

# Do und Don't Do

## Tipps für eine erfolgreiche Bewerbung und für ein Vorstellungsgespräch

Leipzig, 31. Mai 2016

Wilhelm Siebertz

Greiner Bio-One GmbH

## Der Anfang

1. Welche genaue berufliche Ausrichtung suche ich?
2. Offene Stellen suchen  
Online Portale, Jobbörsen, Messen, Social Media
3. Über das zukünftige Unternehmen informieren  
Homepage, Wikipedia, Handelsblatt
4. Bewerbungsunterlagen erstellen und versenden
5. Vorstellungsgespräch üben
  - Machen Sie sich Gedanken über die eigenen Interessen
  - Was sind Ihre Stärken und Ihre Schwächen? (Nicht schummeln!)
  - Möchten Sie national/international arbeiten?
  - Was sind Ihre Karrierevorstellungen?

# Die sieben großen Irrtümer bei der Bewerbung

## 1. Die richtige Hochschule ist für die Karriere entscheidend

Falsch, für Personaler kommt es auf die Qualifikation des Bewerbers an  
Es ist wichtiger, was der Bewerber gelernt hat und nicht wo  
Das höchste Einstiegsgehalt erhalten Bewerber mit dem Abschluss einer Universität.

## 2. Auslandserfahrung ist wie ein Turbo für die Karriere

Stimmt nicht. Nach Ansicht der Personaler gibt es bessere Möglichkeiten um die Karriere zu beschleunigen.  
Fachliche Fähigkeiten werden für wesentlich wichtiger angesehen.

## 3. Auch die elektronische Bewerbung braucht eine Unterschrift

Nicht unbedingt. Mehr als zwei Drittel der Personaler halten eine Unterschrift für überflüssig

## Die sieben großen Irrtümer bei der Bewerbung

4. **Die Gehaltsangabe in der Stellenanzeige ist wichtig**  
Das sehen Personaler zum größten Teil ganz anders.  
Sie wollen nicht, dass die Gehaltsangabe in der Stellenausschreibung zur Pflicht wird
5. **Jobmessen erhöhen die Chance eine Stelle zu finden**  
Die Firmenrepräsentanten sehen das etwas anders.  
Sie halten Jobmessen für überflüssig
6. **Initiativbewerbungen machen nur Arbeit**  
Im Gegenteil, eine gute Bewerbung ohne konkrete Stellenausschreibung lässt auf einen interessanten Kandidaten schließen
7. **Kleine Lügen in der Bewerbung sind erlaubt.**  
Auf keinen Fall! Ein Personaler kann sich über Facebook über das Profil eines Bewerbers informieren

## **Bewerber-Albtraum**

### **Ziemlich skurrile Fragen im Vorstellungsgespräch**

Wie viele Briefkästen der Deutschen Post stehen auf den Straßen Deutschlands?

Ein Bewerber gab die Antwort: „Viel zu wenige!“

Wie viele Smarties passen in einen VW-Bus?

Sie steigen in den Aufzug und der CEO befindet sich darin.

Wie wollen Sie einen bleibenden Eindruck hinterlassen?

Die Antwort eines Bewerbers:

Freundliches und korrektes Grüßen beeindruckt heute genug!

Der CEO hat vielleicht die Nase voll von Leuten, die ihn beeindrucken wollen

Wenn Sie alles Geld der Welt hätten, was würden Sie als Unternehmer damit tun?

## **Bewerber-Albtraum**

### **Ziemlich skurrile Fragen Vorstellungsgespräch**

Arbeitgeber stellen komplizierte Fragen, um das kritische Denkvermögen der Bewerber

zu testen. Sie wollen damit die Kreativität und die Problemlösungskompetenz herausfordern.

Dabei kann man feststellen, wie Bewerber auf spontane Herausforderungen reagieren

## Hard Skills und Soft Skills

Bei Einstellungen bzw. Bewerbungen werden sogenannte Hard Skills und Soft Skills immer wichtiger.

Unter Hard Skills versteht man die durch eine Ausbildung erworbenen Fähigkeiten eines Bewerbers.

Auf welchem Niveau ein Bewerber über sie verfügt, lässt sich objektiv an Zeugnissen und Leistungstest ablesen.

- Beispiele für Hard Skills:
- Berufsausbildung zum Kaufmann/-frau
- Zusatzausbildung zum Vertriebskaufmann/-frau
- Zusatzqualifikationen im Management, Sprach- und IT-Kurse

# Hard Skills und Soft Skills

Unter Soft Skills versteht man die außerfachlichen Kompetenzen eines Bewerbers

- Teamfähigkeit
- Rasches Lernen
- Anpassen und Einordnen in Strukturen
- Kommunikationsfähigkeit
- Bei Managern den Führungsstil
- Eigeninitiative



## Informationen in der Stellenanzeige

- Was macht das Unternehmen,(Branche, Standort, Anzahl Mitarbeiter)
- Was werden die Aufgaben sein?
- Welche Voraussetzungen und Kenntnisse muss ich mitbringen?  
(Soft Skills und Hard Skills)
- Welcher Bewerbungsweg wird vom Unternehmen bevorzugt?  
(E-Mail, Online, Post)
- Was verbirgt sich konkret hinter der Berufsbezeichnung?  
( z.B. Key Account Manager Scientist)
- Erforderlich, vorausgesetzt, nötig, heißt diese Kenntnisse muss man mitbringen
- Von Vorteil, wünschenswert, idealerweise bedeutet man kann sich auch ohne die besagten Kenntnisse bewerben

# Die Bewerbung

Eine vollständige Bewerbung beinhaltet:

- Anschreiben
  - Tabellarischer Lebenslauf
  - Foto, ordentlich und aktuell
  - Zeugniskopien
  - Kopien von Bescheinigungen über Praktika, Seminare
  - Weitere Unterlagen, welche in der Stellenanzeige verlangt werden
- Das Format sollte idealerweise DIN A4 sein, Schriftart Times New Roman, 12

# Das Anschreiben

Es sollte formal einem Geschäftsbrief entsprechen:

- Briefkopf
- Datum
- Betreff mit Stellenbezeichnung
- Anrede (Name des Ansprechpartners)

Was sollte im Anschreiben stehen?

- Wie sind Sie auf die Stellenanzeige aufmerksam geworden?
- Wodurch qualifizieren Sie sich als potentieller Mitarbeiter?  
Ausbildung, Praktika, Berufserfahrung, Seminare, Sprachkenntnisse
- Wann können Sie starten?
- Netter Schlusssatz mit Bezug auf persönliches Gespräch

## Das Anschreiben

- Schreiben Sie niemals den Firmennamen oder den Namen des Ansprechpartners falsch
- Rechtschreibfehler vermeiden
- Schreiben Sie Anschreiben und Lebenslauf auf Englisch, wenn Internationalität gefragt ist
- Nicht mehr als eine Seite schreiben: Besser kurz und knackig
- Wecken Sie im Anschreiben Interesse
- Nach Möglichkeit sollte jemand Ihres Vertrauens die Unterlagen geglesen

Musteranschreiben

## Der Lebenslauf

Was sollte im Lebenslauf stehen?

Persönliche Daten

- Kontaktdaten (Name, Adresse, Tel.-Nummer, E-Mail)
- Geburtsdatum mit Geburtsort
- Familienstand

Schulische/berufliche Ausbildung

- Gymnasium
- Universität
- Promotion

Praktische Erfahrungen (Praktikum, Nebenjob)

Besondere Kenntnisse ( Computer, Sprachen)

Hobbys ( soz. Engagement z.B. in Kirche, Sportverein usw.)

Aktuelles Datum und Unterschrift

# Der Lebenslauf

Wie sollte der Lebenslauf aufgebaut sein?

- Wahr, klar, strukturiert, vollständig, aktuell und fehlerfrei
- Bitte schreiben Sie alles auf, keine Lücken im Lebenslauf  
(wiederholte Schuljahre, Arbeitslosigkeit usw. ehrlich erwähnen)
- Ein Lebenslauf wird umgekehrt chronologisch geschrieben, das Neueste immer zuerst
- 2010 bis heute .....
- 2005 bis 2010 ..... usw.

Musterlebenslauf

## Noch einige Tipps

Bevor Sie Ihre Unterlagen verschicken, lassen Sie Ihre Eltern oder Freunde Korrektur lesen, um Fehler in den Unterlagen zu vermeiden

Verschicken Sie nur ordentliche, ungeknickte Unterlagen ohne Flecken sie sollten auch nicht nach Rauch stinken, kleben oder verblasst sein

Notieren Sie sich genau, wann Sie sich bei welche Firma bewerben und auf welche Stelle

## Das Vorstellungsgespräch

Nachdem die Unterlagen verschickt wurden, können Sie jederzeit mit einem Anruf rechnen

- Melden Sie sich immer mit Ihrem vollen Namen, wenn Sie die Nummer nicht kennen
- Rufen Sie zurück, wenn Sie gerade nicht dran gehen können
- Schreiben Sie sich Firma und den Namen der Person, die Sie anruft auf
- Erstellen Sie eine Liste mit all Ihren offenen Bewerbungen, dann wissen Sie genau um welche Bewerbung es geht, wenn Sie jemand anruft
- Sollten Sie eine Gesprächseinladung erhalten, zeigen Sie, dass Sie sich freuen, notieren Sie den Termin, Adresse (muss nicht Sitz der Firma sein) und Ansprechpartner



## Vorbereitung auf das Gespräch

- Die eigenen Bewerbungsunterlagen noch mal genau anschauen
- Bereiten Sie sich auf mögliche Fragen zu Ihrem Lebenslauf vor
- Informieren Sie sich über das Unternehmen (Standorte, Produkte, Mitarbeiterzahl usw.)
- Trainieren Sie Ihr Allgemeinwissen (akt. Politik/Regierung) sowie Rechenaufgaben  
Tests sind sehr häufig, in der Regel mit Vorwarnung
- Überlegen Sie sich eigene Fragen, welche Sie am Ende des Gespräches stellen können
- Kleiden Sie sich angemessen und treten Sie gepflegt auf  
ordentliche Schuhe, keine Kappen o.ä.
- Suchen Sie vorher den Weg heraus, fahren Sie früh genug los  
damit Sie pünktlich und entspannt ankommen
- Name und Rufnummer der Ansprechperson notieren,
- Melden Sie sich ca. 10 Minuten vor Gesprächsstart am Empfang

## „Todsünden“ in der Bewerbung und Bewerbungsgespräch

- mangelhafte Vorbereitung
- Unpünktlichkeit
- Unklare Vorstellungen vom Job
- Mangelnde Begeisterungsfähigkeit
- Ungereimtheiten im Lebenslauf
- Zu große Zurückhaltung, zu wenig Zurückhaltung
- Unrealistische Gehaltsvorstellungen
- Schreibfehler im Anschreiben, Grammatik, Zeichensetzung
- Als Foto ein Urlaubsbild verwenden
- Lücken im Lebenslauf
- Etikette missachten, höfliche Begrüßung, z.B. Hand geben, aufstehen
- Unordentliche und unvollständige Unterlagen, Bewerbungsmappe

# Typische Fragen im Vorstellungsgespräch

- Erzählen Sie etwas über sich
- Warum sollten wir Sie einstellen?
- Was können Sie für uns tun, was andere nicht können?
- Welches Ziel verfolgen Sie mit diesem Job?
- Was wissen sie über unsere Branche?
- Wären Sie bereit umzuziehen?
- Haben Sie auch Fragen an mich?
- Was sind Ihre Stärken, was Ihre Schwächen?
- Wo wollen Sie in 3 bis 5 Jahren stehen?
- Warum interessieren Sie sich für diese Stelle?
- Was erwarten Sie von der Position und von der Firma?
- Wie würden Sie den für idealen Chef beschreiben?
- Wovor haben Sie am meisten Angst?
- Nennen Sie 5 Begriffe, die Ihren Charakter beschreiben

## Noch ein paar Tipps

- Gehen Sie vor dem Gespräch noch einmal Ihre Unterlagen durch  
(Lebenslauf, Studienschwerpunkte, Abschlussarbeit)
- Verkaufen Sie sich gut und seien Sie selbstbewusst  
(Aber bitte nicht übertreiben)
- Bleiben Sie Sie selbst!!