

Bewerbungsleitfaden

Orientieren und Planen

Deine Fähigkeiten und Ziele: Wie gestaltest Du den Karrierestart?

Tipps

Zerbrich Dir nicht alleine den Kopf darüber, welche Begabungen, Kenntnisse und Fähigkeiten Du hast.

Frag eine Person, der Du vertraust und deren Urteil Du schätzt, lass Dir von ihr eine Einschätzung geben. Häufig kommt so Überraschendes heraus, denn fast jeder nimmt seine Stärken gar nicht wahr. Stattdessen neigen viele Jobsuchende dazu, nur die eigenen Schwächen zu sehen.

Hard Skills

können in der Regel durch Zeugnisse, Zertifikate, gute Noten oder eine Referenz des letzten Vorgesetzten nachgewiesen werden.

Soft Skills

sind beispielsweise: Kommunikation, Lernfähigkeit, Lernbereitschaft, Analysefähigkeit, Empathie, Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz und Kreativität.

Definiere Deine Ziele: Wo möchtest Du beruflich einsteigen?

Bevor Du Deine Bewerbungsunterlagen gestaltest, solltest Du Dir intensiv Gedanken machen: Wo möchtest Du eigentlich beruflich hin? Denn eine gute und zielgerichtete Vorbereitung entscheidet über Erfolg oder Misserfolg Deiner Bewerbung. Um den Arbeitsplatz zu finden, der am besten zu Deinen Stärken und Kenntnissen passt, solltest Du Dir also bereits früh wichtige Fragen stellen:

- Worauf kommt es (mir) im Arbeitsleben an?
- Welches Praktikum hat mir besonders großen Spaß bereitet?
- Wie stelle ich mir mein Wunschunternehmen vor?
- Muss es ein großes Unternehmen sein? Oder doch lieber ein kleines oder mittelständisches Unternehmen?
- Welche Branchen und Aufgaben kommen für mich in Frage?
- In welcher Region möchte ich arbeiten?
- Wie stelle ich mir meinen Arbeitsalltag vor?
- Welcher weitere Karriereverlauf schwebt mir vor?

Solche Fragen helfen Dir, die passende Stelle bzw. den richtigen Arbeitgeber zu finden. Einen Aufschluss über die unterschiedlichen beruflichen Möglichkeiten geben neben diesem Ausbildungskompass unter anderem Stellenausschreibungen, Informationen der Bundesagentur für Arbeit, Jobmessen oder Praktikums- und andere Kennenlern-Möglichkeiten.

Erkenne Deine Potenziale: Was hast Du zu bieten?

Natürlich ist es wichtig zu wissen, wohin die berufliche Reise gehen soll. Doch genauso solltest Du Dir darüber im Klaren sein, welche Fähigkeiten Du hast und was Du einem Arbeitgeber bieten kannst. Erst wenn Du Dir ein genaues Bild über Deine Qualifikationen, Deine Stärken und Schwächen gemacht hast, wirst Du Dich überzeugend präsentieren können.

Zunächst solltest Du Dir überlegen, welche Hard Skills Du zu bieten hast:

- Welche Abschlüsse und Fähigkeiten kannst Du vorzeigen?
- Welche beruflichen Erfahrungen hast Du?
- Welche Sprachen sprichst Du?
- Warst du längere Zeit im Ausland?
- Hast Du spezielle IT-Kenntnisse?
- Kannst Du Fort- und Weiterbildungen vorweisen?
- Hast Du Dich ehrenamtlich engagiert?

Sobald Deine Hard Skills aufgelistet sind, überlege, was Du wo gelernt hast, was Dir besonders große Freude bereitet hat, wobei Du besonders gut warst. Auf diese Weise kommst Du schnell zu Deinen Soft Skills. Hiermit sind die persönlichen Schlüsselqualifikationen gemeint, also jene überfachlichen sozialen Kompetenzen, die Du benötigst, um im Berufsalltag bestehen zu können.

Die Bewerbungsunterlagen: Wie werden sie gestaltet?

Deine Bewerbungsunterlagen öffnen Dir die Türen beim Berufseinstieg – sofern sie überzeugend, ordentlich und vollständig sind.

Erfahre unter www.bewerbungstipps.kus-pfaffenhofen.de was in Deine Bewerbung gehört, wie man die Unterlagen optimal gestaltet und wie Du einen hervorragenden ersten Eindruck beim Arbeitgeber hinterlassen kannst.

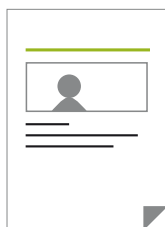
Welche Dokumente gehören in Deine Bewerbung?

In Deutschland umfasst eine ordentliche Bewerbung, egal ob Du sie ausdruckst oder als PDF verschickst, folgende Unterlagen:

- **Dein Anschreiben**, wo Du kurz und schlüssig auflistest: wer Du bist, was Du kannst, warum Du Dich bewirbst, warum Du geeignet bist
- **Dein Deckblatt**, auf dem Du Dich kurz vorstellst und zum Weiterlesen einlädst (kann auch weggelassen werden oder vor dem Anschreiben kommen)
- **Dein Lebenslauf**, wo Du übersichtlich zeigst, dass Dein Profil auf die Stelle passt
- **Deine Zeugnisse, Zertifikate und Referenzen**, die belegen, dass genau Du die richtigen Qualifikationen für den Job mitbringst



Anschreiben



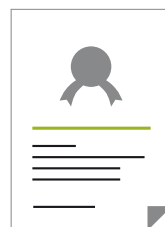
Deckblatt



Lebenslauf



Zeugnisse



Zertifikate

Tipps, Tricks und Muster

Vom kompletten Anschreiben bis hin zum richtigen Verhalten im Vorstellungsgespräch.

Eine übersichtliche Zusammenfassung der wichtigsten Bewerberregeln, sowie Tipps, Tricks und Musterbeispiele sind hier zum kostenfreien Download erhältlich:

www.bewerbungstipps.kus-pfaffenhofen.de



Checkliste

Vorbereitungen für die Bewerbung

- Termin für Bewerbungsfotos vereinbaren
- Kopien anfertigen von Zeugnissen, Praktika-Bescheinigungen etc.
- Bewerbungsmappen und Versandtaschen besorgen
- Recherche zum Beruf, den man ergreifen möchte
- Informationen zum Ausbildungsbetrieb
- Informationen zur Branche

Tipp

Nutze die Ausbildungsmesse, um Dich über Betriebe und ihre Ausbildungsberufe eingehend zu informieren. Eine ideale Gelegenheit zur Kontaktaufnahme.

Wie schreibst Du eine erfolgreiche Bewerbung

Bestandteile einer Bewerbung:

- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des letzten Schulzeugnisses
- Bescheinigungen von Praktika oder Kursen (Kopie)
- Foto (freiwillig)

Das Anschreiben soll einen möglichen Arbeitgeber überzeugen. Text und Sprache sollen deshalb authentisch und persönlich sein – Musterschreiben sind meist als solche zu erkennen und werden eher negativ bewertet. Beziehst Du Dich im Anschreiben auf die jeweilige Ausbildungsstelle und den Ausbildungsbetrieb so zeigt das, dass Du Dich eingehend informiert hast und echtes Interesse an genau diesem Ausbildungsbetrieb besteht. Das Anschreiben sollte kurz und treffend sein. Alle Kenntnisse und Fähigkeiten, die Du für eine erfolgreiche Ausbildung einbringen kannst, sollten erwähnt werden.

Detaillierte Angaben zur Person gehören in den (tabellarischen) Lebenslauf. Ein Bewerbungsfoto muss nicht zwingend beigefügt sein, es ist aber üblich. Für einen guten Eindruck ist es wichtig, ein professionell gestaltetes Portrait zu verwenden, auf keinen Fall ein Urlaubsfoto oder einen Schnappschuss. Und vergiss nicht, das Anschreiben und auch den Lebenslauf zu unterschreiben.

Bei einer E-Mail-Bewerbung empfiehlt es sich, alle Dokumente in einer gemeinsamen PDF-Datei zusammenzuführen und diese als Anhang der E-Mail zu versenden. Die E-Mail ist in diesem Fall das „Anschreiben“. Bei einer Bewerbung sollen Zeugnissen und Bescheinigungen immer nur in Kopie beigefügt sein, nie als Original, damit sie während des Versands nicht verloren gehen. Die Originale solltest du dann am besten zum Vorstellungsgespräch mitnehmen.

Der gute Eindruck im Vorstellungsgespräch

Auf Vorstellungsgespräche solltest Du Dich gut vorbereiten. Wirst Du zu einem Gespräch eingeladen, stehst Du gewissermaßen in der engeren Auswahl! Der Arbeitgeber will wissen, ob Du Dich über die Firma informiert hast. Auch die Frage, warum es gerade dieser Beruf sein soll und was Du schon darüber weißt, wird ziemlich sicher gestellt.

Zum Gespräch sollten neben Block und Stift auch Unterlagen wie zum Beispiel das Einladungsschreiben mitgebracht werden. Und: der erste Eindruck zählt. Ordentliche (eventuell zur Art des Berufs passende) Kleidung sind ein Muss.

Übungen, Expertentipps und viele weitere Informationen zur Vor- und Nachbereitung findest Du unter anderem unter: www.planet-beruf.de.