

Handout

Bewerbungsunterlagen

für ein Praxissemester/Abschlussarbeit/Einstiegsstelle

in Deutschland

1. Wo finde ich Stellenausschreibungen?
2. Welche Unterlagen gehören zu einer vollständigen Bewerbung?
 - 2.1 Das Deckblatt
 - 2.2 Das Anschreiben
 - 2.3 Der Lebenslauf
 - 2.4 Das Bewerbungsfoto
3. Wie versende ich meine Bewerbung?
4. Was gehört zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch?

1. Wo finde ich die passende Stelle?


- **Zentrales Stellenportal der Hochschule:** www.hs-albsig.de/stellenportal



- **Aushänge am Schwarzen Brett** Ihrer Fakultät oder auf **ILIAS**



- **Regionale Stellenportale im Internet**

-  www.weichensteller.net (Landkreis Sigmaringen)
- www.regionalbjobs.de
- <http://jobs-im-suedwesten.de/>

- **Weitere Stellenportale und –Suchmaschinen im Internet**

- www.stepstone.de
 - www.monster.de
 - www.indeed.com
 - <https://karriere.unicum.de/jobswww.berufstart.de>
 - www.praktika.de
 - www.jobstairs.de
 -
- Über (persönliche) Kontakte auf Social Media-Plattformen wie Xing (www.xing.com) und LinkedIn (www.linkedin.com)
 - Homepages der Unternehmen (meistens unter der Rubrik „Karriere“ oder „Jobs“)



- www.karrierboerse-albsig.de Karriererbörse unserer Hochschule Albstadt-Sigmaringen weitere Messen / Jobbörsen / Hochschulkontaktbörsen
- Auslage von Magazinen/Journalen in/vor Career Center (z. B. Karriererbörse-Journal, Deutschlands 100 Top-Arbeitgeber)
- Last not least: Hinweise von Kommilitonen/Professoren/Bekanntem

Bewerbung

2. Welche Unterlagen gehören zu einer vollständigen Bewerbung?

Folgende Unterlagen gehören in dieser Reihenfolge zu einer vollständigen Bewerbung:

1. **Deckblatt** (optional)
2. **Anschreiben**
3. **Lebenslauf**
4. Kopie von Schul-, Studien- und Arbeitszeugnissen
5. Kopien von Bescheinigungen/Zertifikate
6. Sonstiges (Arbeitsproben, Referenzen etc.)

2.1 Das Deckblatt

- Kann, muss aber nicht
- kreativ gestaltbar
- Inhalt:
 - Eigener Name, Adresse
 - Bewerbungsfoto
 - Bezeichnung angestrebte Stelle
 - ggf. Firmenadresse/Name
 - ggf. Nennung der Anlagen

Bewerbung
um eine Praktikumsstelle
im Bereich Produktion



Max Mustermann

Musterstraße 12
12345 Musterstadt
Mobil: 0160/12345678
E-Mail: MaxMustermann@email.de

2.2 Das Anschreiben

- Max. 1 Seite
- Schriftgrößen (Standard, ginge auch 0,5 kleiner) : Times New Roman 12, Arial 11, Verdana 10
- Linksbündig mittlerweile üblicher, Blocksatz aber auch in Ordnung
- Zeilenabstand am besten 1,0
- Seitenränder (Richtwerte): links 2,4 cm, rechts 2,0 cm, oben und unten 1,7 cm
- Absenderangaben (Name, Adresse, Telnr., Email) ganz oben; Position: linksbündig, rechtsbündig oder mittig
- Empfängerdaten (Unternehmensname, Abteilung, ggf. Ansprechpartner, Straße, PLZ und Ort) oben links unterhalb der Absenderangaben
- Betreffzeile sollte nicht länger als zwei Zeilen sein, enthält genauen Titel der Stelle, auf die man sich bewirbt und ggf. Referenznummer bzw. wo man sie gefunden hat
- Am besten persönliche Anrede
- Konjunktiv (hätte, könnte, würde) möglichst vermeiden
- Negative Wörter und Formulierungen vermeiden
- Unterschrift (für Onlinebewerbung Unterschrift einscannen) oder „gez. Max Mustermann“. „gez“ steht für „gezeichnet“ und wird geschrieben, wenn die Unterschrift maschinell erstellt ist

Grundsätzlich gilt, dass jedes Anschreiben sehr individuell ist und man einen gewissen Gestaltungsspielraum hat. Die wesentlichen formalen Vorgaben sollten man jedoch einhalten.

Automobil AG
Personalabteilung
Frau Marita Meister
Autostraße 12
54123 Autostadt

Musterstadt, 15.02.2016

Initiativbewerbung um eine Praktikumsstelle im Bereich Produktion

1 { Sehr geehrte Frau Meister,

2 { unser heutiges Telefonat hat mein Interesse bestärkt, mich bei Ihnen als angehender
3 { Wirtschaftsingenieur für ein Praktikum in der Produktion zu bewerben. Wie besprochen, sende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen zu.

4 { Ich studiere im 5. Semester Wirtschaftsingenieurwesen an der Hochschule Albstadt-Sigmaringen und möchte im anschließenden Praxissemester meine bisherigen Kenntnisse im Produktionsbereich der Automobil AG einbringen und zu beiderseitigem Nutzen erweitern.

5 { Praktische Erfahrungen im Lösen anspruchsvoller Aufgaben, sowohl durch selbstständiges Arbeiten als auch im Team, kann ich durch zahlreiche Projektarbeiten im Studium als auch durch ein Praktikum bei einem weltweit agierenden Automobilzulieferer einbringen. Dort begleitete ich die Produktion bei der Weiterentwicklung und Einführung von Bauteilen und unterstützte das Team mit der Koordination von werksinternen Projekten.

Eine weitere Stärke ist meine Flexibilität sowohl bezüglich des Einsatzgebiets als auch der Arbeitszeiten. Ich bringe ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Interesse an Herausforderungen und neuen Aufgaben mit.

Durch mein Auslandssemester in London spreche ich fließend Englisch und habe sehr gute Kenntnisse in CAD sowie MS Office.

Auf eine vielseitige Tätigkeit und konstruktive Zusammenarbeit mit qualifizierten und motivierten Mitarbeitern lege ich großen Wert. Ich bin überzeugt, in Ihrem Unternehmen diese Arbeitsatmosphäre vorzufinden.

6 { Für das Praktikum im Bereich Produktion stehe ich ab August 2016 zur Verfügung.

7 { Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Anlagen

Die wichtigsten Punkte im Anschreiben

1

Ansprache

Persönliche Ansprache (bestensfalls mit Namen)

- Sehr geehrte Frau Schulz,
- Sehr geehrte Damen und Herren,

2

Herstellung eines persönlichen Bezuges

- vielen Dank für die zusätzlichen Informationen, die Sie mir heute am Telefon gegeben haben.
- vielen Dank für das freundliche und (überaus) informative Telefonat (heute Morgen). Wie angekündigt, hier meine Bewerbungsunterlagen.
- Das Telefonat hat mein Interesse bestärkt, mich bei Ihnen als Mitarbeiterin in der Personalabteilung zu bewerben. Wie besprochen, sende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen zu.
- Wie besprochen, sende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen zu.
- Ich freue mich, dass Sie Interesse an meinen Bewerbungsunterlagen haben.
- auf Empfehlung meines Professors Dr. Lutz Sommer (Hochschule Albstadt-Sigmaringen) bewerbe ich mich bei Ihnen um ein sechsmonatiges Praxissemester ab Oktober 2010 im Bereich
- vielen Dank für das freundliche Telefongespräch vom Umso mehr bin ich nun an der ausgeschriebenen Stelle als ... interessiert.
- aufgrund des Telefonats mit Ihrer Kollegin Frau Winter am Freitag dem 28.08.2010 möchte ich Ihnen nun meine vollständigen Unterlagen zukommen lassen.
- Ihre Ausführungen über Ihr Unternehmen und die von Ihnen ausgeschriebene Stelle haben mir so gut gefallen, dass ich meine Bewerbungsmappe umgehend zusammengestellt habe.
- Mit großem Interesse habe ich auf Ihrer Homepage gelesen, dass Sie für Ihren Produktionsbereich Praktika anbieten.

3

Motivation für Bewerbung

Warum bewerbe ich mich genau auf diese Stelle? Was gefällt mir persönlich gut an dem Unternehmen und insbesondere an der Stelle?

- Da Ihr Unternehmen anbietet... und mich dies im höchsten Maße interessiert...
- Da ich bereits innerhalb meines Praktikums ...
- Daher hat die Stelle als *Trainee* im Bereich *Human Resources* bei ... als einem international agierenden Unternehmen bei mir großes Interesse geweckt
- Sie benötigen für Ihr weltweit agierendes Unternehmen einen kompetenten und interdisziplinär ausgebildeten Mitarbeiter, der mit großem Engagement und Motivation im Team arbeitet. Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen.
- Online-Marketing ist mein Spezialgebiet innerhalb meines Studiums der Betriebswirtschaft in Sigmaringen. Aus genau diesem Grund möchte ich nun im Rahmen meines Studiums ein Praxissemester bei Ihnen absolvieren, denn ich nehme Sie als ein innovatives und anspruchsvolles Unternehmen wahr. In Anlehnung an meine Studienplanung wäre dafür der Zeitraum von August 2010 bis Februar 2011 ideal.
- Das Hochschulmarketing ist für mich eines der vielfältigsten, abwechslungsreichsten und spannendsten Aufgabenfelder. Mich in einem sympathischen und professionellen Team neuen Herausforderungen zu stellen, um gemeinsam gesetzte Ziele zu erreichen, reizt mich sehr.
- Konsequenterweise habe ich in den vergangenen Jahren auf mein Berufsziel hingearbeitet ...
- Die von Ihnen ausgeschriebene Position/Aufgabe als ... interessiert mich sehr, ich möchte mich Ihnen daher kurz vorstellen: Konsequenterweise habe ich in den vergangenen Jahren auf mein Berufsziel hingearbeitet ...
- In Ihrer Anzeige vom ... suchen Sie eine/n ... - eine Position, die mich sehr interessiert.
- Beim Lesen Ihrer Anzeige ist mir sofort aufgefallen, wie vielschichtig und interessant die Aufgaben sind. Die Bereiche der ..., ... und der Entwicklung von ... interessieren mich sehr. Die Möglichkeit, in Ihrem Unternehmen einen Einblick u.a. in das ... zu bekommen, hat mich veranlasst, mich bei Ihnen zu bewerben. Gerne möchte ich in Ihrem Haus meine erworbenen theoretischen Kenntnisse im ..., bei der Gestaltung und insbesondere bei der Organisation von Kundenprojekten in die Praxis umsetzen.
- Sie beschreiben eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert.
- Mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige gelesen und möchte mich Ihnen als ...

vorstellen.

4

Hard Skills

*Welches sind meine fachlichen / beruflichen Stärken? Worin unterscheide ich mich von anderen? (Qualifikationen, die nicht jeder hat), Studiengang, Semester
Hard Skills aus dem Studium und Praktikum, die zur Stellenanzeige passen. (nicht mehr als 6-8 Sätze)*

- Durch mein Studium der Wirtschaftsinformatik an der Hochschule Albstadt-Sigmaringen besitze ich Kenntnisse im Bereich.... Diese stellen die optimale Grundlage für die von Ihnen beschriebenen Aufgabenbereiche dar.
- Kurz zu meiner Person:
Bachelor of Science Wirtschaftsingenieurwesen
Praktikant bei Siemens
Werkstudent bei Bosch
Zudem verfüge ich über Auslandsaufenthalte und bin gelernter Mechatroniker.“
- Mein Wirtschaftsingenieurstudium mit der Vertiefungsrichtung xxxxx habe ich im Januar 2010 erfolgreich abgeschlossen.
- Ich habe mein praktisches Studiensemester im Bereich ... absolviert. Zu den projektbezogenen Aufgaben gehörten....
- Ich fand es sehr spannend, betriebswirtschaftliche Problemstellungen mithilfe von selbst erarbeiteten IT-Lösungen zu bewerkstelligen.

5

Soft Skills

*Meine persönlichen Stärken in Bezug auf die in der Stellenanzeige gewünschten persönlichen Eigenschaften + zusätzliche Eigenschaften.
Immer auch angeben, woher die Soft Skills stammen (Praktikum, ehrenamtliche Arbeit, studentisches Engagement, ...) Teamfähigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, Analysefähigkeit, Belastbarkeit, fachübergreifende Kompetenzen usw*

- Ich bin ehrenamtliches Mitglied bei der Gesellschaft für Informatik. Dort bin ich für die Organisation der Veranstaltung xy zuständig, die auf die Beine gestellt und beworben werden will. (Bereich Marketing)
- Da ich ein sehr praktisch veranlagter Mensch bin, möchte ich jetzt in das Berufsleben starten, statt weiter an der Hochschule zu bleiben und einen Masterabschluss zu absolvieren. Bei dieser Entscheidung halfen mir auch meine positiven Erfahrungen, die ich als studentischer Mitarbeiter im Labor xy und in meinen Praktika sammeln konnte.
- An Ihrer Stellenausschreibung hat mir vor allem der internationale Aspekt gefallen. Ich kann mir sehr gut vorstellen, bei Projekten im englischsprachigen Raum mitzuarbeiten, Erfahrungen darin habe ich bereits während meines Praktikums sammeln können... (Internationalität)
- Durch die verschiedenen Aufgaben, die ich in meinem Praktikum erfolgreich bearbeitet habe, werden meine Bereitschaft Neues zu lernen und meine Fähigkeit, unterschiedliche Problemlagen zu bewältigen, deutlich. Ich bin es gewohnt, sowohl selbstständig als auch in interdisziplinären Teams zu arbeiten/selbstständig und verantwortlich Aufgaben zu übernehmen, dies kann sowohl im Team als auch allein erfolgen.

Wenn Sie eine Initiativbewerbung schreiben, machen Sie aus dem Nachteil, keine Stellenbeschreibung zu haben, einen Vorteil:

- Eine weitere Stärke ist meine Flexibilität sowohl bezüglich des Einsatzgebiets als auch der Arbeitszeiten. Ich bringe ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Interesse an Herausforderungen und neuen Aufgaben mit. Problemen stehe ich immer aufgeschlossen gegenüber und bin dabei immer bestrebt, die bestmögliche Lösung zu finden.
- Da ich auch in der Nutzung der gängigen MS-Office-Software geübt bin und die englische Sprache aufgrund meines Auslandssemesters in ... gut beherrsche, bin ich mir sicher, dass ich Ihr Unternehmen als Mitglied eines Ihrer Teams bereichern werde.

Organisatorisches (Frühestmöglicher Eintrittstermin, Dauer, Umzugsbereitschaft, wenn erforderlich Gehaltswunsch, wie ist man zu erreichen)

Eintrittstermin / Kündigungsfrist

- Ein kurzfristiger Arbeitsbeginn ist mir möglich und ein Umzug stellt für mich kein Problem dar.
- Meine Kündigungsfrist beträgt drei Monate zum Quartalsende.
- Ein kurzfristiger Einstieg ist mir möglich.
- Das Praktikum sollte einen Umfang von mindestens 95 Tagen haben. Ich stehe Ihrem Unternehmen ab dem 01.08.2010 zur Verfügung.

Gehaltsvorstellungen (wenn Angabe gewünscht vom Arbeitgeber)

- Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei 38.000 Euro p.a. Entscheidend ist jedoch die Aufgabe.
- Für diese verantwortungsvolle Position, bei der ..., liegt meine Gehaltsvorstellung bei 38.000 Euro.“ (es gibt unterschiedliche Meinungen dazu, ob es besser ist eine Spannen wie z.B. 35.000 – 40.000 Euro anzugeben. In diesem Fall sollte man sich für das Vorstellungsgespräch gut darauf vorbereiten, wie sich diese Spanne für einen ergibt (abhängig von Zusatzleistungen, Mitfinanzierung Weiterbildung etc.)

Kontaktdaten

- Am besten erreichen Sie mich per Mail vorname.nachname@hs-albsig.de oder auf meinem Mobiltelefon 0178/223355.
- Für weitere Fragen stehe ich selbstverständlich unter der oben genannten Telefonnummer zur Verfügung.

Schlussatz / Was möchte ich erreichen?

(keine/selten Konjunktive: hätte, würde, wäre, möchte)

- Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.
 - Über eine Einladung zu einem ersten Gespräch freue ich mich sehr.
 - Auf Ihre Einladung zu einem ersten Kennlerngespräch freue ich mich.
 - In einem persönlichen Gespräch – gerne auch vorab telefonisch – freue ich mich, Ihnen weitere Auskünfte zu geben.
 - Über die Gelegenheit zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.
 - Wenn meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt hat, freue ich mich über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch.
 - Sollten Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zusagen, stehe ich Ihnen gern für ein Vorstellungsgespräch zur Verfügung.
 - Ich freue mich, wenn Sie mich nach Prüfung meiner Unterlagen zu einem Vorstellungsgespräch einladen.
-

2.3 Der Lebenslauf

- **Oberstes Prinzip: Klarheit und Kürze**
Die Informationen, die besonders für Ihre Person sprechen, müssen auf den ersten Blick ersichtlich sein. (Empfehlung: tabellarischer Lebenslauf mit Rubriken)
- **In keinem Fall mehr als zwei Seiten**
- **Mit den aktuellsten Tätigkeiten/Erfahrungen beginnen**
- **Keine Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler (Kontrolle durch Dritte)**
- **Profil an die gewünschte Position anpassen**
welche Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten Sie in den Augen des Arbeitgebers interessant machen, aufwerten und von anderen Mitbewerbern unterscheiden
- **Sie können innerhalb der Rubriken „Referenzadressen“** (Universitäten, Arbeitgeber etc.) **oder Ihre Tätigkeiten** (Studium der Betriebswirtschaft, Praktikum im Marketing, etc.) **hervorheben**
- **Der Lebenslauf muss der Wahrheit entsprechen und auf dem aktuellsten Stand sein**
- **Ort, aktuelles Datum und persönliche Unterschrift**

Folgende Angaben sollten Sie angeben:

Persönliche Daten

Name, Adresse, Geburtsdatum, ggf. Staatsangehörigkeit, nicht Eltern und Geschwister

Bildung (Studium und Schule)/Schul- und Hochschulausbildung

Hier reichen Angaben zu der Schule, an der Sie den höchstqualifizierten Schulabschluss (Hochschulzugangsberechtigung) erworben haben; Name der Uni, Ort, Studienfächer ggf. Studienschwerpunkte, (Thema der Examensarbeit nur nennen, wenn es für die ausgeschriebene Stelle interessant ist, Abschlussnote nur bei „sehr gut“ oder „gut“)

Praktische Erfahrung/Berufserfahrung/Berufsausbildung

Name und Firmensitz, Bezeichnung der Position, ggf. Kurzdarstellung der Tätigkeit auf maximal 3 Zeilen, Art der Ausbildung und Abschluss

Auslandserfahrungen

Auslandspraktika, Sprachaufenthalte, Hochschulbesuche, ...

Nebentätigkeiten, Praktika

Relevanz überprüfen!

Ehrenamtliche Tätigkeiten

Freiwillige Mitarbeit in Projekten, Vereinen, Organisationen etc.

Zivil- oder Wehrdienst

u. U. nur nennen, wenn an interessanten Stellen abgeleistet oder mit dem Erwerb besonderer Kenntnisse und Fähigkeiten verbunden

Sonstige Kenntnisse

Sprachkenntnisse: Auch Sprachniveau angeben

EDV-Kenntnisse: MS Office, CAD, ...

Weitere Qualifikationen / Berufsrelevante Weiterbildung

Interessen

Verzichten Sie auf die Nennung besonders gefährlicher oder riskanter Hobbys; bedenken Sie, dass Ihre Interessen etwas über Sie als Person aussagen (Interessen wie „lesen, stricken, fernsehen“ strahlen nicht besonders viel Dynamik aus

Lebenslauf

Musterstraße 12 • 12345 Musterstadt
Telefon: 07571/732-8281 • Mobil: 0160 /12345678
E-Mail: MaxMustermann@email.de

Persönliche Daten

- Geburtsdaten: 01.01.1993 in Stuttgart
- Familienstand: ledig
- Staatsangehörigkeit: deutsch

Bildungsweg

09/2013 – heute

Hochschule Albstadt-Sigmaringen

Studium des Wirtschaftsingenieurwesens
Angestrebter Abschluss: Bachelor of Engineering
Schwerpunkte: ...

Studienbegleitende Tätigkeiten: *[könnte auch unter Praktische Erfahrung aufgeführt werden]*

- Studentische Hilfskraft von Prof. Dr. ... im Rahmen ...
- Studentische Hilfskraft bei der Organisation der Karrierebörse 2012
- Gewähltes Mitglied der Fachschaft Wirtschaftsingenieurwesen

03/2015 – 06/2015

University of Glamorgan, Wales

Studium Wirtschaftsingenieurwesen
Auslandssemester (Vollzeit), Stipendiat des DAAD
Fächer:

08/2006 – 06/2013

Besuch des xy Gymnasiums Sigmaringen

Abschluss: Abitur

Praktische Erfahrungen

07/2013 – 9/2013

Firma xy

Abteilung: xy
Vorpraktikum zum Studium
Tätigkeiten: ...

Weitere Kenntnisse

Sprachen

Deutsch (Muttersprache)
Englisch (fließend)

EDV-Kenntnisse

MS-Office: Word (sehr gut), PowerPoint (gut), Excel (Grundkenntnisse)

Software-Programme

CAD (sehr gut)
Adobe InDesign (Grundkenntnisse)
Microsoft SharePoint (Anwenderkenntnisse)

Qualifikationen

06/2012

Business-Englisch Zertifikat

Interessen

Oboe im Orchester, Städtereisen, Wirtschaftsjunioren

Albstadt, 15. Februar 2016

Max Mustermann

2.4 Das Bewerbungsfoto

Kleider, Ausdruck, Frisur und Hintergrund machen Eindruck!

Wie wollen Sie wirken? Wie sollen Sie das Unternehmen vertreten?

Wichtig:

- Neutraler Hintergrund (keine auffällige Hintergrundfarbe wählen)
- Ordentliche Kleidung (Business-Stil)
- Angemessene Frisur
- Lächeln

Beispiele von Bewerbungsbildern finden Sie, wenn Sie z.B. das Stichwort „Bewerbungsfoto“ in Suchmaschinen eingeben. Nehmen Sie ggf. ein Beispielfoto, das Ihnen gefällt, mit zum Fotografen. Die Erfahrung hat gezeigt, dass sich noch nicht alle Fotografen auf den aktuellen Trend von Bewerbungsfotos (anderes Format als früher, Hintergrundfarbe eher gedeckte Farben) eingestellt haben. Ein anschauliches Beispiel kann helfen.

Beispiele von Bewerbungsfotos



(mit freundlicher Genehmigung der abgebildeten Personen, vielen Dank)

3. Wie versende ich meine Bewerbung?

Onlinebewerbung per Email

Wenn Sie die Bewerbungsunterlagen per Email versenden, bitte folgendes beachten:

- Alle Unterlagen (siehe oben) als eine pdf.-Datei (max. 3 MB)
- Nennen Sie die Datei: Bewerbung *Vorname Nachname*_Datum z.B. „Bewerbung Max Mustermann_04.2016“
- Text für das Emailfeld z.B.
„Sehr geehrter Herr Meier,
anbei finden Sie meine Bewerbung für die ausgeschriebene Stelle im Bereich Produktion [*oder*: Initiativbewerbung für den Bereich].
Ich finde die Stelle [*oder*: eine Mitarbeiter bei der Daimler AG] überaus ansprechend und freue mich über Ihre Rückmeldung.

Bei Rückfragen können Sie mich jederzeit kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Musterstraße 12
12345 Musterstadt
Mobil 0160/12345678
Email MaxMustermann@email.de

Bewerbung über Onlineportal des Unternehmens

- Meistens müssen Sie sich zuerst mit Ihrem Namen und Emailadresse registrieren
- Wählen Sie die Stelle aus, auf die Sie sich bewerben wollen
- Füllen Sie anschließend alle Felder aus (Daten zum Namen, Adresse , Schule, Studium, Zusatzausbildung, Soziale Kompetenzen)
- Feld Motivationsschreiben: In dieses Feld schreiben Sie, warum Sie unbedingt zu diesem Unternehmen möchten, warum Sie die Stelle optimal erfüllen und warum Sie gut zum Unternehmen passen (i.d.R. kürzer als ein Anschreiben).
!! Sollten Sie zum Schluss nicht die Möglichkeit haben separat noch Ihr Anschreiben hochzuladen, kopieren Sie den Text des Anschreibens in das Feld des Motivationsschreibens!!!
- Bevor Sie die Bewerbung absenden überprüfen Sie noch einmal alle Daten

Bewerbung per Post

Wenn Sie die Bewerbungsunterlagen per Post (dies ist heute kaum noch üblich) versenden, bitte folgendes beachten:

- Wählen Sie eine ansehnliche Bewerbungsmappe aus (keine Knicke, keine Flecken)
- Das Anschreiben gehört außen auf die Bewerbungsmappe



4. Was gehört zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch?

Die Unternehmen wollen sich ein Bild von Ihnen machen. Stellen Sie sich darauf ein, dass Ihnen Fragen zu Ihrer Person, Schule, Interessen, Allgemeinbildung und Ihrer Einstellung zur gewünschten Tätigkeit und zum Betrieb gestellt werden.

Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

- Bestätigen Sie den Termin kurz schriftlich oder telefonisch. Sagen Sie gegebenenfalls rechtzeitig ab.
- Informieren Sie sich, wie Sie rechtzeitig hinkommen.
- Besorgen Sie sich gegebenenfalls weitere Informationen über die Stelle und Firma (Internet, Firmenprospekte, Tag der offenen Tür, Bekannte).
- Gehen Sie nochmals Ihr Bewerbungsschreiben durch.
- Überlegen Sie sich Antworten zu möglichen Fragen und auch, welche Fragen Sie selbst stellen wollen.
- Üben Sie ein Vorstellungsgespräch als Rollenspiel mit Eltern/Freunden und lassen Sie sich sagen, wann Sie überzeugend wirken und wann nicht.
- Legen Sie Schreibunterlagen bereit.
- Achten Sie auf Ihr Erscheinungsbild (einschließlich Hände) und wählen Sie schicke, saubere Kleidung/Schuhe, die zu Ihnen und dem Anlass passen. Üblich bei Männern: Anzughose oder gute, dunkle Jeans, Hemd, Sacco und ggf. Schlips (abhängig von Stelle), dunkle Lederschuhe
bei Frauen: Stoffhose oder Rock, Bluse oder schickes Shirt, Blazer, Pumps

Ablauf eines Vorstellungsgesprächs

„Klassisch“

- Begrüßung
- „Small talk“
- Vorstellung Gesprächspartner + ggf. Vorstellung Unternehmen
- Fragen an Bewerber: zur Person, Erfahrungen, Eigenschaften, Vorstellungen von Stelle
- Sie können Fragen stellen (Möglichkeit nutzen!!)
- Weitere Informationen (zum Beispiel wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können)
- Verabschiedung

Tipps

- Achten Sie auf Ihre Körpersprache (aufrechte Haltung, offener Blickkontakt).
- Verhalten Sie sich natürlich, höflich, zuvorkommend und freundlich (Lächeln).
- Verstellen Sie sich nicht und seien Sie ehrlich – Sie können auch zugeben, wenn Sie besonders nervös sind.
- Merken Sie sich den Namen Ihres Gesprächspartners und verwenden Sie diesen.
- Hören Sie aufmerksam zu und lassen Sie Ihren Gesprächspartner ausreden.
- Sprechen Sie frei, ruhig und deutlich und konzentrieren Sie sich auf das wesentliche. Antworten Sie nicht nur mit ja oder nein, aber reden Sie auch nicht ohne „Punkt und Komma“.
- Zeigen Sie Interesse und fragen Sie nach, auch wenn Sie etwas nicht verstanden haben.
- Rauchen Sie nicht, auch wenn es angeboten wird.
- Haben Sie das Vorstellungsgespräch hinter sich gebracht, gehen Sie anschließend den Verlauf nochmals Schritt für Schritt selbstkritisch durch. Notieren Sie Ihre Eindrücke! Wenn Sie sich über Ihre Stärken/Schwächen klar werden, ist die Nacharbeit schon die Vorbereitung für das nächste Mal.

Häufige Fragen im Vorstellungsgespräch

Persönliche Fragen

Erzählen Sie uns etwas über sich selbst!
Welche Fremdsprache wollen Sie noch lernen?
Wie motivieren Sie sich?
Wie würden Ihre Freunde Sie beschreiben?
Kann man sich auf Sie verlassen (Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit)?
Wie verhalten Sie sich in unangenehmen Situationen?

Stärken und Schwächen

Worin liegen Ihre Stärken?
Was war Ihr größter Misserfolg?
Was war die größte Herausforderung Ihres Lebens?
Wie gehen Sie mit Niederlagen um?
Welches war Ihr bisher größter Erfolg?
Welche Schwächen haben Sie?
Wie gehen Sie mit Fehlern um?
Wie arbeiten Sie unter Zeitdruck?

Fragen zur Zukunft

Wo sehen Sie sich selbst in 5 Jahren?
Wie wünschen Sie sich Ihren idealen Chef?
Wie sieht Ihr ideales Arbeitsumfeld aus?

Teamarbeit und Co.

Wie gehen Sie mit schwierigen Kollegen um?
Können Sie sich gut in ein Team einfügen?
Was bedeutet Teamarbeit für Sie?
Wie treffen Sie Entscheidungen?

Fragen Ausbildung/Studium

Warum haben Sie sich für diesen Beruf entschieden?
Was war bei der Wahl Ihres Studiums für Sie entscheidend?
Was hat Ihnen an der Ausbildung / dem Studium nicht gefallen?

Fragen zur Bewerbung

Warum sollten wir unbedingt Sie nehmen?
Was unterscheidet Sie von den anderen Bewerbern?
Warum haben Sie in Ihrem Lebenslauf eine Lücke?

Fragen zum Unternehmen

Was wissen Sie über unsere Firma?
Woher kennen Sie unsere Firma?
Was wissen Sie über unsere Marktsituation / Konkurrenz?
Warum wollen Sie in unserer Firma arbeiten?
Wie wollen Sie zum Erfolg unserer Firma beitragen?
Ab wann können Sie bei uns anfangen zu arbeiten?
Passen Sie überhaupt zu unserer Firma?
Haben Sie noch Fragen an uns / an unser Unternehmen?

Quelle: <http://www.bildung-news.com/bildung-und-karriere/bewerbung/100-haeufige-fragen-beim-vorstellungsgespraech/>

Kontakt Career Center

Hannah Pfefferle

Referentin Career Center
Hochschule Albstadt-Sigmaringen

careercenter@hs-albsig.de

07571-732-8260

Campus Sigmaringen (Mo/Mi/Fr vormittags)

Anton-Günther-Str. 51/9
72488 Sigmaringen
Raum 943

Campus Albstadt (Do 09:00-14:00)

Jakobstraße 6
72458 Albstadt
Raum 211 (Verwaltungsgebäude „Villa“)

Anlage A – Die Inventarliste

Hard Skills

Hard Skills	Nachweis, Beispiel, Arbeitsproben
Abschlüsse (Schule, Lehre, Studium)	
Berufserfahrung	
Fort- und Weiterbildung	
Bundeswehr (+ Dienstgrad) / Zivildienst / Freiwilligendienst	
Studium	
Studienintegriertes Praxissemester	
Weitere Praktika / spezielle Projekte	
Auslandssemester / Auslandsstudium	
Fremdsprachenkenntnisse	
EDV- und IT-Kenntnisse	
Soziales, politisches, ehrenamtliches Engagement	
Lehrtätigkeiten	
Übungsleiter	
Werkstudenten-/Ferien-/Nebenjobs	

Soft Skills

Soft Skills	Wo konnte ich dies schon einmal unter Beweis stellen?
Organisationstalent	
Selbstständiges Arbeiten	
Personalführung / Führungsqualitäten	
Kreativität	
Risikobereitschaft	
Belastbarkeit	
Zielstrebigkeit	
Pionierleistungen	
Teamarbeit	
Analytische Fähigkeiten	
Kontakt- / Kommunikationsfähigkeit	
Positiver Umgang mit Stress	
Einsatzbereitschaft / Engagement	
Zuverlässigkeit	
....	