

ANSCHREIBEN, LEBENSLAUF UND VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Wie bewerbe ich mich auf Deutsch?



Inhaltsverzeichnis

KAPITEL 1: LEBENSLAUF

Vorbereitung und Aufbau	2
Inhalt	3
Überarbeitung und Korrektur lesen	5
Lebenslauf - Beispiel 1	6
Lebenslauf - Beispiel 2.....	7

KAPITEL 2: ANSCHREIBEN

Allgemeines.....	8
Inhalt	8
Aufbau und Gliederung	10
Schlüsselsätze für ein Anschreiben	11
Anschreiben - Beispiel 1.....	12
Anschreiben - Beispiel 2.....	13
Anschreiben - Beispiel 3.....	14

KAPITEL 3: VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Leitfaden für das Vorstellungsgespräch	15
9 Schritte zum erfolgreichen Vorstellungsgespräch	15
Worauf Arbeitgeber achten	16
Beispielfragen von Arbeitgebern	17

KAPITEL 4: DO'S AND DON'TS, CHECKLISTE.....19

WEITERE QUELLEN UND LINKS.....20

Lebenslauf



Vorbereitung

Bevor Sie anfangen zu schreiben, nehmen Sie sich Zeit für eine schriftliche Selbstbewertung. Skizzieren Sie Ihre Fähigkeiten und Begabungen, Ihre Berufserfahrung und außerschulischen Aktivitäten. Das wird es einfacher machen, einen vollständigen Lebenslauf zu erstellen.

Der Lebenslauf ist eine Art Selbstwerbung. Ein gut geschriebener Lebenslauf zeigt Ihren potentiellen Arbeitgebern oder Universitäten, dass Sie professionell, gut gebildet, erfahren, interessiert und fleißig sind. Diese Dokumente zu erstellen nimmt viel Zeit und Überlegung in Anspruch und Sie sollten genügend Zeit dafür einplanen.

Allgemeine Hinweise

Der Lebenslauf:

- dient zur schnellen Übersicht
- sollte nicht mehr als zwei Seiten haben
- sollte nur in einer Schriftart geschrieben werden
- darf keine Lücken enthalten – auch Zeiten der Arbeitslosigkeit müssen angegeben (oder gefüllt) werden
- enthält ein Bild des Bewerbers
- kann mit einem Deckblatt verschönert werden
- muss immer mit Ort, Datum und Unterschrift versehen werden

Beim chronologischen Schreiben des Lebenslaufs sollten Sie darauf achten, dass Sie innerhalb der Gliederungspunkte die einzelnen Stationen von neu nach alt darstellen. Mit Hilfe von Aufzählungspunkten und Trennlinien können Sie Ihren Lebenslauf besser strukturieren und sich von den anderen Bewerbern abheben. Sollten Sie Ihrem Lebenslauf noch Farben hinzufügen wollen, ist darauf zu achten, dass es nicht zu bunt wird.

Aufbau

Ein Lebenslauf wird in Deutschland in mehrere Gliederungspunkte aufgeteilt. Sie sollen dem Personaler dabei helfen, die allgemeinen Daten des Bewerbers innerhalb kürzester Zeit herauszulesen.

Diese Gliederungspunkte können wie folgt aufgeteilt werden:

- Persönliche Daten
- Studium
- Schulausbildung
- Berufserfahrung/ Praktika
- Weiterbildung
- Sprach- und EDV-Kenntnisse
- Sonstiges
- Ort, Datum und Unterschrift

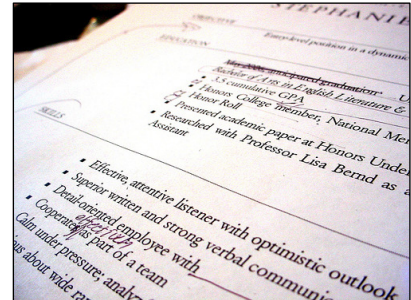
Je nach Art der angestrebten Tätigkeit kann sich die oben angegebene Struktur verändern bzw. der Umfang der einzelnen Punkte variieren.

Inhalt

Persönliche Daten

Die persönlichen Daten des Bewerbers enthalten:

- Vor- und Zuname
- Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort, E-Mail und Telefonnummer (kann ggf. auch mit Hilfe eines Briefkopfs dargestellt werden)
- Geschlecht (nicht zwingend notwendig)
- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit
- Familienstand (nicht zwingend notwendig)
- Bewerbungsfoto



Unübliche Angabe:

- Religionszugehörigkeit

Alle Kontaktinformationen sollten am Beginn des Lebenslaufs stehen

1. Vermeiden Sie Spitznamen

2. Verwenden Sie eine feste Adresse. Wenn Sie Student sind verwenden Sie die Adresse Ihrer Eltern, die eines Freundes oder die, die Sie nach Ihrem Abschluss haben werden.

3. Verwenden Sie eine feste Telefonnummer, einschließlich der Vorwahl und der internationalen Vorwahl, wenn nötig. Wenn Sie einen Anrufbeantworter haben, sprechen Sie einen neutralen und professionell klingenden Text darauf auf.

4. Fügen Sie immer Ihre E-Mail Adresse hinzu oder erstellen Sie eine, sollten Sie momentan keine besitzen. Wählen Sie eine E-Mail-Adresse, die professionell klingt; bsp. Markus.Ritter@gmx.de und NICHT skilaeufer4221@derschsnaps.de

Das Bewerbungsfoto:

- wird oben rechts im Lebenslauf aufgeklebt
- kann mit dem Namen beschrift werden, falls es sich vom Lebenslauf ablöst
- sollte professionell aussehen – Automatenfotos haben meist schlechte Qualität
- Sie sollten darauf achten, dass Sie angemessen gekleidet sind (kein zu tiefer Ausschnitt, Anzug, evtl. Krawatte)
- kann bunt oder schwarz- weiß sein
- bitte keine Fingerabdrücke, keine Knicke, Wasserflecke o.ä.

Studium

Dieser Gliederungspunkt soll das Studium und die damit verbundenen Tätigkeiten des Bewerbers abbilden. Sie können also unter diesem Gliederungspunkt auch Praktika aufführen, die Sie im Rahmen des Studiums gemacht haben.

Außeruniversitäres Engagement (AStA, UStA, studentische Hilfskraft, Mitarbeit in einem Projekt, Engagement in einer Initiative etc.) passt auch zu diesem Gliederungspunkt.

Im Detail werden folgende Daten aufgeführt:

- Zeitangabe
- Art des Studiums
- Universität/ Hochschule mit Ortsbezeichnung
- Studiengang mit Schwerpunktfächern
- Thema von Diplomarbeit und ggf. Seminararbeiten
- Diploms-/Vordiploms- oder Zwischennoten

Schulbildung und Ausbildung

Die schulische Ausbildung umfasst die verschiedenen Schule(n) (Art der Schule, mit Zeitangabe, Abschlussnote und Ortsbezeichnung), die Sie vor Ihrem Studium besucht haben. Die Angabe der Grundschule ist nicht zwingend notwendig.

Unter diesem Punkt können Sie auch Ihre Ausbildung unter Angabe des Ausbildungsbetriebs und des Ausbildungsabschlusses aufführen (sofern vorhanden). Bei Männern muss ein abgeleiteter Wehr- oder Zivildienst hier aufgelistet werden. Je nach Umfang der Punkte Schulbildung und Ausbildung können diese auch auf zwei Gliederungspunkte aufgeteilt werden.

Berufserfahrung und Praktika

Bei diesem Punkt sollten Sie folgende Daten angeben:

- Zeitraum der Anstellung
- Name des Unternehmens
- Ort des Unternehmens
- Abteilung
- Kurze Beschreibung der Tätigkeit (evtl. mit Strichaufzählung)

Je länger die Zeitdauer der einzelnen Stationen ist, desto detaillierter sollte die Beschreibung der Tätigkeit sein. Bei Stationen, die in engem Zusammenhang zu der beworbenen Stelle stehen, sollte eine detaillierte Beschreibung den Personaler auf bereits vorhandene Kenntnisse aufmerksam machen.

Weiterbildung

Wenn Sie Kurse, Seminare, Veranstaltungen oder Weiterbildungsmaßnahmen besucht haben, können Sie diese unter diesem Punkt kurz darstellen (mit Angabe des Zeitraums und der erworbenen Kenntnisse), insbesondere wenn Ihnen dies bei der angestrebten Tätigkeit einen Vorteil bietet.

Sprach- und EDV-Kenntnisse

Sie sollten Sprach- und Informatikkenntnisse mit Grad und Dauer der Beherrschung angeben. Ihre EDV-Kenntnisse können Sie wie folgt abstufen:

- Grundkenntnisse
- fortgeschrittene Kenntnisse
- sehr gute Kenntnisse oder Expertenkenntnisse

Für die Abstufung der Sprachkenntnisse können Sie auch diese Formulierungen wählen:

- (gute, sehr gute) Grundkenntnisse
- Fließend in Wort und Schrift
- Muttersprache

Sonstiges

Alle Informationen, die unter den oben genannten Punkten nicht aufgeführt werden können, die Sie aber anbringen möchten, können Sie hier auflisten. Dazu können gehören:

- besondere Preise, Stipendien oder Auszeichnungen
- außergewöhnliche Auslandsaufenthalte
- ehrenamtliches Engagement
- Hobbies und Mitgliedschaften
- Führerschein o.ä. (sofern dies in der Stellenanzeige gefordert wird)

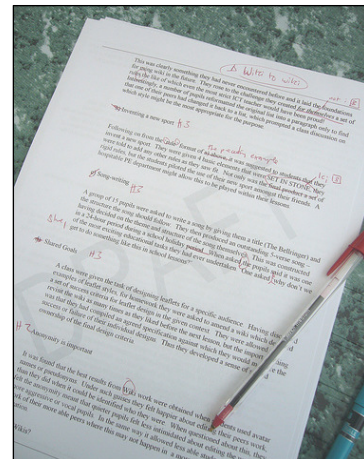
Ort, Datum und Unterschrift

Abschließend müssen Sie Ihren Lebenslauf noch unterschreiben. Dabei sollten Sie die Angabe des Ortes und des Datums nicht vergessen. Ihre Unterschrift leisten Sie am besten mit blauer Tinte. Bei digitalen Bewerbungen können Sie Ihre Unterschrift auch einscannen und dem Dokument hinzufügen.

Überarbeitung und Korrektur lesen

Haben Sie Ihr Dokument nochmals durchgelesen und kritisch betrachtet? Schlechte Grammatik und Rechtschreibfehler fallen negativ auf Sie zurück und zeigen Ihrem zukünftigen Arbeitgeber Ihre Schwachstellen auf.

1. Nutzen Sie die Rechtschreibprüfung an Ihrem Computer, bevor Sie jemandem Ihren Lebenslauf vorlegen. Ihr Lebenslauf darf auf keinen Fall Rechtschreibfehler und Fehler in der Zeichensetzung enthalten!
2. Lassen Sie einen Ihrer Freunde (wenn möglich einen deutschen Muttersprachler) das Dokument durchlesen und auf Grammatikfehler überprüfen.
3. Fragen Sie weitere Freunde, ob er/sie Korrektur lesen kann. Je mehr Personen das Dokument gelesen haben, desto mehr Rechtschreibfehler und falsche Sätze werden gefunden und können verbessert werden.
4. Achten Sie beim Lebenslauf darauf, dass Sie alle Zeitangaben in einem einheitlichen Stil angegeben haben. Des Weiteren sollten Sie darauf achten, dass Ihr Lebenslauf im Gesamten einheitlich dargestellt ist.



Beispiele

Im Folgenden sehen Sie 2 unterschiedliche Lebensläufe, die veranschaulichen sollen, wie ein Lebenslauf auf Deutsch aufgebaut ist.

Lebenslauf 1

Dominik Lüthi



Personalien

Geburtsdatum 8. Mai 1986
Geburtsort Stuttgart
Nationalität deutsch
Familienstand ledig, keine Kinder

Ausbildung

1989 – 1993 Grundschule
1994 – 2001 Albert-Einstein-Gymnasium Reutlingen, Abitur
2002 – 2003 Zivildienst
seit 2004 Studium, Hochschule Reutlingen, Außenwirtschaft

Praktika

2006 Fallstudie zur Einführung eines Customer Relationship Management Systems (CRM) in einem Unternehmen der Elektronikgeräte-Industrie (18 Wochen) Bosch, Reutlingen

EDV-Kenntnisse

CRM sehr gut, seit 4 Jahren intensive Beschäftigung
Programmierung C++ sehr gut, seit 7 Jahren intensiv
Internet HTML gut, seit 3 Jahren
Office MS Word, MS Powerpoint sehr gut, MS Excel gut

Sprachen

Deutsch Muttersprache
Englisch sehr sicher
Spanisch Grundkenntnisse

Freizeit

Skilaufen, Lesen von Wirtschaftsliteratur, Programmieren, Internet, Power-Walking

Reutlingen, den 1. Dezember 2007



Lebenslauf 2

Lebenslauf

Persönliche Daten

Maria Garcia

Studentin

Plaza Major 6

E-28014 Madrid

Tel.: + 91 366 8447

maria.garcia@postmail.com



geboren am 15. Mai 1985 in Madrid

ledig, ortsungebunden

Nationalität: spanisch

Schulische Ausbildung und Studium

Sept. 1989 – Juli 1994

Grundschule in Madrid

Sept. 1994 - Juli 2000

Gymnasium in Madrid, Abitur

Sept. 2001- Mai 2004

Studium: Betriebswirtschaft an der Universität
Madrid 3, Schwerpunkt: Europäisches Recht

seit Sept. 2004

Studium an der Hochschule Reutlingen:

Außenwirtschaft mit Schwerpunkt Wirtschaftsrecht

Praktika und Weiterbildung

Juli 2000 – Sept. 2001

Auslandsaufenthalt in Deutschland
Au Pair - Stelle in München

Aug. 2000 – Sept. 2000

Sprachkurs Deutsch in München

Mai 2003 - Sept. 2003

Praktikum bei der Firma Triumph in München als
Assistentin in der Exportabteilung
- Einblick in die Auftragsabwicklung
- Unterstützung beim Erstellen der
Exporthandelsdokumente für Spanien und Frankreich
Termin- und Meetingorganisation

Sonstige Kenntnisse

seit Sept. 2004

„Deutschkurs Online“: Studienbegleitend mit
Online-Seminaren an der Hochschule Reutlingen

Sprachkenntnisse

Englisch, Französisch in Wort und Schrift

Muttersprache Spanisch

EDV-Kenntnisse

MS Office Professionel XP; Erstellen von
Websites

Interessen

Fotografie, Reisen, aktives Mitglied im
Tanzsportverein

Sonstiges

Engagierte Mitarbeit in der Städtepartnerschaft

Ort, Datum, Unterschrift

Anschreiben



Allgemeines

Eine Bewerbung besteht in Deutschland aus zwei Teilen: dem Anschreiben und dem Lebenslauf. In der Bewerbungsmappe werden nach dem Lebenslauf alle erforderlichen Dokumente, Zeugnisse usw. angefügt.

Das Anschreiben erlaubt Ihnen, auf sich aufmerksam zu machen, Interesse auf ein Kennenlernen beim Leser zu wecken. Durch ein ansprechendes und kreatives Anschreiben hebt sich Ihre Bewerbung von der Masse, die täglich in den Personalabteilungen eingeht, ab.

Das Ziel des Anschreibens lässt sich also mit der **AIDA**-Formel beschreiben.

- A (ttention)** = Aufmerksamkeit erregen
- I (nterest)** = „Die Person ist interessant!“
- D (esire)** = Wunsch wecken, Person kennenzulernen
- A (ction)** = Einladung zum Vorstellungsgespräch!

Ein Anschreiben bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihrer Bewerbung eine persönliche Note zu verleihen. Außerdem muss daraus klar hervorgehen, warum Sie sich ausgerechnet bei diesem Unternehmen bewerben. Daher sollte auch jedes Anschreiben speziell auf dieses Unternehmen zugeschnitten und nicht allgemein formuliert sein. Sie sollten genügend Recherche betreiben, um die Interessen, Bedürfnisse, Werte und Ziele jedes Unternehmens zu kennen, und dieses Wissen sollte sich im Anschreiben widerspiegeln.

Inhalt

Das Anschreiben besteht aus vier Teilen:

1. Einleitung (2 Sätze / 3 Zeilen)

Wo habe ich von der Stelle gehört?

Es macht einen guten Eindruck, wenn man sich auf ein Telefongespräch beziehen kann (z.B. Informationen zu Praktikumsstellen; sich vorher über das Unternehmen informieren!)

2. Persönliche Situation

Vorstellung der eigenen Person in einem Satz:

- Aus welcher Situation heraus bewerbe ich mich? (z.B. Praxissemester)
- Zeitraum des Praktikums mit Angabe des frühestmöglichen Anfangstermins

3. a) Persönliche Qualifikationen / Qualitäten

Warum bin ICH der ideale Bewerber?

Welche Qualifikationen habe ich?

- Vorherige Praktika
- Erfahrungen, Kenntnisse
- Soft-Skills (Beschreiben von Situationen)
- Beschreiben, nicht bewerten der eigenen Fähigkeiten (kann überheblich und arrogant wirken)
- Qualifikationen, die besonders relevant für diesen Beruf sind, sollten hervorgehoben und beschrieben werden. Zeigen Sie, wie Ihre Vorkenntnisse und Erfahrungen Sie für diesen Job qualifizieren.

Was kann ich dem Unternehmen bieten?

b) Wieso ich mich für dieses Unternehmen entschieden habe

Was interessiert mich an dem Unternehmen bzw. gefällt mir?

Keine Übertreibungen, wie „Sie sind das einzige Unternehmen, das für mich in Frage kommt“ (klingt überheblich und unrealistisch)

Betonen der positiven Seiten des Unternehmens (u.U. Aspekt, mit dem sich das Unternehmen gerne profiliert: Unternehmenskultur, Internationalität, Ruf, Marktführerschaft etc.)

4. Schluss

Wie verbleiben wir?

- signalisieren, dass Sie für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung stehen
- Erreichbarkeit (falls Umzug, Urlaub o.ä. geplant sind)
- möglicher Eintrittstermin, falls dies nicht bereits angegeben wurde
- Freude über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch ausdrücken
- falls Unterlagen noch nachzureichen sind, dies anmerken

Aufbau und Gliederung des Anschreibens

Wichtig: Tippfehler vermeiden! (= Zeichen für Unachtsamkeit)

Absender

- linksbündig
- eigene Adresse mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- eigener Briefkopf möglich (wirkt professionell)

Adresse des Unternehmen (mit korrekter Firmenbezeichnung: GmbH, AG, etc.)

- linksbündig
- z.H. („zu Händen“): Name des Ansprechpartners

Ort und Datum

- rechtsbündig

Betreffzeile

- fett, linksbündig, ohne Punkt am Ende des Satzes

Anrede (Komma nach der Anrede)

- Namen des Ansprechpartners (falls nötig recherchieren oder beim Unternehmen anrufen!)
- richtige Schreibweise überprüfen!

Textteil

- besteht aus den oben genannten vier Abschnitten
- erster Satz nach der Anrede mit Kleinbuchstaben beginnen, da nach der Anrede ein Komma kommt
- auf gleichmäßige Verteilung der Abschnitte achten (weder kopf- noch fußlastig)

Grußformel am Ende

- üblich: „Mit freundlichen Grüßen“ (ohne Satzzeichen am Ende!)

Unterschrift

- von Hand unter Grußformel unterschreiben

Anlagen

- Aufzählung der Anlagen im Einzelnen kein Muss

Schlüsselsätze für das Anschreiben

Einleitung:

- wie telefonisch vereinbart
- Stelle hat mein Interesse geweckt
- habe ich mit großem Interesse gelesen
- bezugnehmend auf unser Telefonat vom 20. Mai 2008 bewerbe ich mich hiermit um ein Praktikum im Bereich Marketing. Ich stehe Ihnen gerne im Zeitraum vom 1. August 2008 bis 20. Februar 2009 zur Verfügung.
- Ich beziehe mich auf Ihr Stellenangebot für die Position ... in Ihrem Haus.

Hauptteil:

- wie Sie aus meinen bisherigen Erfahrungen entnehmen können
- während meines Studiums / Praktikums / meiner Tätigkeit als...
- in meiner bisherigen Tätigkeit...
- Ich bin tätig als / im Bereich...
- ... ist mir vertraut...
- ...ist mir bestens vertraut
- ...wäre mir angenehm...
- Nach Abschluss meines Vordiploms / 2-jährigen Auslandsaufenthalts in...
- Momentan besuche ich ...
- Im Rahmen des Praxissemesters ...
- Meine qualifizierten Erfahrungs- und Kenntnisschwerpunkte liegen in den Bereichen ...
- Ihr Unternehmen als renommierter Automobilbauer stellt für mich eine exzellente Weiterbildungsmöglichkeit dar, in die ich mich bestmöglich und flexibel einbringen möchte.
- Um meine Erfahrungen in der ... zu vertiefen, habe ich

Schlussatz:

- Zu einem persönlichen Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und freue mich über Ihre Einladung.
- Gerne würde ich mich in einem persönlichen Gespräch bei Ihnen vorstellen.
- Ich freue mich, Sie und Ihre Firma in einem persönlichen Vorstellungsgespräch kennenzulernen.

Grußformel:

- Mit freundlichen Grüßen

Beispiele

Anschreiben 1: Aufbau und Gliederung

Vor- und Nachname
Straße und Hausnummer
Postleitzahl und Wohnort
Telefonnummer
Email-Adresse

Firma mit richtiger Rechtsform
(evtl. Name der Abteilung)
Name des Ansprechpartners
Straße und Hausnummer oder Postfach
Postleitzahl und Ort

Ort, Datum

Betreffzeile (nicht ausschreiben): Praktikum, um das ihr euch bewirbt mit
Zeitraumangabe, Stellenbezeichnung der Firma

Anrede (möglichst persönlich),

1. Eröffnung (mit Kleinschreibung anfangen, da Komma!)

- Bezugnehmen auf ein Telefongespräch, 1. Kontakt,...fällt positiv auf, da man sich schon vorher mit dem Unternehmen auseinandergesetzt hat, ist jedoch kein Muss!

2. Persönliche Situation

- Anlass und ggf. Grund für eure Bewerbung

3. Persönliche Qualifikationen / Qualitäten

- Geht auf wichtige Kernkompetenzen und Qualifikationen ein, die in der Stellenanzeige gefordert sind. Gebt an, warum ihr sie habt.
- Weist auf eure Berufserfahrung/Praktika hin.
- Präsentiert euch nicht als Generalist bzw. Alleskönner, sondern nennt eure Spezialgebiete.
- Betont sowohl eure fachlichen, als auch eure (zwischen-)menschlichen Qualitäten.
- Verliert euch nicht in allgemeinen Betrachtungen zur Wirtschaftslage.
- Drückt Selbstbewusstsein (keine Arroganz!) und Optimismus aus –
- Sagt, warum ihr euch ausgerechnet auf diese Stelle in diesem Unternehmen bewirbt.

4. Abschlussformulierung

- Verfügbarkeit für ein mögliches Vorstellungsgespräch.
- Falls noch Unterlagen einzureichen sind, dies anmerken

Mit freundlichen Grüßen (aus Reutlingen)

Unterschrift in blauer oder schwarzer Tinte

Vor- und Nachname

Anschreiben 2

Maria Garcia
Hauserstr. 23
72002 Tunhausen
Tel.: 07382 / 33 53 28
maria.garcia@postmail.com

Mercedes-Benz Accessories GmbH
Human Resource Management,
Frau Andrea Börsch
Am Wallgraben 125

70565 Stuttgart

Reutlingen, 06.08. 2008

Ihre Anzeige im Internet: Praktikant (m/w) im Bereich Projektmanagement (APJ)

Sehr geehrte Frau Börsch,

Ihre Anzeige habe ich mit großem Interesse gelesen und kann mir sehr gut vorstellen, bei Ihnen dieses vielseitige Praktikum zu machen, zumal ich mich besonders für die Automobilbranche interessiere.

Während meines Studiums in Madrid (2002-2004) und an der Hochschule Reutlingen (seit Sept. 04 Außenwirtschaft) konnte ich mir spezielle theoretische Kenntnisse in den Bereichen Projektmanagement und Benchmarking aneignen. Einen guten Einblick in das Tagesgeschäft von Vertrieb und Einkauf bekam ich in meinem 6-monatigen Praktikum bei der Firma Bosch.

Englisch, Spanisch und der Umgang mit PC (MS Office, Access) gehören zu meinem Studienalltag. Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit, vor allem auch in Stresssituationen, zählen zu meinen Stärken.

Gerne würde ich meine bisherigen Erfahrungen und Kenntnisse in Ihrer Firma als Praktikantin einbringen.

Über eine positive Antwort würde ich mich sehr freuen, auch gerne per E-Mail.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Garcia

Anlagen: Lebenslauf, Zeugniskopien

Anschreiben 3

Christiane Meier
Pistazienstr. 2
72002 Tunhausen
Tel.: 0123/4567890
Email: christiane.meier@gmx.de

Musterfirma AG
Horst Lange
Schwanenstr. 20

05687 Musterstadt

Tunhausen, 10.05.2008

Bewerbung um ein Praktikum im Bereich Marketing

Sehr geehrter Herr Müller,

bezugnehmend auf unser Telefonat vom 20. Mai. 2002 bewerbe ich mich hiermit um ein Praktikum im Bereich Marketing in Ihrem Hause. Ich stehe Ihnen gerne im Zeitraum vom 1. August bis 30. Oktober 2002 zur Verfügung.

Ich befinde mich zur Zeit im 6. Semester meines Betriebswirtschaftsstudiums an der Universität Leipzig und spezialisiere mich in den Fächern Marketing, Controlling und Personalwesen. Mit einem Praktikum in Ihrem Hause möchte nun mein theoretisches Wissen durch praktische Erfahrungen weiter ausbauen, da ich im Anschluss an mein Studium eine Tätigkeit im Marketingbereich anstrebe.

Sie, als renommierter Automobilbauer, stellen für mich eine exzellente Weiterbildungsmöglichkeit dar, in die ich mich bestmöglich und flexibel einbringen möchte.

Meine bereits durch diverse andere Praktika und als Vorsitzende der Leipziger MTP - Geschäftsstelle erworbenen Kenntnisse werde ich gern in meine Tätigkeiten während des Praktikums einbringen.

Ich freue mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Christiane Meier

Anlagen

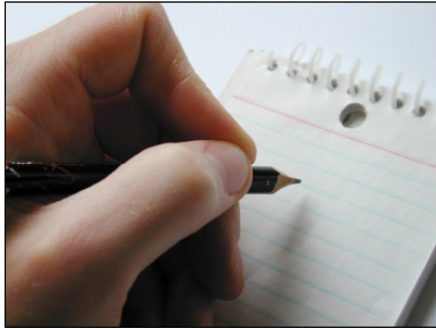
Vorstellungsgespräch

Kapitel

3

Leitfaden für das Interview

Herzlichen Glückwunsch! Sie wurden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen! Ihre Qualifikationen entsprechen denen, die der Arbeitgeber sucht. Der nächste Schritt ist das Vorstellungsgespräch. Hier haben Sie die



Möglichkeit, dem Arbeitgeber Ihr Interesse an der Stelle zu vermitteln und sich und Ihre Fähigkeiten zu präsentieren.

Denken Sie daran, dass das Vorstellungsgespräch eine gegenseitige Sache ist. Es ist Ihre Chance sich gegenseitig kennenzulernen und einzuschätzen, ob diese Stelle und dieses Unternehmen zu Ihnen passen. Das Vorstellungsgespräch erlaubt Ihnen einen Einblick in die Stelle und das Unternehmen zu

gewinnen, und es ermöglicht dem Arbeitgeber zu ermitteln, ob Sie die Fähigkeiten und Begabungen haben in dem Unternehmen mitzuarbeiten.

9 Schritte zu einem erfolgreichen Vorstellungsgespräch

1. Informieren Sie sich vorher über das Unternehmen.
2. Seien Sie pünktlich.
3. Stellen Sie sich selbst in einer höflichen Weise vor.
4. Geben Sie einen kräftigen Händedruck.
5. Hören Sie dem Interviewer genau zu.
6. Setzen Sie Ihre Körpersprache ein und demonstrieren Sie Interesse.
7. Lächeln, Nicken und ähnliches non-verbales Feedback vermitteln dem Interviewer einen positiven Eindruck.
8. Fragen Sie nach dem nächsten Schritt im Bewerbungsprozess.
9. Danken Sie dem Interviewer für das Gespräch.

Vorbereitungen für das Vorstellungsgespräch

Bevor Sie zu Ihrem Vorstellungsgespräch gehen, sind drei Punkte zur Vorbereitung:

1. Sich selbst kennen:

- Denken Sie über Ihre Fähigkeiten, Interessen und Werte nach.
- Überlegen Sie sich Ihre Stärken und Schwächen.
- Überlegen Sie sich Leistungen, auf die Sie stolz sind und Dinge, die Sie anders hätten machen können.
- Überlegen Sie sich Beispiele um zu demonstrieren wie Sie Ihre Fähigkeiten entwickeln konnten.
- Sie sollten Entscheidungen, die Sie getroffen haben, diskutieren und hinter ihnen stehen können.

- Sie sollten deutlich machen können, warum Sie in diesem Bereich interessiert sind. Legen Sie Ziele für Ihre Zukunft fest.

2. Den Arbeitgeber und die Branche kennen

- Recherchieren Sie über den Arbeitgeber, die Stelle, die Sparte bzw. Branche.
- Informieren Sie sich über den Gehaltsrahmen, der für diese Art von Stelle üblich ist.
- Lesen Sie aktuelle Magazine und Fachzeitschriften, um sich über die momentanen Trends der Branche zu informieren.
- Lesen Sie das Leitbild, die Jahresberichte und Unternehmensprospekte durch.
- Machen Sie sich mit der Unternehmensstruktur vertraut

3. Übungen für das Vorstellungsgespräch

- Sprechen Sie mit Beratern oder Freunden über Ihre Interviewstrategie
- Überarbeiten Sie kritisch Ihre Antworten auf Fragen im Vorstellungsgespräch mit einem Freund und/oder nutzen Sie evtl. einen Kassettenrecorder.

Weitere Tipps

- Zeigen Sie sich dem Unternehmen von Ihrer besten Seite
- Denken Sie darüber nach, was ein Arbeitgeber wissen will und bereiten Sie Beispiele vor
- Überlegen Sie sich eine Strategie für das Vorstellungsgespräch; versichern Sie sich, dass Sie nur korrekte und relevante Informationen vermitteln
- Bleiben Sie beim Wesentlichen. Seien Sie so präzise wie möglich.
- Versuchen Sie nicht das Vorstellungsgespräch zu leiten. Lassen Sie den Interviewer die Fragen stellen.
- Stellen Sie angemessene und gut durchdachte Fragen
- Erwarten Sie keine sofortige Zusage für die Stelle

Worauf Arbeitgeber achten

Non-verbale Kommunikation

Körpersprache und non-verbale Kommunikation sind wichtige Signale für Arbeitgeber:

- Begrüßen Sie den Arbeitgeber mit einem festen Händedruck.
- Halten Sie ständigen Augenkontakt zu Ihrem Gesprächspartner.
- Seien Sie freundlich: kontrollieren Sie Ihre Stimme, lächeln Sie.
- Signalisieren Sie Interesse und Enthusiasmus.
- Kleiden Sie sich angemessen, vermitteln Sie ein gepflegtes und professionelles Bild.

Verbale Kommunikation

- Hören Sie genau zu und antworten Sie Fragen entsprechend
- Fragen Sie nach, wenn Sie eine Frage nicht verstanden haben.
- Formulieren Sie eindeutige und präzise Antworten.
- Seien Sie nicht negativ und übertreiben Sie nicht.
- Beziehen Sie sich auf konkrete Erlebnisse und Beispiele.

Interview-Etikette

- Pünktlichkeit ist das A und O
- Sprechen Sie Ihre Gesprächspartner mit dem korrekten Namen/Titel (richtige Aussprache!) an. Fragen Sie gegebenenfalls nach einer Visitenkarte
- Fragen Sie nicht nach der Bezahlung oder Zusatzleistungen, bis Ihr Gesprächspartner das Thema anspricht

Beispielfragen von Arbeitgebern

1. zu Ihrer Schulbildung und Ihrem Studium

Was haben Sie studiert?

Warum haben Sie dieses Hauptfach gewählt?

Welche Kurse und Fächer sagten Ihnen am meisten zu? Welche am wenigsten?

Welche Aspekte Ihres Studiums sind Ihrer Meinung nach für diese Stelle wichtig?

Warum haben Sie an dieser Hochschule studiert?

Denken Sie, Ihr Abschluss ist ein guter Hinweis auf Ihre akademischen Fähigkeiten?

Waren Sie während Ihres Studiums in einer Studentengruppe oder anderen Organisation tätig? Was haben Sie dadurch gelernt?

2. Fragen zu Ihrer Person

Was denken Sie sind Ihre Stärken und Schwächen?

Wie würde Sie ein Freund oder Professor, der Sie gut kennt, beschreiben?

Was war das größte Problem, mit dem Sie konfrontiert wurden und wie sind Sie damit umgegangen?

Wo wollen Sie beruflich in fünf Jahren stehen?

3. Fragen zu ihrer Berufserfahrung

Was haben Sie bei den Stellen und Praktika gelernt, die Sie absolviert haben?

Welche Stelle hat Ihnen am meisten zugesagt?

4. Fragen zu der Stelle / dem Arbeitgeber

Warum bewerben Sie sich gerade in unserem Unternehmen um diese Stelle?

Was wissen Sie über unser Unternehmen?

Was wissen Sie über unseren Industriezweig?

Nach welchen Kriterien beurteilen Sie ein potentiell Unternehmen?

Welche Fähigkeiten sind Ihrer Meinung nach am wichtigsten für diese Stelle?

Was ist Ihnen in einer Stelle wichtig?

Was ist Ihnen bei einem Vorgesetzten wichtig?

Haben Sie eine örtliche Präferenz? Sind Sie bereit zu reisen?

Wie gehen Sie mit Druck um?
Wie bewerten Sie Erfolg?

5. Offene Fragen

Erzählen Sie von sich. Warum sollte ich Sie einstellen? Was macht Sie einzigartig? Schildern Sie eine schwierige Situation, in der Sie sich im Nachhinein lieber anders verhalten hätten.

Beschreiben Sie eine schwierige Situation, mit der Sie Ihrer Ansicht nach gut fertig geworden sind.

Fragen, die Sie im Vorstellungsgespräch stellen können

- Wie sind meine Aufstiegschancen?
- Wohin gehört diese Stelle in der Unternehmensstruktur?
- Wie werde ich bewertet?
- Welchen Kernpunkten oder Belangen sieht sich die Abteilung / das Unternehmen momentan gegenübergestellt?
- Was sind die Ziele der Abteilung bzw. des Unternehmens in den kommenden Jahren?
- Welche neuen Projekte hat die Abteilung / das Unternehmen momentan?
- Haben Sie Fragen oder Bedenken bezüglich meiner Qualifikationen, die ich beantworten könnte?
- Wann werde ich von Ihnen hören?

Ende des Vorstellungsgesprächs:

Bedanken Sie sich bei dem Interviewer für die Zeit, die er sich für Sie genommen hat und betonen Sie ggf. Ihr Interesse an der Stelle.

Nach dem Vorstellungsgespräch

Eine Einschätzung nach dem Vorstellungsgespräch kann Ihnen dabei helfen, Ihre Technik zu verbessern und Ihr Selbstvertrauen und Ihre Fähigkeiten auszubauen. Analysieren Sie das Interview und reden Sie darüber, wie Sie sich in dem Gespräch und danach gefühlt haben – das kann sehr hilfreich bei den Vorbereitungen auf das nächste Vorstellungsgespräch sein.

- Sprechen Sie mit anderen, die durch den Vorstellungsprozess gegangen sind
- Fragen Sie sich selbst:
 - Was waren meine Stärken in dem Gespräch? Was lief gut?
 - Was lief nicht so wie geplant?
 - Was kann ich das nächste Mal anders machen?
- Vergessen Sie nicht: ein wirkungsvolles Vorstellungsgespräch braucht Übung.

Do's and Don'ts

- Bewerbungsunterlagen nur einmal benutzen
- Gutes Papier verwenden
- Gute Kopien von Zeugnissen erstellen
- Professionelles Foto beifügen
- Alle Unterlagen in eine Klemmmappe
- Alle wichtigen Angaben im Lebenslauf sollten von einem Dokument im Anhang gestützt werden
- Das Anschreiben vor der Abgabe einen Tag beiseite legen und am nächsten Tag noch mal zur Hand nehmen
- Eltern oder Freunde um Durchsicht bitten



Checkliste

Sind die Unterlagen vollständig?

Es sollten enthalten sein:

- Deckblatt
 - Anschreiben
 - Lebenslauf
 - Übersichtsblatt Anlagen
- Zeugnisse, Praktikumsbescheinigungen, Sprachzertifikate, etc. -> in gleicher Reihenfolge wie im Lebenslauf

Viel Erfolg!

Weitere Quellen & Links

Anschreiben:

1. <http://www.karrierefuehrer.de/bewerbung/musteranschreiben.html>
2. http://www.karrierefuehrer.de/bewerbung/index_bewerbung.html
3. <http://www.bewerbung-tipps.com/>
4. http://inhalt.monster.de/2017_de_p1.asp
5. <http://arbeits-abc.de/>

Lebenslauf:

1. <http://www.bewerbung-tipps.com>
2. http://inhalt.monster.de/2025_de_p1.asp
3. <http://arbeits-abc.de/>
4. http://www.bewerbungen-online.net/Down_gratis/Gratis_Tipps_pdf/Bewerbungstipp_Lebenslauf.pdf

Vorstellungsgespräch:

1. <http://arbeits-abc.de/>
2. <http://www.bewerbung-tipps.com/>
3. <http://www.studis-online.de/Karriere/Vorstellungsgespraech/>
4. <http://www.berufswahl-tipps.de/vorstellungsgespraech.htm>
5. http://inhalt.monster.de/9414_de-de_p1.asp

Stellenbörsen im Internet:

1. <http://www.monster.de>
2. <http://www.jobpilot.com>
3. <http://www.careerbuilder.com>
4. <http://www.stepstone.de>
5. <http://www.jobscout24.de>
6. <http://www.fazjob.net>
7. <http://www.placement24.com>
8. <http://www.experteer.com>