



Sie erfahren:

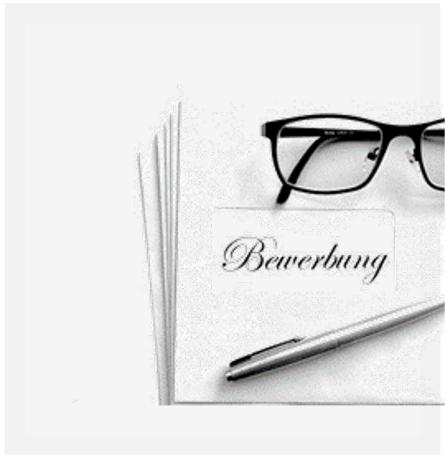
- Welche Weichen Sie für eine erfolgreiche Bewerbung stellen müssen
- Warum neben Kompetenz vor allem Vertrauen und Leistungsmotivation so wichtig sind



Lernfeld LF-F2

Bewerbungstraining und Praktikumsvorbereitung

Die Themen und Lernziele



Tipps zum Thema
Bewerbung



Selbstmarketing
und USP



Online-
Bewerbungen per
Mail und
Fragebögen



Telefoninterview
und Vorstellungsgespräch



Praktikumsplatzsuche

Lernziel

Perfekte
Bewerbungsunterlagen
anfertigen

Lernziel

KLP-Formel umsetzen
off- und online

Lernziel

Via Internet nach der
Traumstelle suchen

Lernziel

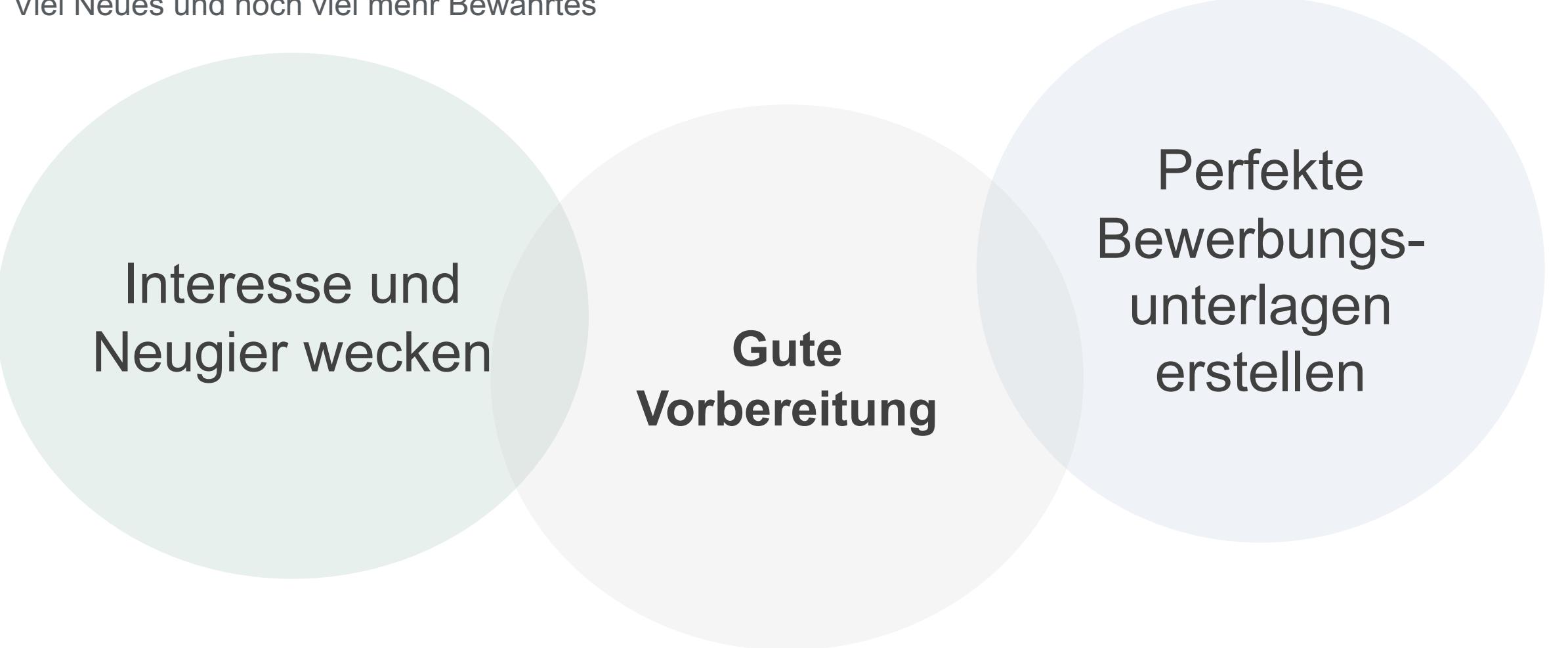
Bewerbungsgespräche
professionell führen

Lernziel

Einen Praktikumsplatz
erfolgreich akquirieren

Der heutige Tag

Viel Neues und noch viel mehr Bewährtes



Interesse und
Neugier wecken

Gute
Vorbereitung

Perfekte
Bewerbungs-
unterlagen
erstellen

F2.1 Einführung in das Bewerbungstraining

Rundgang



- **Zeigen Sie, wer Sie sind:**
die perfekten Bewerbungsunterlagen
- Selbstmarketing und KLP-Formel
(Kompetenz, Leistungsmotivation und Persönlichkeit)
- Nutzen Sie die Möglichkeiten der
Online-Bewerbung optimal
- Machen Sie sich einen Namen:
nachhaltiges Online-Reputation-Management
- Die wichtigsten Fragen im Vorstellungsgespräch
- Erfolgreiche Praktikumsplatzsuche

2.1. Bewerbungstraining

○ 2.1.1 Was ist das Wichtigste?

- Bewerbungen haben eine Konstante: Sie müssen **Interesse** wecken, besser noch **Neugier** auslösen
- Nur eins dürfen sie nicht: langweilen!
- Erfolgreiche Bewerbungen leben von einem **stabilen Fundament** und einer kleinen **Prise Andersartigkeit**
- Das Fundament bildet gut strukturierter und aussagekräftiger Lebenslauf mit **klaren Botschaften** und einem **sympathischen Foto**. Er stellt die Weichen!
- Ein sorgfältig getextetes **Anschreiben** ist ebenfalls von Bedeutung
- Insbesondere das, was man zuletzt getan hat sowie die aktuellen Problemlösungserfahrungen und **Erfolge** sind wichtig

- „Sagt den Leuten nicht, wie gut ihr die Güter macht, sagt ihnen, wie gut eure Güter sie machen.“
- *Leo Burnett*



F2.1 Erfolgreich bewerben



- Bestandteile der Bewerbungsunterlagen

F2-1

Einführung in das Bewerbungstraining

Aufbau der Bewerbung

Klassische Abfolge-Versionen bei der schriftlichen Bewerbung

Klassische Bewerbung

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Anlagen

Erweitert klassische Bewerbung

- Anschreiben
- Deckblatt
- Lebenslauf
- Anlagen

Erweitert klassische Bewerbung mit Dritter Seite

- Deckblatt
- Lebenslauf
- Dritte Seite
- + Anschreiben
- + Anlagen

F2.1 Einführung in das Bewerbungstraining



- Zusammen mit dem Anschreiben ist der Lebenslauf das wichtigste Dokument
- Präsentation muss überzeugen, Formulierungen müssen sorgfältig gewählt werden
- Tabellarischer Lebenslauf als kurze Übersicht über Ihren beruflichen Werdegang
- Schwerpunkte in Ausbildung und Beruf lassen sich ohne große Mühe entnehmen
- Informationen müssen kurz und prägnant sein
- Lücken sollten vermieden oder plausibel erklärt werden

Der Lebenslauf



F2.1 Einführung in das Bewerbungstraining

Lebenslauf

- Zusammen mit dem Anschreiben ist der Lebenslauf das wichtigste Dokument
- Jeder Lebenslauf sollte der jeweilige Bewerbung angepasst werden, ebenso wie das Anschreiben
- Daraus muss hervorgehen, dass Sie dem Anforderungsprofil der gewünschten Stelle entsprechen
- Überzeugen Sie vor allem mit Ihren bisher erworbenen IT-Qualifikationen
- Faustregel:
Freizeitbeschäftigungen sind von Interesse, wenn sie für den angestrebten Job und die damit verbundenen Anforderungen relevant sind

Form / Umfang

- Prinzipien sind auch hier: Kürze und Klarheit
- Layout: übersichtlich und optisch angenehm
- 1 bis max. 4 Seiten
- Tabellarischer Lebenslauf
 - Handgeschriebene Lebensläufe sind nur auf ausdrückliche Aufforderung hin einzureichen
- Am verbreitetsten ist die chronologische Variante
 - entweder mit der aktuellen Situation beginnen und in der Zeitachse zurückgehen
 - oder die Ereignisse nacheinander erzählen bis zum heutigen Zeitpunkt

2.1. Bewerbungstraining

○ 2.1.2 Inhalte des Lebenslaufs

- Viele Inhalte des Lebenslaufs sind „Kann-Bestimmungen“
- Die Angabe des Familienstands ist beispielsweise nicht zwingend notwendig
 - Von Selbstbeschreibungen wie „geschieden“ oder „wieder verheiratet“ wird abgeraten, ggf. schreiben Sie „verheiratet“ oder „unverheiratet“
- Professionelles Foto

2.1. Bewerbungstraining

2.1.2 Inhalte des Lebenslaufs

- Orientierung bietet das folgende Schema:
 - Persönliche Daten
 - Berufstätigkeit / Berufliche Weiterbildung
 - Ausbildung / Studium
 - Schulausbildung
 - Außerberufliche Weiterbildung
 - Besondere Kenntnisse
 - Hobbys / Interessen / Ehrenamtliches oder soziales Engagement / Sport / Politik
 - Sonderinformationen
 - Foto

Vorbereitung



2.1. Bewerbungstraining

○ 2.1.2 Inhalte des Lebenslaufs

1. Persönliche Daten

- Vor- und Zuname
- Anschrift, Telefon
- Geburtsdatum und –ort
- Religionszugehörigkeit (nur, falls arbeitsplatzbezogen wichtig)
- Familienstand (ggf. Anzahl und Alter der Kinder)
- Staatsangehörigkeit (bei Ausländern oder ausländisch klingenden Namen)



2.1. Bewerbungstraining

○ 2.1.2 Inhalte des Lebenslaufs

2. Berufstätigkeit

- Art der Berufsausbildung
- Ausbildungsbetrieb/-institution (mit Ortsangabe)
- Abschluss / Berufsbezeichnungen
- Positionen, evtl. Kurzbeschreibung
- Arbeitgeber (Orte und Zeitangaben)

3. Berufliche Weiterbildung

- Alles, was mit der Berufspraxis im Zusammenhang steht

2.1. Bewerbungstraining

○ 2.1.2 Inhalte des Lebenslaufs

4. Ausbildung /Studium

- Fachrichtung / Fächer
- Universität, Hochschule und erlangte Abschlüsse
- Evtl. Schwerpunkte in der Fachrichtung
- Evtl. Thema der Examensarbeit (Magister / Diplom / Promotion)

5. Schulausbildung

- Besuchte Schulen (Hauptschule / Realschule / Gymnasium)
- Schulabschluss (Zeitangabe in Jahren)

2.1. Bewerbungstraining

○ 2.1.2 Inhalte des Lebenslaufs

6. Außerberufliche Weiterbildung (Kursteilnahme)

- Fremdsprachen
- Sport (Vorsicht bei Risikosportarten!)

7. Besondere Kenntnisse

- IT (Hardware / Software / Netzwerktechnik / Programmierung)
- Fremdsprachen / Führerschein / Staplerschein (Flurförderzeuge) / Ersthelfer
- Andere Scheine und Qualifikationen über Fertigkeiten und Fähigkeiten

2.1. Bewerbungstraining

○ 2.1.2 Inhalte des Lebenslaufs

8. Hobbys / Interessen / Ehrenamtliches oder soziales Engagement / Sport / Politik)
 - Aktiver Sport oder die Tatsache, dass Sie der Kapitän eines Teams sind, ist dann relevant, wenn Sie einen Beruf wählen, in dem es auf soziale Kompetenz ankommt
 - Kassenwart eines Vereins zu sein, lässt Rückschlüsse auf Vertrauenswürdigkeit und auf ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein zu
 - Überlegen Sie dazu aber bitte immer, welche Seite Sie dabei von sich zeigen wollen, welches Bild Sie entwerfen und ob dieses auch zu Ihrer Bewerbung passt
9. Sonderinformationen
 - z. B. über Auslandsaufenthalte, Praktika, zusätzliche Erläuterungen zu Ihrem Bewerbungswunsch

2.1. Bewerbungstraining

○ 2.1.2 Inhalte des Lebenslaufs

10. Foto

- Ein professionelles Foto (vom Fotografen) anfertigen lassen
- Foto rechts oben auf dem Lebenslauf positionieren oder besser noch: auf einer Deckblattseite
- Das Foto (bei einer Printbewerbung) keinesfalls klammern oder heften
- Gute Kopien digitaler Fotos können Sie direkt in die Datei des Lebenslaufs einfügen und es anschließend mit einem leistungsfähigen Drucker (auf hochwertigem Fotopapier) ausdrucken
- Bitte achten Sie auch beim Versenden Ihrer Bewerbung per Mail auf eine ausreichend hohe Auflösung des Fotos!
- Das Foto ist sehr wichtig und wird hier eigentlich zu Unrecht am Schluss aufgeführt

F2.1 Einführung in das Bewerbungstraining

Das Bewerbungsfoto



Lebenslauf

- Das (möglichst professionelle) Foto ist ein wichtiger Faktor in der Bewerbung:
- Das Foto rechts oben auf dem Lebenslauf positionieren oder besser noch: auf einem separaten Deckblatt
- Das Foto keinesfalls klammern oder heften
- Gute Kopien digitaler Fotos können direkt in die Datei des Lebenslaufs eingelegt und anschließend mit einem leistungsfähigen Drucker (auf hochwertigem Fotopapier) ausgedruckt werden
- Bitte achten Sie auch beim Versenden Ihrer Bewerbung per Mail auf eine ausreichend hohe Auflösung des Fotos!

F2.1 Einführung in das Bewerbungstraining

Das Bewerbungsfoto



Lebenslauf

- Das (möglichst professionelle) Foto ist ein wichtiger Faktor in der Bewerbung:
- Das Foto rechts oben auf dem Lebenslauf positionieren oder besser noch: auf einem separaten Deckblatt
- Das Foto keinesfalls klammern oder heften
- Gute Kopien digitaler Fotos können direkt in die Datei des Lebenslaufs eingefügt und anschließend mit einem leistungsfähigen Drucker (auf hochwertigem Fotopapier) ausgedruckt werden
- Bitte achten Sie auch beim Versenden Ihrer Bewerbung per Mail auf eine ausreichend hohe Auflösung des Fotos!

2.1. Bewerbungstraining



○ 2.1.3 Die Dritte Seite

- Personalentscheider stehen oft unter Zeitdruck
- Im Bewerbungsanschreiben vorgetragene Informationen oder „Verkaufsargumente“ finden wegen der Vielzahl der Bewerbungsunterlagen oft keine oder zu wenig Beachtung
- Häufig wird der Text des Anschreibens nur kurz überflogen (0,5 bis 1,5 Minuten)
- Der professionelle Leser wendet sich dann meist sofort den anderen Unterlagen zu, allen voran dem Foto des Bewerbers und seinen beruflich erworbenen Qualifikationen und Kenntnissen
- Erst danach finden die anderen Anlagen, die Arbeits- und Ausbildungszeugnisse, Beachtung
- Eine unerwartete, Dritte Seite könnte den Bewerber da positiv von der Menge der eingesandten Bewerbungsunterlagen abheben, wenn sie gut getextet ist!

F2.1 Einführung in das Bewerbungstraining

2.1.3 Dritte Seite



- Die zusätzliche, sich an den Lebenslauf anschließende Seite soll Interesse auslösen
- Was mir wichtig ist ...
Warum ich? ...
- Herausforderung:
in wenigen, kurzen Sätzen das richtige Bild zu vermitteln
- Nennung von Fortbildungsveranstaltungen,
besonderen Interessens- oder Arbeits-
schwerpunkten usw.
- Aber: Eine Dritte Seite ist kein Muss!

2.1. Bewerbungstraining

2.1.3 Dritte Seite - Überschrift

- Soll Interesse auslösen, Spannung erzeugen und Neugier wecken
 - Zu meiner Bewerbung
 - Meine Motivation
 - Warum ich mich bewerbe
 - Zu meiner Person
 - Was Sie noch wissen sollten
 - Ich über mich
 - Was mich qualifiziert

Vorbereitung



2.1. Bewerbungstraining

2.1.3 Dritte Seite - Aufbau

- Was ist Ihre Botschaft?
- Überzeugende Argumente und Aussagen zusammenstellen, dennoch kurz fassen
 - auf 7 bis max. 15 Zeilen
- Achten Sie auf eine optisch angenehme Gestaltung der Dritten Seite
 - nicht zu klein, nicht zu eng gedrängt

Dritte Seite - Inhalt

- Aussagen zu Ihrer Person, zu Motivation, besonderem Interesse und Kompetenz
- Bezug zu Aussagen im Lebenslauf, zu bestimmten Arbeitsplatzstationen oder den Anlagen herstellen
- Botschaft darf pointierter, persönlicher ausfallen
- Entscheidend ist eine nachvollziehbare Argumentation
- Empfehlung:
Unterschrift mit blauer Tinte darunter setzen bzw. eingescannt (mit Ort, Datum) einfügen

2.1. Bewerbungstraining

2.1.4 Anlagen



Zeugnisse / Zertifikate

- Diplom-, Magister-, Master- und Bachelorurkunden
- Ausbildungszeugnisse
- Arbeitszeugnisse
 - Zeugniscode beachten!
- Fortbildungszeugnisse
- Zertifikate
 - Wenn sie mit der Bewerbung in einem direkten Zusammenhang stehen
- Referenzen
- Arbeitsproben

2.1. Bewerbungstraining



○ 2.1.4 Das Anschreiben

- Das Anschreiben verfassen Sie am besten zuletzt
- Deutlicher Bezug zum Text im Stellenangebot (bei einer Anzeige) oder zum sonstigen Bewerbungsanlass (z. B. auf ein vorab geführtes Telefonat)
 - Aufgeforderte Bewerbung
 - Unaufgeforderte Bewerbung
- Weshalb sind Sie der richtige Bewerber für die zu besetzende Stelle?
- Was sind Ihre Qualifikationen und Qualitäten, die den genannten Anforderungen entsprechen?
- Warum bewerben Sie sich?
- Was ist Ihre Ausgangssituation und was sind Ihre Ziele?

2.1. Bewerbungstraining

○ 2.1.4 Das Anschreiben

- Gut formuliert soll das Anschreiben Aufmerksamkeit und Interesse wecken
- Hilfreich für das Bewerbungsanschreiben ist die **AIDA-Formel** aus der Werbepsychologie

AIDA steht für:

A = Attention (Aufmerksamkeit für Ihre Bewerbung erzeugen)

I = Interest (Interesse an Ihrer Person wecken)

D = Desire (Wunsch entstehen lassen, Sie kennen zu lernen)

A = Action (die Handlung auszulösen, Sie zu einem Bewerbungsgespräch einzuladen)

2.1. Bewerbungstraining

2.1.4 Das Anschreiben

- Es gilt, die wichtigsten Argumente, die für Sie als Bewerber sprechen, prägnant zusammenzufassen
- Was spricht für Sie als Bewerber?
- Ihr Anschreiben besteht aus 5 bis max. 15 sorgfältig formulierten Sätzen auf (in der Regel) max. einer Seite
- Das Anschreiben endet mit der Bitte um ein persönliches Vorstellungsgespräch, der Grußformel, Ihrer Unterschrift und dem Hinweis auf die Anlagen

“In der Kürze liegt die Würze”



2.1. Bewerbungstraining

2.1.4 Anschreiben - Aufbau und Struktur

○ Die Anrede

- Die sehr allgemeine Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ kann von potenziellen Arbeitgebern als Nachlässigkeit gedeutet werden
- Sprechen Sie den Ansprechpartner unbedingt mit seinem/ihrem Namen an
- Wenn Sie sich unaufgefordert bewerben, müssen Sie sich vorher darüber informieren (am besten telefonisch), an wen Sie Ihr Anschreiben richten sollen

Anschreiben – Der Auftakt

○ Der erste Satz

- Er muss Lust machen, weiter „dranzubleiben“
- Er soll Spannung erzeugen und Freundlichkeit vermitteln (= AIDA-Formel), z. B.
 - Sie beschreiben eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert ...
 - Sie suchen einen ...
 - Ich bin ... und habe mit großem Interesse gelesen ...
 - Ich stelle mich Ihnen als ... vor und habe großes Interesse an ...

2.1. Bewerbungstraining

2.1.4 Anschreiben – Der Hauptteil

- Sie müssen auf den Text im Stellenangebot jederzeit genau Bezug nehmen
- Vermitteln Sie, dass Sie der richtige Bewerber sind und genau ins Anforderungsprofil des Betriebs passen
- Was sind Ihre Qualifikationen und Qualitäten?
- Was haben Sie anzubieten, was sind Ihre Ziele?
- Bitten Sie um ein Vorstellungsgespräch!
- Das Anschreiben darf keine „08/15-Massen-Postwurfsendung“ werden!

Anschreiben – Der Schluss

- Hier möglichst einen freundlichen und angenehmen Schlusston setzen
- Er soll Verbindlichkeit vermitteln, er klingt häufig noch etwas im Gedächtnis nach, z. B.
 - Wenn meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt hat, freue ich mich auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.
 - Für alle weiteren Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch zur Verfügung.

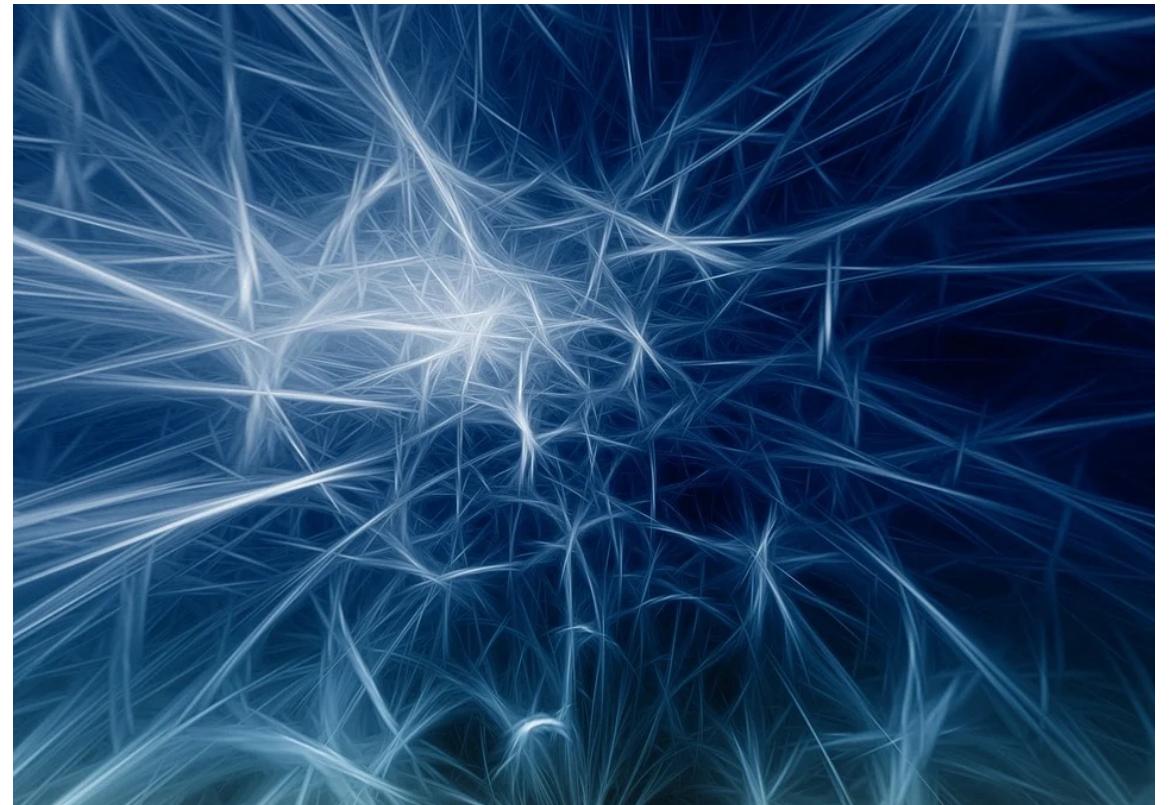
2.1. Bewerbungstraining

2.1.5 Neue Formen der Bewerbung

- Aufmerksamkeit weckende Werkzeuge
- Ästhetische Tricks und Kniffe
- Überraschung erzeugen durch zusätzliches Infomaterial
- Spezieller Medieneinsatz



Besondere Optik



2.1. Bewerbungstraining

2.1.5 Ästhetische Tricks und Kniffe

- Besondere optische/haptische Ansprache
 - Papier, Farbe, Wasserzeichnung
- Ungewöhnliche Formate
 - Runde Form, Quadratische Form, Querformat
- Außergewöhnliche, inhaltliche Formen
 - Interview
 - Artikel
 - Speisekarte
 - Rezept

Überraschung erzeugen durch „AddOns“

- Besondere Eröffnung
- Anlagenübersicht
- Dritte Seite
- Empfehlungsschreiben
- Handgeschriebenes
- Rück-Antwortkarte



2.1. Bewerbungstraining

2.1.5 Spezieller Medieneinsatz

- Profil-Card
- Kurzbewerbung
- Bewerbungs-Flyer
- (Be-)Werbungsplakat
- PowerPoint-Präsentation
- Video

... jetzt sind also Sie dran ...



2.1. Bewerbungstraining

... und nun geht's los ...

