkeit, sein Profil überzeugend darzustellen. Wie im Anschreiben üblich, solltest du im Freitextfeld darauf eingehen, warum dein Profil auf die ausgeschriebene Stelle passt und welchen Gewinn das Unternehmen durch dich hätte.

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

Manche Firmenseiten stürzen nach längerer Bearbeitungszeit ab. Damit du nicht umsonst mit Mühe alle Daten eingibst, solltest du das **Formular unbedingt vorher testen**. So siehst du im Vorfeld, welche Angaben und Anhänge von dir erwartet werden und kannst dir diese bereits zurechtlegen.



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

- Auf Sprache und Rechtschreibung überprüft?

Wichtige Schlüsselbegriffe

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

Anhänge

- Wurden alle nötigen Anhänge im PDF-Format hochgeladen?

Nutzungsbedingungen gelesen?

- Hast du die Nutzungsbedingungen und Hinweise zum Datenschutz gelesen?

Login und Passwort

- Falls ein Account für Bewerber eingerichtet wurde: 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 deinen Bewerbungsunterlagen aber einen professionellen Eindruck. Hier kannst du ein Foto platzieren, deine vollständigen Kontaktdaten angeben und übersichtlich alle Anlagen deiner 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. Dein Anschreiben sollte idealerweise die folgenden Fragen beantworten:

- *Wer bist du?*
- *Was kannst du?*
- *Was sind die Gründe für deine Bewerbung?*
- *Warum bist gerade du besonders gut für die Stelle geeignet?*

Der Einstieg in das Bewerbungsanschreiben

Bedenke: Du musst 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 deiner Bewerbung. Daher solltest du dieses auch dem Anhang deiner 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 Aussicht, im Rahmen des Trainee-Programms intensiv in die neue Aufgabe eingearbeitet zu werden sowie die Möglichkeit, mein im Studium erworbenes Marketing-Fachwissen mit der vertrieblichen Komponente zu verbinden.

Format deines Anschreibens

Es hat sich etabliert, dass das Anschreiben das Format eines üblichen Briefes hat, auch wenn du es als Anhang einer E-Mail online verschickst. Selbstverständlich gibt es auch hier immer Ausnahmen und kreative Ansätze zur Gestaltung. Idealerweise sollten sich aber immer deine Kontakt-

daten, die des Empfängers, ein Betreff und ein Erstellungsdatum wiederfinden. Deine persönliche Unterschrift am Ende rundet den professionellen Eindruck deiner Unterlagen zusätzlich ab. Dein Anschreiben sollte die Länge einer DIN A4-Seite nicht überschreiten.

Bewerbungsanschreiben für einen Einstiegsjob

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 Junior Brandmanager, 123456

Sehr geehrte Frau Muster,

Kreativität, Dienstleistungsorientierung, unternehmerisches Denken und Handeln – laut Stellenprofil sind dies die Ansprüche, die Sie an Ihre Mitarbeiter stellen, denn es sind gleichzeitig die Werte, für welche die Agentur Muster in Musterstadt bekannt ist. Ich möchte die Chance nutzen, genau diese Fähigkeiten als Junior Brandmanager in Ihrem renommierten Unternehmen unter Beweis zu stellen.

Sie suchen einen engagierten Absolventen mit erster Agenturerfahrung in den Bereichen Mode und Lifestyle. Neben einem privaten Interesse an diesen Themen bringe ich Kenntnisse über den Arbeitsablauf einer Full-Service-Werbeagentur mit, welche ich mir im Rahmen eines sechsmonatigen Praktikums bei „Werbung Koelln“ aneignen konnte.

Dort habe ich in erster Linie an der Entwicklung von Kreativkonzepten und der Einführung von Marken mehrerer großer Kunden in den deutschen Markt mitgewirkt. In den letzten 3 Monaten meines Praktikums habe ich einen eigenen kleinen Kundenstamm betreut und Konzepte zur Markenentwicklung erarbeitet.

Ich möchte nun, nach dem erfolgreichen Abschluss meines Studiums, hauptberuflich in der Werbebranche tätig werden und meine Fertigkeiten im Bereich des Brandmanagements weiterentwickeln.

Ein sicheres Auftreten, gute kommunikative Fähigkeiten sowie Präsentationssicherheit habe ich mir bereits im Rahmen meines Studiums und später durch verschiedene Praktika bei PR- und Werbeagenturen angeeignet.

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

Darstellung des
eigenen Profils, inkl.
konkreter Beispiele

Persönliche
Stärken

Grund der
Bewerbung

Abschluss

Bewerbungsschreiben für ein Praktikum

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

Muster AG
Erik Muster
Musterallee 156
12345 Musterstadt

26.01.2019

Bewerbung als Praktikant, 123456

Sehr geehrter Herr Muster,

seit einem halben Jahr arbeite ich neben meinem Studium der Wirtschaftsinformatik als Werkstudent im Projektmanagement der XY Bank. Dort unterstütze ich die Mitarbeiter bei der Erstellung von Korrespondenzen und organisiere Meetings und Konferenzen zwischen der IT-Abteilung und dem Produktmanagement.

Während der letzten Semesterferien habe ich mein zweites Praktikum im IT-Projektmanagement absolviert. Hier hatte ich Gelegenheit, jede Phase eines Projektes von der Planung bis zum Abschluss zu begleiten. Unter anderem habe ich bei der Vorbereitung und Durchführung von Blended-Learning-Maßnahmen mitgewirkt und Auswertungen von Online-Befragungen durchgeführt.

Nach dem Studium möchte ich als Projektmanager arbeiten, vorzugsweise im Bereich IT. Meine bisherigen Erfahrungen möchte ich gerne im Rahmen eines Praktikums in Ihrem Unternehmen erweitern.

Persönliche Stärken, die Sie von mir erwarten dürfen:
Ich verfüge über sehr gute analytische Fähigkeiten, die ich in der Vergangenheit beispielsweise für die Aufbereitung von kundenspezifischem Bildungs-Controlling eingesetzt habe. Darüber hinaus bin ich ein guter Teamplayer, wie ich im Rahmen mehrerer Gruppenarbeiten in Uni-Seminaren und vorheriger Praktika unter Beweis stellen konnte.

Gerne erzähle ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch mehr von meinen bisherigen Erfahrungen.

Mit freundlichen Grüßen



Matthias Mustermann

Darstellung des eigenen Profils, inkl. konkreter Beispiele

Persönliche Stärken

Persönliche Anrede und Einleitung

Grund der Bewerbung

Abschluss



Der Lebenslauf

Nachdem du in deinem Bewerbungsschreiben deine Stärken hervorgehoben und deine besondere Eignung für die gewünschte Position hergeleitet hast, geht es nun darum, dein Qualifikationsprofil im Lebenslauf überzeugend darzustellen.

Der Lebenslauf dient nicht der bloßen Aufzählung bisher geleisteter Praktika und Nebenjobs. Vielmehr bietet er dir 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 du nicht nur das Anschreiben, sondern auch den Lebenslauf für jede Bewerbung auf das jeweilige Anforderungsprofil zuschneidest.** Folgende Tipps helfen dir, die Aufmerksamkeit des Personalentscheiders auf die wichtigen Eckpunkte deiner Karriere zu lenken:

Aussagekraft

Es bringt nichts, einzelne Karrierestationen im Lebenslauf simpel aufzuzählen. Personalentscheider möchten erfahren, was hinter deinen bisherigen Erfahrungen im Einzelnen steckt. **Du erleichterst ihnen die Arbeit, indem du dein Profil möglichst klar beschreibst** und unter der Angabe einer jeweiligen Station deines beruflichen Werdegangs in 3-5 Stichpunkten deine Verantwortlichkeiten und Tätigkeiten in dieser bestimmten Position genauer beschreibst. Eine Erläuterung ist erst recht dann unerlässlich, wenn du Praktika im fremdsprachigen Ausland absolviert hast und sich die Bedeutung des Jobtitels nicht auf den ersten Blick erschließt.

Sorge für eine sinnvolle Struktur

Versuche, dich in die Lage eines Personalverantwortlichen hineinzusetzen, der regelmäßig stapelweise Bewerbungen prüft. Wenn du es schaffst, deine Schlüsselkompetenzen so knapp und übersichtlich wie möglich zu präsentieren, erleichterst du ihm seine Arbeit und fällst positiv auf. **Aus diesem Grund sollte dein 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.

So schaffst du es, dich bei 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 deiner Konfession nur dann sinnvoll, wenn du dich in entsprechenden Bereichen bewirbst.



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

Schulische & akademische Ausbildung

Nenne lediglich deinen höchsten Schul- sowie deinen Hochschulabschluss. Der Personaler interessiert sich weder für deinen Grundschulaufenthalt noch für den Schulwechsel nach der 10. Klasse, es sei denn, du bewirbst dich um einen Ausbildungsplatz. Auch die Abiturnote spielt bei Hochschulabsolventen keine Rolle. Angaben zur akademischen Laufbahn müssen jedoch ausführlicher ausfallen: Neben dem Namen der Hochschule, dem studierten Fach und dem Grad deines Abschlusses ist außerdem deine Abschlussnote wichtig.

Praktika und Nebenjobs

Eine wahllose Aufzählung absolvierter Praktika und Nebenjobs ist wenig zielführend. Gebe lediglich Beschäftigungen an, die zu der Position passen, für die du dich bewirbst. So sind beispielsweise bei der Bewerbung für eine Stelle im Finanzwesen Nebenjobs im gastronomischen Bereich uninteressant. Hintergrund: Der Lebenslauf soll dem Personaler auf einen Blick vermitteln, dass du der geeignete Kandidat für die zu besetzende Stelle bist. Informationen, die diesem Ziel nicht dienen, lenken vom Wesentlichen ab.

Hobbys

Auf die Angaben von Hobbys kannst du verzichten, wenn 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 sammelst du in der Bewerbungsphase nur dann Pluspunkte, wenn sich die Freizeitbeschäftigung positiv auf deine Leistungen im Job auswirken könnte. Beispiel: Du bewirbst dich im Bereich Online-Marketing und schreibst privat einen Blog, mit dem du Erfahrungen sammelst, die du im Job nutzen könntest. Übrigens kannst du die Rubrik „Hobby“ auch durch die Bezeichnung „Berufsbezogene Interessen“ ersetzen.

Formale Kriterien

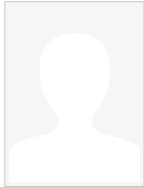
In Deutschland hat es sich etabliert, dass der Lebenslauf in tabellarischer Form angefertigt wird. Die Reihenfolge der einzelnen Stationen deines Lebens sollte dabei antichronologisch erfolgen. Das bedeutet, dass du immer deine letzte Tätigkeit zuerst nennst. Hast du beispielsweise gerade dein Masterstudium beendet, dann führst du dieses als Erstes unter der Kategorie „Akademische und schulische Ausbildung“ auf. Erst danach folgen in zeitlich umgekehrter Reihenfolge alle anderen Abschlüsse, die du vorweisen kannst.

Entscheidest du dich gegen ein Deckblatt für deine Bewerbungsunterlagen, sollte dein Bewerbungsfoto rechts oben im Lebenslauf platziert werden. Hast du es bereits auf dem Deckblatt eingesetzt, kannst du im Lebenslauf auch 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.

Lebenslauf für die Bewerbung um ein Praktikum oder einen Einstiegsjob

<p>Seit Mai 20XX – heute</p> <p>Januar 20XX – August 20XX</p> <p>Seit Januar 20XX - heute</p>	<p>Interessen & Ehrenamtliches Engagement</p> <p>Ehrenamtliche Kassenwartin des TUS-Musterstadt</p> <p>Mitglied des Organisations-Komitees der Veranstaltung „Karriere nach der Uni“ an der Universität Musterstadt</p> <p>Aktive Mitarbeit im F (Mitglieder-Akquise)</p> <p>Besondere Kenntnisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Englischkenntnisse • Sehr gute Kenntnisse in Excel • Sehr gute Kenntnisse in PowerPoint • Seminar: „Zielsetzung und -umsetzung“ • Seminar: „Internationale Kommunikation“ • Seminar: „Business Plan“ • Führerschein der Klasse B <p>Musterstadt, 12.03.20XX</p> <p>Sophie Mustermann</p>	<div style="text-align: right;"> <h1 style="color: #0070C0;">Lebenslauf</h1>  </div> <p>Personaldaten</p> <p>Name: Sophie Mustermann</p> <p>Adresse: Musterstr.1, 40215 Musterstadt</p> <p>Kontaktdaten: Tel.: 0211 - 12 34 56 78, sophie.mustermann@mail.de</p> <p>Geburtsdatum/-ort: am 01.04.20XX in Musterstadt</p> <p>Beruflicher Werdegang</p> <p>November 20XX- heute: Praktikum im Vertrieb, Musterstadt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durchführung von Markt- und Wettbewerbsanalysen • Erstellung und Auswertung von Reportings, insbesondere in Excel • Erstellung von Präsentationsunterlagen für den Vertrieb • Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Verkaufsfördermaßnahmen, Messen sowie Kundenevents • Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem Außendienst und dem Marketing <p>Juli 20XX- Oktober 20XX: Praktikum innerhalb des Key Account, Musterstadt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbereitung von Kundeninformationen • Analyse und Konzeption von Prozessen im Key-Account-Management • Konzeption von Vertriebsaktionen <p>Januar 20XX-März 20XX: Werkstudententätigkeit im Bereich Qualitätskontrolle, Musterstadt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überwachung der Einhaltung von Qualitätsstandards • Überprüfung der Umsetzung nach Vorlagen und Kundenwünschen • Übernahme von Sonderprojekten im Bereich Qualitätskontrolle <p>Ausbildung</p> <p>Februar 20XX - August 20XX: Master im Bereich Betriebswirtschaftslehre an der Universität Musterstadt, Schwerpunkt: Personal, Abschlussnote: Sehr gut (1,3)</p> <p>Oktober 20XX - Januar 20XX: Studium der Betriebswirtschaftslehre an der Universität Musterstadt, Schwerpunkt: Personal, Abschlussnote: Gut (1,7)</p> <p>August 20XX- Juni 20XX: Abitur am Muster Gymnasium in Musterstadt</p>
---	--	--



Die Anhänge

Anhänge wie beispielsweise Zeugnisse sind ein wichtiger Bestandteil der Bewerbung. Doch welche Dokumente gehören eigentlich in den Anhang und auf welche kannst du verzichten? Beachte auch hier einige Standards!

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

Auch dabei ist die Chronologie entscheidend: Füge das Zeugnis deiner zuletzt ausgeübten Tätigkeit bei, sei es ein Praktikums- oder Arbeitszeugnis. Dasselbe gilt für die Belege deiner akademischen Leistungen: Füge hier das Zeugnis deines letzten Abschlusses bei. Hast du dein Masterstudium gerade beendet, siehst aber auch die Relevanz deines Bachelorstudiums bei deiner Bewerbung für die Stelle, kannst du natürlich beide als Beleg deiner Leistungen anhängen.

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 deiner Bewerbungsunterlagen sein sollten, wenn sie deine Qualifikation für eine bestimmte Position belegen. Bist du dir unsicher, ob du einen Beleg noch anhängen sollst oder nicht, kannst du in deinen Unterlagen (z. B. auf dem Deckblatt oder im Anschreiben) angeben, dass du gerne weitere Zertifikate und Zeugnisse auf Wunsch nachreichst.

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: Deine E-Mail hat nur einen einzigen Anhang, in dem alle Bestandteile zu einem einzigen PDF-Dokument zusammengefasst sind.



Du erleichterst dem Personaler die Arbeit, indem du angibst, welche Zeugnisse in der Bewerbung enthalten sind. Eine solche Aufzählung kann zum Beispiel auf dem Deckblatt deiner 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. Nutze dieses Wissen als Chance, dich optimal auf das persönliche Kennenlernen vorzubereiten.

Mögliche Fragen zu deiner Qualifikation:

„Beschreiben Sie kurz Ihren Werdegang.“

Beschreibe kurz dein Studium und erkläre, warum du diesen Studiengang gewählt hast.

Verzichte an dieser Stelle unbedingt auf langweilige chronologische Angaben! Konzentriere dich von Anfang an auf wesentliche Dinge. Dein Gegenüber kennt deinen Lebenslauf bereits und ist deshalb nicht daran interessiert, nochmals alle Punkte aufgezählt zu bekommen. Setze deshalb Schwerpunkte und nutze diesen Einstieg ins Gespräch, um direkt auf deine 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...



Ich stehe kurz vor dem Abschluss meines Ingenieursstudiums. Bei meinem ersten Praktikum im Bereich Software Engineering hatte ich die Möglichkeit, einige Wochen in der Abteilung „elektronischer Zahlungsverkehr“ zu arbeiten. Den Kontakt zu diesem Unternehmen habe ich während meiner gesamten Studienzzeit gehalten, sodass ich meine Abschlussarbeit in der Abteilung schreiben konnte. Da ich das Themenfeld Software Engineering sehr spannend finde und mich schon vor dem Berufseinstieg intensiv einarbeiten konnte, möchte ich mich nun hauptberuflich diesem Thema widmen.

„Was zeichnet Sie besonders für diese Stelle aus?“

„Warum möchten Sie in diesem Tätigkeitsbereich arbeiten?“

Idealerweise erübrigen sich diese Fragen für den Personaler bereits aufgrund deiner Aussagen zum Werdegang, denn dass du die oder der Richtige für diese Stelle bist, sollte eine logische Konsequenz deiner bisherigen beruflichen oder akademischen Erfahrungen sein. Seltsamerweise finden die wenigsten Bewerber aber auf diese Standard-Frage eine gute Antwort. Mache dir also im Vorfeld bereits Gedanken und lege schlüssig dar, warum diese Stelle der nächste konsequente Schritt deiner Karriere ist. Wenn du besonders geschickt bist, kannst du 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 deinen sozialen Kompetenzen

Sind die Dinge zu deiner Qualifikation geklärt, folgt ein Fragenkomplex zu deiner Person. Ziel ist es, zu erfahren, ob du die nötigen sozialen Kompetenzen für die Stelle mitbringst. 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 punktest du mit der konkreten Nennung von Erfolgen, wie zum Beispiel dem Abschluss eigener Projekte im Rahmen von Praktika, die überragende Note deiner Abschlussarbeit oder die Leistung, Studium und Praktika erfolgreich unter einen Hut zu bringen. Der Personalverantwortliche möchte erfahren, wie du Herausforderungen meisterst, worauf du stolz bist und was dich anspricht. Gehe vor dem Gespräch deine bisherigen Leistungen gedanklich durch, sodass du auf die Frage ein konkretes Beispiel als Antwort parat hast.

„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 er damit umgegangen ist. Bedenke dies bei deiner Antwort und schildere deine persönliche Herangehensweise. Wie hast du das Problem erkannt und analysiert? Hast du dir Hilfe von außen geholt? Hast du Analogien in anderen Aufgabenbereichen gesucht, um eine Lösung zu finden, die nicht direkt auf der Hand lag?

Mögliche Antwort:

„Ich hatte mich mit dem Thema meiner Bachelor-Arbeit ziemlich übernommen. Als sich herausstellte, dass die Bearbeitung der These den vorgeschriebenen Umfang der Arbeit weit übersteigen würde, habe ich das Gespräch mit meinem Dozenten gesucht und das Thema näher eingegrenzt. Einige gestrichene Passagen konnte ich glücklicherweise für eine Seminararbeit im Rahmen meines Masterstudiums nutzen.“

„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 du auf solche Weise antwortest:

So outest du dich als schlechter Teampayer ohne Problembewusstsein. Besser ist es dagegen, wenn du vermitteln kannst, dass du das Problem im Team offen angegangen bist:

„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. Gleiche im Vorfeld das Anforderungsprofil der Stelle mit deinem Werdegang ab und belege Stärken, die für die Stelle besonders wichtig sind, mit konkreten Beispielen.

Der schwierigere Teil ist die Stellungnahme zu den eigenen Schwächen. Versuche jetzt nicht, vermeintliche Schwächen in Stärken umzuwandeln.

Jeder Mensch hat Schwächen. Wichtig für dich ist, dass diese dich nicht daran hindern, die Stelle optimal auszufüllen. Indem du zugibst, dass du deine Schwächen kennst und bereit bist, daran zu arbeiten, sammelst du garantiert Punkte im Vorstellungsgespräch. Schonungslose Ehrlichkeit wiederum kann dir die Chancen auf den neuen Job verbauen.

Optimal: Auf eine Schwäche hinweisen, die dich in deiner täglichen Arbeit nicht beeinflusst.



Nicht alle in der Gruppe hatten die gleiche Einstellung zur Arbeit, manche waren zielstrebigere 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.



Wir haben die Probleme in unserer Arbeitsgruppe 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 bei unserem Dozenten eingefordert.



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?“

Auf diese Frage solltest du nicht mit einer konkreten Wunschposition oder einem Wunschgehalt antworten. Du solltest lediglich zeigen, dass du dir Gedanken über deine berufliche Zukunft gemacht hast und Ziele auch benennen kannst.

Denn ein Angestellter, der so gar keine Ziele im Leben hat, ist für ein Unternehmen nicht sonderlich attraktiv. Dies könnte auf einen Mangel an Motivation hinweisen.



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 zu deiner Motivation und Loyalität

„Warum sollten wir gerade Ihnen eine Stelle anbieten?“

„Warum wollen Sie gerade in unserem Unternehmen arbeiten?“

Nutze diese Fragen, die oft gegen Ende des Gesprächs gestellt werden, um nochmals abschließend alles vorher Gesagte in die Waagschale zu werfen. Fasse kurz und knackig deine persönlichen Stärken zusammen und erläutere, wie das Unternehmen von deinem Beitrag profitieren kann. Stelle deine Stärken deutlich in Relation zu den für die Stelle notwendigen Talenten.



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.



In meinem Studium habe ich mich schon früh auf den von Ihnen gesuchten Schwerpunkt – B2B-Marketing – konzentriert. In diesem Rahmen habe ich mir darüber hinaus einen sichereren Präsentationsstil angeeignet, sodass ich mich der Aufgabe, Ideen und Konzepte gegenüber Kunden zu präsentieren, gewachsen fühle. Erste Praxiserfahrung habe ich bei meinen beiden letzten Praktika gesammelt.



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.

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 deine Souveränität steht auf dem Prüfstand: Im Gegensatz zum klassischen Vorstellungsgespräch, bei dem du deinen Gesprächspartner direkt vor Augen hast und Reaktionen sehen kannst, musst du im Telefoninterview mit Eloquenz und Kommunikationsfähigkeit punkten – ohne unterstützenden Sichtkontakt. Trotzdem solltest du dich auf das Telefoninterview mindestens genauso gut vorbereiten wie auf ein persönliches Vorstellungsgespräch – und dabei bedenken, dass es auch den einen oder anderen „Heimvorteil“ für dich gibt.



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

Unterlagen, die zum Telefoninterview auf deinen Schreibtisch gehören, sind:

- Deine Notizen zur Firmenrecherche
- Dein Werdegang in Stichpunkten
- Die Stellenausschreibung des Unternehmens sowie eine Kopie deiner Bewerbung auf genau diese Ausschreibung
- Eine kurze Liste eventueller Fragen an deinen Gesprächspartner (Achtung: Diese Fragen sollten nicht per Recherche auf der Unternehmenswebsite zu beantworten sein!)
- Ein Notizblock für eigene Gesprächsnotizen

Mit welchen Fragen müsstest du im Telefoninterview rechnen?

Wenn du dich gezielt auf ein Telefoninterview vorbereitest, beziehe in deine Überlegungen unbedingt solche Fragen mit ein, die du eigentlich eher in einem persönlichen Vorstellungsgespräch erwarten würdest. Dazu gehören Fragen nach eventuellen Unklarheiten in deinem Lebenslauf: Wie erklärt sich eine bestimmte Lücke? Was genau hast du während deines Auslandsaufenthaltes gemacht?

Weitere Fragen, auf die du eine Antwort parat haben solltest, können eher persönlicher Natur sein. Dazu gehören sowohl die unvermeidliche Frage nach deinen persönlichen Stärken und Schwächen sowie die eventuelle Frage, warum du ein vorheriges Studium oder eine begonnene Ausbildung abgebrochen hast. 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: Begründe fundiert und lass dich nicht in die Position drängen, dich rechtfertigen zu müssen. Bringe stattdessen Beispiele an, die dein persönliches Durchhaltevermögen belegen und nehme dem Personaler so die Sorge, dass du auch in seinem Unternehmen nach unbestimmter Zeit das Handtuch werfen könntest.

Gern gestellt wird auch die Frage, warum du dich gerade bei diesem Unternehmen bewirbst. 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. Dein Gesprächspartner möchte herausfinden, was du bereits über das Unternehmen weißt und inwieweit du dich mit dem Aufgabenspektrum der ausgeschriebenen Stelle, aber auch mit den Produkten, der Firmenphilosophie oder einem evtl. einzigartigen Firmenimage identifizieren kannst. Bei dieser speziellen Frage solltest du deine Antworten bestenfalls ausführlich begründen können.



Das Vorstellungsgespräch

Du hast es geschafft und bist zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Nutze nun deine Chance, dich dank optimaler Vorbereitung von deiner besten Seite zu präsentieren.

Hier noch einige Tipps von uns:

Den Ansprechpartner kennen

Idealerweise weißt du genau, wer dir im Gespräch gegenüber sitzen wird. Die Personalabteilung teilt dir dies im Regelfall im Rahmen der Einladung mit. Merke dir gut die Namen aller Beteiligten und spreche diese bei der Begrüßung namentlich an. Das zeugt von Aufmerksamkeit und Höflichkeit.

Informiere dich

Zur Vorbereitung auf das persönliche Kennenlernen, solltest du 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? Nutze dafür alle Quellen, die dir 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 solltest du dich vorher noch einmal detailliert mit all deinen Angaben auseinandersetzen und genau herleiten können, warum du aufgrund deines Werdegangs genau die richtige Person für die ausgeschriebene Stelle und das Unternehmen bist.

Selbstpräsentation üben

Bereite dich auf eine kurze Präsentation deiner Person vor. Denn diese wird sehr wahrscheinlich von dir verlangt werden. Mach dir im Vorfeld Gedanken zu deinen Stärken, Schwächen und deinen großen Erfolgen, aber auch zu eventuellen Rückfragen. Wie begründest du beispielsweise Lücken im Lebenslauf? Was war die Motivation für dein Studium? Was sind deine Ziele? Lege dir selbst ein paar Sätze zu deiner Person zurecht und übe diese mit Freunden und Familie. So steigerst du deine Selbstsicherheit und mit einem souveränen Auftritt beim Bewerbungsgespräch kannst du nur punkten.

Eigene Fragen vorbereiten

Bewerber zeigen Interesse, indem sie Fragen an das Unternehmen stellen. In der Regel wirst du gegen Ende des Gespräches dazu aufgefordert. Leider ist es oft so, dass einem zu diesem Zeitpunkt nichts mehr einfällt. Bereite deshalb mögliche Fragen vor.

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, solltest du es spätestens im Zweitgespräch aufgreifen.

Gehaltsvorstellungen äußern

Überlege dir im Vorfeld, wie hoch dein Gehaltswunsch ausfallen soll. Dein Verhandlungspartner wird dich entweder bereits beim Einreichen der Bewerbungsunterlagen, spätestens im Vorstellungsgespräch dazu auffordern, eine konkrete Gehaltsvorstellung zu nennen. Hier hast du zwei Möglichkeiten:

- Fixe Gehaltsangabe: „Meinen beruflichen Qualifikationen entsprechend empfinde ich ein Gehalt von 45.000 Euro/Jahr als angemessen.“
- Gehaltsspanne: „Meine Gehaltsvorstellungen liegen zwischen 40.000 und 45.000 Euro/Jahr.“

Bei der gezielten Vorbereitung auf die Gehaltsfrage solltest du folgende Faktoren im Auge behalten: Branche, Region, Unternehmensgröße und deine eigene Qualifikation.

Der StepStone Gehaltsreport für Absolventen leistet dir Hilfestellung bei der Einschätzung deines möglichen Einstiegsgehalts. Dieser steht dir zum kostenlosen Download zur Verfügung unter www.stepstone.de/campus-ratgeber.



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



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 erwartet dich?

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 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: Lass dich 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. Bereite dich auf den Einstellungstest mindestens genauso gut vor wie auf das klassische Bewerbungsgespräch. Die Gründe deiner Bewerbung, deine Ziele sowie deine Stärken und Schwächen musst du genau formulieren können. Präge dir zudem die wichtigsten Eckdaten des Unternehmens ein und bereite einige Fragen vor, die du dem Personaler stellst.

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 Services für dich:



Jobs per E-Mail

Erhalte ganz bequem passende
Stellenanzeigen per E-Mail:
stepstone.de/jobagent



Bewerbungstipps per Video

Unser spannender
JobVlog auf YouTube:
youtube.com/traumjob



Regelmäßige Webinare

Online-Seminare zu Berufseinstieg, 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 für Absolventen:
stepstone.de/ratgeber-absolventen



Jobsuche per App

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

Diese und weitere kostenlose Services findest du 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