



Die professionelle Bewerbung Eine Einführung

Anna-Maria Engelsdorfer
Akademische Beraterin im Hochschulteam

14. April 2011



Vorbemerkungen

- Adressat einer Bewerbung ist immer eine Person
- Es gibt keine DIN-Norm Bewerbung
- Es gibt nicht den Königsweg zur Anstellung
- Bewerbung als zielgerichtetes Projekt



Bewerbung als Projekt

- Vorbereitungsphase
- Eigentliche Bewerbungsphase
- Nachbereitungsphase



Vorbereitungsphase

- Selbst- und Kompetenzanalyse: Wer bin ich? Was kann ich?
- Ziele formulieren: Was will ich? Wo will ich hin?
- Marktanalyse/ Stellenrecherche: Abgleich persönliches Profil – Anforderungsprofil
- Bewerbungsstrategie erarbeiten





Recherche-Quellen

- persönliches Umfeld
- Internet/Firmendatenbanken
- Geschäftsberichte
- Berufsverbände
- Printmedien, Fachzeitschriften
- Branchenmessen
- Jobmessen
- social media – Twitter, Facebook, Xing, LinkedIn



Jobbörsen Soziale Berufe

- www.job-sozial.de
- www.kirchliche.stellen.de (Stellen ev. Kirche)
- www.dkm.de (Stellen kath. Kirche und Caritas)
- www.icjobs.de
- www.kimeta.de

Firmendatenbanken

- www.hoppenstedt.de
- www.wlw.de
- www.abcoline.de
- www.verbaende.com
- www.auma-messen.de

Mögliche Bewerbungsstrategien

- Bewerbung auf Anzeigen
- Initiativbewerbung
- Persönliche Netzwerke
- social-media
- Messekontakte
- Personalberatungen
- Zeitarbeit



Initiativbewerbung

- zielt auf den verdeckten Arbeitsmarkt
- relativ hoher Arbeitsaufwand vorab
- Kontaktaufnahme empfohlen, aufgefordert Bewerbung versenden



Per Anruf zum Job?

- Chance, Sympathie zu wecken und Informationen einzuholen (akustische Visitenkarte)
- Vorbereitung elementar wichtig: Welche Botschaft wollen Sie transportieren?
- auch umgekehrt: telefonische Kurzinterviews von Personalern genutzt





Eigentliche Bewerbungsphase

- Erstellen einer Bewerbungsmappe = Visitenkarte = erste Arbeitsprobe
- Form und Inhalt sind wichtig, aber überzeugen Sie vor allem durch Inhalt
- Ziel der Mappe: Einladung zum Vorstellungsgespräch



Elemente einer Mappe

- Lebenslauf
- Foto
- Anschreiben
- wichtige Zeugnisse
- Deckblatt?
- Dritte Seite?





Lebenslauf - faktenreich

- chronologisch (natürliche oder umgekehrte Chronologie)
- gut gegliedert
- stichpunktartig/tabellarisch/zweispaltig
- vollständig und lückenlos
- max. zwei Seiten
- kein Standardlebenslauf



Mögliche Überschriften

- Persönliches
- (Angestrebte Tätigkeit)
- Ausbildung
- Praktische Erfahrungen
- Kenntnisse/Fertigkeiten
- Weiterbildung/Veröffentlichungen
- (ehrenamtliches) Engagement



Anschreiben

- Ihre Motivation
- Ihr (zur Stelle passendes) fachliches Profil
- Ihre persönlichen Kompetenzen
- Einstiegsbedingungen (zeitlich, Gehalt)



Anschreiben (2)

- gut strukturiert
- max. eine Seite
- argumentativ nicht narrativ im Stil
- aktiver Stil (keine Konjunktive)
- keine Floskeln und Allgemeinplätze
- Abgleich Anforderungsprofil und eigenes Profil





Online Bewerbungen liegen im Trend

- ca. 60 % der Unternehmen und 60 % der Bewerber nutzen Online-Bewerbungen
- 8 von 10 Unternehmen schalten ihre Stellenanzeigen auf Online-Jobbörsen
- Online-Bewerbungen sind kostengünstig und praktisch



E-Mail Bewerbung

- Mail = Anschreiben, evtl. zusätzlich als pdf in der Anlage
- Betreff des Briefes ist Mail-Betreff
- Absenderangaben werden zur Mailsignatur
- eine Anlage in doc oder pdf als eine Anlage
- nicht mehr als 2 MB
- zunächst an die eigene Mail-Adresse oder die eines bekannten schicken





Vorstellungsgespräch

- gute Vorbereitung unabdingbar
- authentisch sein
- angemessenes Auftreten und angemessene Kleidung
- eigene Fragen vorbereiten



Beispiele für Fragen der Einsteller

- Erzählen Sie etwas über sich
- Warum haben Sie Politikwissenschaften studiert?
- Was wissen Sie über uns?
- Warum bewerben Sie sich bei uns?
- Wo liegen Ihre Stärken/Schwächen?
- Worauf sind Sie stolz?
- Warum sollen wir gerade Sie einstellen?





Worauf achten Arbeitgeber besonders?

- Praktika
- Studienschwerpunkte und Noten
- Zusatzqualifikationen
- Leistungsmotivation
- Persönlichkeit



Unser Angebot für Sie

- individuelle Beratung
- Informationsveranstaltungen
- Seminare und Workshops
- Bewerbungsmappencheck

Anmeldung für alle Angebot per E-mail:
muenchen.studium-beruf@arbeitsagentur.de

