Orientieren & Planen

Deine Fähigkeiten und Ziele: Wie gestaltest du den Karrierestart?

Wo möchtest du beruflich einsteigen? Definiere deine Ziele

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
- Welches Praktikum hat mir besonders großen Spaß bereitet?
- Wie stelle ich mir mein Wunschunternehmen vor?

- Muss es ein großes Unternehmen sein?
 Vielleicht doch ein kleines oder mittelständisches Unternehmen?
- Welche Branchen und Aufgaben kommen für mich infrage?
- 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. Aufschluss über die unterschiedlichen beruflichen Möglichkeiten geben unter anderem Stellenausschreibungen, Informationen der Bundesagentur für Arbeit, Johmessen, Praktika oder andere Gelegenheiten.





Was hast du zu bieten? Erkenne deine Potenziale

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.

Tipp

Zerbrich dir nicht alleine den Kopf darüber, welche Begabungen, Kenntnisse und Fähigkeiten du hast. Frag doch eine Person, der du vertraust und deren Urteil du schätzt, und lass dir von ihr eine Einschätzung geben. Überkommt so Häufig raschendes 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: Kommuniaktion, Lernfähigkeit, Lernbereitschaft, Analysefähigeit, Empathie, Teamfähigkeit, interkulturelle Kompetenz und Kreativität

Neue Perspektiven:

Der Branchenmix im Landkreis Pfaffenhofen hat viel zu bieten

Die wirtschaftliche Stärke des Landkreises Pfaffenhofen ist auf einen vielfältigen Branchenmix zurück zu führen. Sowohl bekannte Konzerne, als auch stabile kleine und mittelständische Betriebe bieten eine Vielfalt an Ausbildungsmöglichkeiten. Es lohnt sich einen Blick in alle Richtungen zu werfen und neben den Großunternehmen auch kleine und mittelständische Betriebe näher in Augenschein zu nehmen. Diese haben einiges zu bieten. Hier möchten wir euch gerne einen kleinen Überblick verschaffen, was es bedeutet in einem kleinen oder mittelständischen Unternehmen (kurz: KMU) zu arbeiten:





Wer sind die KMU überhaupt?

Kleine und mittelständische Unternehmen? Das hört sich für viele junge Menschen erstmal nach Kleinstadt, grauem Industriegebiet in der Pampa und rechthaberischen, launischen Chefs an. Doch weit gefehlt!

KMU sind äußerst vielfältig: Sie sind klein und groß, regional verwurzelt und international aktiv, reich an Tradition, aber auch am Puls der Zeit. Sie bestehen aus Familienunternehmen und hochspezialisierten Weltmarktführern, aus "klassischen" Industrie- und Handwerksbetrieben sowie jungen Start-Ups. Und sie sind erfolgreich: Durch ihre Innovationskraft und Krisenfestigkeit konnten sie erheblich zum "deutschen Jobwunder" der vergangenen Jahre beitragen.

KMU gelten als Rückgrat und Triebfeder der deutschen Wirtschaft. Sie repräsentieren rund 99 % aller Unternehmen und sind Arbeitgeber für mehr als 60 % der sozialversicherungsp|ichtig Beschäftigten.

Gute Einstiegschancen: In vielen KMU wird kräftig eingestellt

Der Fachkräftemangel ist kein Hirngespinst, sondern insbesondere in vielen KMU heute schon Realität. Viele von ihnen haben Probleme, ihre offenen Stellen zu besetzen. Zugleich zeigt sich die deutsche Wirtschaft sehr stabil, vor allem die Exporte sollen weiter brummen. Damit wird deutlich, dass KMU weiter kräftig Mitarbeiter*innen einstellen werden – gerade im internationalen Geschäft.

Du kannst schnell Verantwortung übernehmen

Als Berufseinsteiger*in kannst du in kleinen und mittelständischen Unternehmen bereits nach nach kurzer Zeit Prozesse maßgeblich gestalten, Zeichen setzen und Einfluss gewinnen. Du arbeitest oft in einem kleinen Team und bekommst erste, eigenständige Arbeiten schnell übetragen.

Viele KMU sind "Hidden Champions"

Wohl nirgendwo sonst auf der Welt finden Berufseinsteiger*innen so viele Unternehmen, die auf ihrem Gebiet führend sind, wie in Deutschland. Diese "Hidden Champions" befinden sich meist nicht in den großen Städten wie Berlin, Hamburg, Köln und München. Viele von ihnen entwickeln ihre Produkte auf dem Land – an Standorten im Landkreis Pfaffenhofen mit seinen 19 Gemeinden. Dies kann auf manche Großstädter erst einmal abschreckend wirken. Doch wer erst den Weg dorthin gefunden hat, dem macht es schnell große Freude, für einen dieser Hidden Champions zu arbeiten.

Arbeiten statt Verwalten

Im KMU kann man sich in übersichtlichen, kleineren Einheiten voll und ganz auf das Arbeiten und Gestalten konzentrieren. Kandidat*innen, die selbst etwas gestalten wollen, sind für kleine und mittlere Unternehmen wie geschaffen!

Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien

In kleinen und mittelständischen Unternehmen gibt es meistens eine direkte Kommunikation zwischen den verschiedenen Ebenen. So ist es möglich, wichtige Entscheidungen unbürokratisch und schnell zu treffen.

Abwechslungsreiche Tätigkeiten

In kleinen und mittleren Unternehmen kannst du vielseitige und wechselnde Aufgaben übernehmen. Die Aufgaben im KMU sind breit gefächert. Dies macht einen Job inhaltlich abwechslungsreich und interessant.

Offene Türen und persönliches Arbeitsklima

Du agierst in kleinen und mittleren Unternehmen nahe der Führungsspitze. Die Kontakte zu Kolleg*innen und Vorgesetzten sind häufig persönlicher, die Entscheidungswege sehr viel kürzer. Aufgrund der verhältnismäßig kleinen Belegschaft und der engen Zusammenarbeit bleibt auch mal Zeit für ein Gespräch – man kennt die meisten Kolleg*innen persönlich und oftmals wird sich geduzt.

Optimale Aufstiegschancen

Die schnelle Übernahme von Verantwortung, der häufig vorhandene direkte Draht zur Unternehmensspitze und die Chance, deine Kompetenzen bereits frühzeitig unter Beweis stellen zu können, ermöglichen dir gute Aufstiegschancen in KMU. Dank flacher Hierarchien kannst du bei ihnen schnell in höhere Positionen gelangen.

Jobsicherheit und langfristige Ausrichtung

Unterm Strich sind kleine und mittlere Unternehmen sehr treu. Insbesondere durch das persönliche Verhältnis und den klaren Wertvorstellungen tun sie sich bei der Entlassung von Mitarbeiter*innen schwerer als große Unternehmen. Eine Rolle spielt auch, dass es ihnen aufgrund der demografischen Entwicklungen zunehmend schwerer fällt, neue Fachkräfte zu rekrutieren.

Kleine und mittlere Unternehmen sind international

Ob Ausland oder Inland – niemand reist so viel wie kleine und mittelständische Unternehmen. Während Großunternehmen im Ausland oftmals eigene Organisationen aufbauen, müssen kleinere Betriebe wesentlich flexibler bei der Koordination ihrer internationalen Vertriebsprozesse oder beim Aufbau des Lieferantennetzwerks agieren. In Wahrheit ist somit so manches vermeintlich provinzielle kleinere Unternehmen ein wichtiger "Global Player". Für die Mitarbeiter*innen bedeutet das: eine sehr hohe gelebte Internationalität mit regelmäßigen Vor-Ort-Besuchen und international ausgerichteten Laufbahnen.

Gutes Gehalt

Sowohl KMU als auch große Unternehmen müssen sich an branchenüblichen Gehältern orientieren. Jeder Betrieb möchte motivierte und fähige Mitarbeiter für sich gewinnen – dies schließt natürlich auch eine attraktive Vergütung ein. Zwar liegen die Einstiegsgehälter in KMU etwas niedriger als in Konzernen, doch weil die Karriere häufig deutlich zügiger verläuft, kehrt sich der Nachteil nach wenigen Jahren oftmals wieder um.

Schreiben & Bewerben



Bewerbungsunterlagen in Deutsch oder Englisch?

Die Bewerbungsunterlagen werden üblicher Weise in der Sprache der Stellenausschreibung verfasst: Ist die Ausschreibung auf Deutsch geschrieben, sollte die gesamte Bewerbung in deutscher Sprache eingereicht werden. Ausnahme kann sein, wenn z. B. nach einen Native Speaker gesucht wird.

Die Bewerbungsunterlagen: Wie werden sie gestaltet?

Deine Bewerbungsunterlagen öffnen dir die Türen beim Berufseinstieg – sofern sie überzeugend, ordentlich und vollständig sind. Auf den nächsten Seiten erfährst du, 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 einlädt (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



Das Anschreiben

Das Verfassen eines ansprechenden Bewerbungsschreibens stellt den aufwendigsten Teil einer Bewerbung dar. Die Herausforderung besteht darin, den Personalentscheider auf nur einer DIN A4-Seite von deiner Eignung für die zu besetzende Position zu überzeugen.

Dafür sollte es vor allem eins: positiv auffallen. Viele Anschreiben bestehen allerdings nur aus Mustersätzen und inhaltsleeren Standardfloskeln. Dabei kann im Anschreiben – im Gegensatz zum Lebenslauf – deine Persönlichkeit viel stärker durchscheinen. Je besser sich der Personalverantwortliche ein Bild von dir machen kann, umso eher wird er dich zu einem Vorstellungsgespräch einladen. Erfolgreich bewerben heißt somit auch: einen anderen und vor allem einen eigenen Weg zu finden.

Im Anschreiben kommt es darauf an, die eigenen Stärken gezielt zu vermitteln, um auf diese Weise den potenziellen Mehrwert für das Unternehmen herauszustellen. Es sollte die folgenden Fragen beantworten:

- Wer bist du?
- Was kannst du?
- · Was sind die Gründe deiner Bewerbung?
- Warum bewirbst du dich gerade bei diesem Unternehmen?
- Warum bist ausgerechnet du besonders gut für die Stelle geeignet?
- Welche fachliche Expertise und welche Soft-Skills kannst du mit Blick auf die in der Stellenanzeige geforderten Fähigkeiten mitbringen?



Gestalte ein übersichtliches Layout und vermeide Spielereien. Das Anschreiben und der Lebenslauf sollten einheitlich gestaltet und gut lesbar sein. Verwende dafür leserfreundliche Schriftarten (z. B. Calibri, Helvetica) und eine Schriftgröße zwischen 11 und 13 Punkten. Strukturiere das Anschreiben außerdem durch Absätze, die maximal 7 Zeilen lang sind. Nur in Ausnahmen sollte das Anschreiben insgesamt mehr als eine Seite umfassen.



Aufbau des Anschreibens

Betreff und Anrede

Das Anschreiben hat immer eine Betreffzeile. Diese wird gewöhnlich als einziges Element des Textes "fett" formatiert. Erwähne die genaue Position, auf die du dich bewirbst (mit Referenznummer, falls angegeben), z.B. "Bewerbung um eine Ausbildungsstelle zur Kauffrau für Büromanagement, Ref.-Nr. 07-2017-11-18" oder "Bewerbung als Praktikant (m/w) im Bereich Konstruktion".

Nach der Betreffzeile folgt die Anrede. Ermittle dafür immer einen konkreten Ansprechpartner. Unpersönliche Anreden im Stil von "Sehr geehrte Damen und Herren" sollten unbedingt vermieden werden! Ist dir kein/e Ansprechpartner*in bekannt, greife einfach kurz zum Telefonhörer, um den richtigen Namen herauszufinden. Damit hast du nicht nur die Sicherheit, an wen du deine deine Unterlagen richten musst, sondern stellst auch einen ersten persönlichen Kontakt her. So kannst du genauere Information zur ausgeschriebenen Position bekommen und auf das Telefonat Bezug nehmen.



Lass deine Bewerbungsunterlagen von einem Profi prüfen! Für einen Bewerbungscheck stehen dir in der Regel die Agentur für Arbeit zur Verfügung. Häufig gibt es dieses Angebot auch auf Karrieremessen.

Deine Stärken und Soft Skills solltest du mit entsprechenden Beispielen belegen.

Hast du bereits ein Praktikum in dem Bereich absolviert? Dann geh in diesem im Anschreiben näher darauf ein.

Einleitung

Das Bewerbungsanschreiben verfolgt vor allem ein Ziel: den Interesse beim Personalverantwortlichen zu erzeugen. Ein Produkten und Dienstleistungen, die das Unternehmen guter Einstieg ist dabei die halbe Miete - denn er lädt zum Weiterlesen ein.

Da du bereits im Betreff deutlich machst, dass du auf eine Stellenanzeige antwortest (bzw. dich initiativ bewirbst), brauchst du dies in den ersten Zeilen nicht wiederholen. Formulierungen wie "hiermit bewerbe ich mich um die Stelle als" oder "mit großem Interesse habe ich Ihre Ausschreibung zur Kenntnis genommen" können also wegfallen. Zielführend ist die Einleitung, wenn sie bereits klar darlegt, warum du für die entsprechende Position bestens geeignet bist. Ideal ist auch, sich auf ein vorab geführtes Gespräch am Telefon oder während einer Veranstaltung (z.B. Karrieremesse) zu beziehen.

Hauptteil

Nach dem Einstieg stellst du dich und deine Fähigkeiten vor. Dabei gibst du nicht einfach deinen Lebenslauf wieder, sondern greifst jene Punkte heraus, die sich auf die angestrebte Tätigkeit und die Anforderungen beziehen. Nenne deine wichtigsten - immer auf die Stelle bezogenen beruflichen Stationen, Erfahrungen, Kenntnisse und Qualifikationen. Zeige, warum du die Ausbildung in dem Unternehmen meistern und gut bewältigen wirst. In der Stellenausschreibung werden gewöhnlich Kriterien genannt, die das Unternehmen voraussetzt: die Muss-Kriterien. Auf diese solltest du in deinem Anschreiben unbedingt eingehen. Lege außerdem dar, warum du dich gerade bei diesem Unternehmen bewirbst.

Schaffe eine Verbindung zwischen deiner Qualifikation, anbietet, und den Anforderungen aus dem Stellenprofil.

Häufig hast du auch Erfahrungen bei ehrenahmtlichen Tätigkeiten oder Freizeitaktivitäten gesammelt, die sich fürs Anschreiben "verwerten" lassen.

Schreibe also nicht: "Ich bin teamfähig", sondern "Durch die Unterstützung im Sportverein [XY] stärkte ich meine Teamfähigkeit" oder "Mein organisatorisches und kommunikatives Geschick zeigte ich im Rahmen von [...]". Hast du einen internationalen Hintergrund kannst du hier ebenfalls sehr gut punkten.

Im Anschluss gibst du Antworten auf in der Ausschreibung gestellte Fragen (z.B. Gehaltsvorstellungen, Voll- oder Teilzeit). Im Fall einer Bewerbung um ein Praktikum solltest du hier schreiben, wann es beginnen und welche Dauer es haben soll.

Schlussteil

Zum Schluss weise auf den nächsten Schritt im Bewerbungsprozess hin: das Vorstellungsgespräch. Da du davon ausgehst, dass du dem Adressaten etwas zu bieten hast, formulierst du aktiv und selbstbewusst. Zum Beispiel: "Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich." Die traditionellen Grußformeln lauten: "Mit freundlichen Grüßen" oder "Freundliche Grüße". Weise am Ende des Briefes auf deine "Anlagen" hin, ohne diese im Einzelnen zu benennen.

Don'ts im Bewerbungsanschreiben

Schwächen: Darauf kannst du im Vorstellungsgespräch eingehen, wenn gefragt wird.

Rechtschreib- und
Grammatikfehler: Prüfe deine
Bewerbungsunterlagen genau und
lass sie von mindestens einer Person
Korrektur lesen, die die deutsche

Übertreibungen: Besinne dich auf deine Stärken, ohne jedoch dabei zu prahlen.

Nacherzählung des Lebenslaufs:

Sprache sehr gut beherrscht.

Informationen, die ohnehin im Lebenslauf stehen, reißen keinen Personalverantwortlichen vom Hocker.

Simples Abschreiben der
Anforderungen aus dem
Stellenangebot: Die Nennung von
bestimmten Schlüsselwörtern ist zwar
wichtig, doch solltest du dafür deine
eigenen Worte finden.

"Nullaussagen" und Floskeln: z.B. "Allgemeine Bürotätigkeiten sind für mich selbstverständlich."

Negativmotivation: z.B. "Ich habe bis zuletzt auf Besseres gehofft und [...]"

Negationen wie "keine" oder "nicht": "Leider bringe ich keine Erfahrungen mit [...]"/"Da ich mein Studium nicht beendet habe [...]"

Konjunktive: die Wörter "hätte", "würde", "könnte" und "möchte" sollten möglichst vermieden werden, z.B. "Über ein Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen."

zu lange Sätze und "Bandwurmsätze"

Umgangssprache: Aber du darfst durchaus einen lockeren und aktiven Sprachstil verwenden.

zu viele "Ich-Sätze": Stattdessen Aussagen des Unternehmens aufgreifen, z.B. "Sie schreiben, dass Ihnen [...] besonders wichtig ist."



Das Deckblatt

Das Deckblatt ist kein "Muss" für deine Bewerbungsunterlagen. Falls du es verwendest, kann es den gesamten Bewerbungsunterlagen vorangestellt werden. Die meisten Ratgeber empfehlen jedoch, es hinter dem Anschreiben zu platzieren – denn dieses ist das zentrale Dokument deiner Bewerbung.

Das Deckblatt besteht gewöhnlich aus

- · Überschrift, z. B. "Bewerbung"
- Angestrebte Position, z.B. "als Praktikantin bei MaschinenBau GmbH"
- Kontaktdaten (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- · ggf. Bewerbungsfoto
- ggf. Verweis auf die Anlagen

Das Bewerbungsfoto ist zwar nur optional in der Bewerbung, doch gerade wenn du ein Deckblatt nutzt, kann es dir als wertvolles Gestaltungselement dienen. Verwendest du ein Foto auf dem Deckblatt, kannst du es auf dem Lebenslauf weglassen.

Das Bewerbungsfoto

Die Entscheidung, ob du eine Person sympathisch findest oder nicht, triffst du meist ganz spontan. Dies gilt auch, wenn du nur ein Foto von einem fremden Menschen siehst. Und genauso verhalten sich Personaler, die Bewerbungsfotos betrachten: Schnell schließen sie aus diesem "ersten Eindruck" auf scheinbare positive oder negative Eigenschaften des Bewerbers. Aus diesem Grund wird in einigen Unternehmen und Ländern auf Bewerbungsfotos verzichtet. In Deutschland jedoch ist es noch immer üblich (und gern gesehen), die Bewerbung mit einem Foto auf dem Lebenslauf oder – falls vorhanden – auf dem Deckblatt zu schmücken.

Es bleibt dir jedoch selbst überlassen, ob du ein Foto verwendest. Aufgrund des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) ist niemand dazu verpflichtet. Zum Teil verzichten Personen, die z.B. aufgrund der Hautfarbe eine "sichtbare" Zuwanderungsgeschichte haben und deswegen Vorurteile befürchten, in manchen Situationen lieber auf das Bewerbungsfoto, um so ihre Chancen auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch zu erhöhen.

Wenn du dich für ein Foto entscheiden solltest, beachte ein paar Punkte:

- Das Bewerbungsfoto ist kein Passfoto aus dem Automaten: Lass dein Bewerbungsfoto am besten professionell anfertigen.
- Das Bild sollte zum Beruf bzw. zum potenziellen Arbeitgeber passen sowie dezent und seriös sein (z.B. kein tiefer Ausschnitt oder auffälliger Schmuck, keine knalligen Farben).
- Der direkte Blick in die Kamera und ein natürliches Lächeln wirken sympathisch.



Der Lebenslauf

Dein Lebenslauf – oder auch Curriculum Vitae (CV) – soll dem Unternehmen kurz und übersichtlich zeigen, dass dein Profil perfekt auf die ausgeschriebene Position passt. Das bedeutet: Eine Standardversion ist nicht zu empfehlen, stattdessen solltest du deinen Lebenslauf immer passgenau für die jeweilige Stelle erstellen.

Überlege dir daher im Vorfeld, mit welchen Informationen du den Anforderungen des Unternehmens am meisten entsprichst: Welche Qualifikationen, Kenntnisse und praktischen Erfahrungen sind tatsächlich relevant?

Aufbau und Gestaltung

Der Lebenslauf in Deutschland weicht in Form und Inhalt zum Teil von den in anderen Ländern gewohnten Normen ab.

Folgende Punkte solltest du beachten:

- Mittlerweile hat sich der sogenannte "amerikanische"
 Lebenslauf etabliert: Er beginnt mit dem neuesten Eintrag und geht chronologisch rückwärts.
- Gliedere den Lebenslauf in thematische Blöcke. Diese können z.B. mit einer Farbe oder Unterstreichung hervorgehoben werden.
- Der Lebenslauf sollte aktuell und lückenlos sein. Lücken von 3–4 Monaten müssen nicht begründet werden.
 Längere Zeiträume solltest du auf jeden Fall benennen und dabei ehrlich sein. Achte dabei auf eine positive Formulierung (z.B. "beru|iche Neuorientierung", "Familienmanagement" oder "arbeitssuchend").
- Um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten, wird der Lebenslauf tabellarisch in zwei Spalten aufgebaut: links die Zeitspanne, rechts die Beschreibung der Station.
- Die Zeitangabe erfolgt in der Regel in Monaten (z. B. 10/2016 bis 03/2017").
- Dein Lebenslauf sollte möglichst auf 2 DIN-A4-Seiten passen (außer bei längerer Berufserfahrung).
- Gestalte ein ansprechendes Layout. Wähle Schriften und Schriftarten, die die Lesbarkeit erleichtern. Diese sollten in den gesamten Bewerbungsunterlagen einheitlich sein.

Was gehört in den Lebenslauf?

Der Lebenslauf ist untergegliedert in verschiedene Themenblöcke:

KOPFTEIL

An erster Stelle steht die Überschrift "Lebenslauf". Alternativ kannst du auch deinen Vor- und Namen verwenden. Rechts daneben befindet sich in der Regel das Bewerbungsfoto. Dieses kann zusammen mit den persönlichen Angaben aber auch vorab auf ein separates Deckblatt ausgelagert werden. Es ist zudem in Ordnung, kein Bewerbungsfoto zu nutzen.

PERSÖNLICHE DATEN

Hierzu gehören Name und Vorname, Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Die Angaben zum Geburtsdatum und zum persönlichen Status (ledig, verheiratet etc.) sind optional. Gleiches gilt für Staatsbürgerschaft und Geburtsort (bei einer ausländischen Herkunft sollten diese genannt werden). Die Religionszugehörigkeit muss nur genannt werden, wenn sie für die Stelle relevant ist (z.B. bei einem kirchlichen Träger). Die persönlichen Angaben können an dieser Stelle wegfallen, falls ein Deckblatt verwendet



BERUFLICHER WERDEGANG (BZW. BERUFSERERFAHRUNG)

Nachwuchskräfte können hier relevante Praktika oder passende Nebenjobs angeben. Diese sollten aber einen Bezug zur ausgeschriebenen Stelle haben. Verzichte auf irrelevante Tätigkeiten, wie bspw. Nebenjobs, die nicht mit den geforderten Kenntnissen in Verbindung stehen oder die nicht zur Erweiterung deiner Qualifikationen geführt haben. Es ist auch möglich, zum Beispiel "Praktika" oder die "Berufsausbildung" in einer separaten Kategorie zu nennen.

SCHULBILDUNG

Erwähne hier alle relevanten Ausbildungsschritte, die nach der Grundschule kommen. Es sollte genannt werden: Art der Schule, Art des Abschlusses, ggf. Abiturnote (nur bei guter Leistung sinnvoll). Auch der Wehr- bzw. Zivildienst kann hier erwähnt werden – sofern du dies nicht als eigenständigen Punkt hervorheben möchtest.

QUALIFIKATIONEN

Unter diesem Punkt nennst du deine besonderen Fähigkeiten: EDV-Kenntnisse, Sprachkenntnisse, Fort- und Weiterbildungen, Zusatzqualifikationen, Zertifikate und Führerscheine. Du kannst sie auch als eigenständige Punkte erwähnen, wenn du ihnen besondere Aufmerksamkeit zukommen lassen möchtest oder wenn du in dieser Kategorie viel vorzuweisen hast.

AUSLANDSAUFENTHALTE (BZW. INTERKULTURELLE ERFAHRUNGEN)

Dieser Punkt ist optional und hat vor allem eine Bedeutung, wenn du dein internationales Profil und deine interkulturellen Erfahrungen betonen möchtest. Genannt werden können z.B. Auslandspraktikum oder -studium, Au-pair-Aufenthalte, Work & Travel, Schüleraustausch oder Sprachkurse im Ausland.

GESELLSCHAFTLICHES ENGAGEMENT

Engagement wird eigentlich immer geschätzt. Warst du Jahrgangssprecher*in in der Schule, bringst du in deiner Freizeit Kindern das Basketballspielen bei, organisierst du Kirchenfreizeiten oder engagierst du dich in einer politischen Partei? Dann solltest du diese (zumindest in den meisten Fällen) in deinem Lebenslauf erwähnen. Dieser Punkt kann auch zusammen mit der Rubrik "Persönliche Interessen" stehen.

PERSÖNLICHE INTERESSEN (BZW. HOBBYS)

Auf diese Rubrik kann zwar verzichtet werden. Aber klingt es nicht einfach sympathisch, wenn jemand regelmäßig einer Sportart nachgeht oder als Gitarrist in einer Band aktiv ist? Und wer möchte schon gerne mit Menschen zusammenarbeiten, die außer Arbeiten keine Hobbys haben? Zudem können persönliche Interessen gut illustrieren, dass du den in der Stelle angesprochenen Anforderungen gerecht wirst: Sie können deine Leistungsbereitschaft, dein Durchhaltevermögen oder deine Teamfähigkeit untermauern.

SONSTIGES

Neben den genannten Kategorien kommen vielleicht noch weitere Punkte infrage, die ein positives Licht auf dich werfen. Kannst du zum Beispiel relevante Publikationen, Referenzen, Stipendien oder Auszeichnungen vorweisen, solltest du diese unbedingt nennen.

ORT, DATUM, UNTERSCHRIFT

Jeder Lebenslauf sollte am unteren Rand mit dem Ort, dem aktuellen Datum (wie auf dem Anschreiben) und deiner Unterschrift versehen werden. Bei einer E-Mail-Bewerbung oder einer anderen Form der Online-Bewerbung kann die Unterschrift auch weggelassen werden. Besser wirkt es jedoch, wenn du die Unterschrift einscannst und in deine Bewerbungsunterlagen einfügst.

Sprachkenntnisse im Lebenslauf

Wenn du deine Sprachkenntnisse aufführst, solltest du auch angeben, wie gut du die Sprache beherrschst. Folgende Skalierung hat sich als Standard etabliert:

Grundkenntnisse – Du verstehst einfachste Sätze.

Gute Kenntnisse – Du kannst dich im Alltag verständigen.

Fließend – Du kannst dich problemlos unterhalten und komplexere Sachverhalte formulieren und lesen.

Verhandlungssicher – Du kannst komplexe Themen aus deinem Fachbereich mit Fachleuten in der Fremdsprache diskutieren und Fachtexte verstehen und verfassen.

Muttersprache – Du bist mit dieser Sprache aufgewachsen und weißt dich nuanciert mündlich wie schriftlich perfekt auszudrücken.

Nach Möglichkeit solltest du deine Sprachkenntnisse mit Zertifikaten belegen. Sollten z.B. Englischkenntnisse eine hohe Relevanz für die neue Position haben, so nenne den Nachweis und füge ihn deiner Bewerbung bei.

Vorstellen & Präsentieren

Das Vorstellungsgespräch: Wie kannst du überzeugen?

Du hast die ersehnte Einladung zu einem Vorstellungsgespräch! Wir geben dir Tipps, wie du den Arbeitgeber von deinen Vorteilen als neue Mitarbeiterin bzw. neuer Mitarbeiter überzeugst.

Fit sein fürs Vorstellungsgespräch – auf die richtige Vorbereitung kommt es an

Vorstellungsgespräche haben es in sich: In kurzer Zeit sollst du einen guten ersten Eindruck machen, du sollst fachlich kompetent, locker und motiviert sein, vor Kreativität und Engagement nur so strotzen – und dabei ohne zu prahlen hervorheben, warum ausgerechnet du die Bestbesetzung für die Position bist. All das selbstverständlich unter dem Stress einer prüfungsähnlichen Situation. Ganz klar: Ohne eine gute Vorbereitung wird es schwer, im Vorstellungsgespräch zu punkten.



🚺 BESTÄTIGE DEN TERMIN

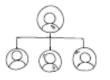
Sofern du eine schriftliche Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten hast, ist es empfehlenswert, den Termin möglichst per Telefon zu bestätigen. Bei dieser Gelegenheit kannst du auch gleich die Namen und Positionen aller Gesprächspartner*innen und eventuell noch weitere Informationen zur Stelle erfragen. Erkundige dich außerdem über den Ablauf des Gesprächs, denn hin und wieder wird man gemeinsam mit anderen interviewt oder es werden Aufgaben wie im Assessment-Center gestellt. Und denk daran: Manchmal kann aus einem solchen Telefonat plötzlich ein Bewerbungsgespräch werden. Sei also vorbereitet!



INFORMIERE DICH ÜBER DAS UNTERNEHMEN UND DEINEN ZUKÜNFTIGEN ARBEITSBEREICH

Du solltest schon im Vorfeld versuchen, viele Informationen über dein späteres Aufgabengebiet und das Unternehmen selbst zu sammeln.

Personalverantwortliche testen gerne, wie gut du über dein zukünftiges Tätigkeitsfeld Bescheid weißt. Die meisten Informationen kannst du bereits der Stellenanzeige und der Unternehmenswebseite entnehmen. Es schadet auch nicht, das Unternehmen einfach mal zu googeln. Befindet sich das Unternehmen in einer anderen Region, informiere dich auch über konkrete Möglichkeiten der Freizeitgestaltung (z.B. Sportvereine). So kannst du im Gespräch signalisieren, dass du auch auf längere Sicht im Unternehmen bzw. in der Region bleiben möchtest und den Kontakt zu Einheimischen suchst. Nutze die Möglichkeit, um zu zeigen, dass du dich wirklich für die Stelle interessierst und du bereit bist, im Sinne des Unternehmens alles zu geben.



VERSUCHE INFORMATIONEN ÜBER DEINE GESPRÄCHSPARTNER EINZUHOLEN

Mach dich im Internet über deine Gesprächspartner schlau. Vielleicht findest du ein paar Gemeinsamkeiten, die du im Vorstellungsgespräch "zufällig" zur Sprache bringen kannst. Ähnliche Interessen bleiben oft positiv im Gedächtnis. Außerdem wirkt es sympathisch, wenn du die Namen deiner Gesprächspartner*innen bereits kennst und sie somit direkt ansprechen kannst. Du wirst merken, dass eure Unterhaltung damit auf einer persönlicheren Ebene stattfinden kann und sich deine angespannte Stimmung auflockern wird.



4 KENNE DEINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN

In der Regel musst du zu Beginn des Vorstellungsgesprächs deinen Lebenslauf schildern. Mach dir also Gedanken, wie du die Stationen in deinem Werdegang plausibel und nachvollziehbar begründen kannst. Hast du zum Beispiel die Regelstudienzeit überschritten oder einen schulischen oder beruflichen Umweg gemacht, solltest du erläutern können, warum du diesen Schritt getan hast. Versuche solche vermeintlichen Nachteile ins Positive zu rücken. So könntest du anführen, dass du gelernt hast, mit Rückschlägen umzugehen. Neben dem Lebenslauf solltest du natürlich auch die Inhalte deines Anschreibens kennen.





6 BEREITE DICH AUF MÖGLICHE FRAGEN VOR

Nicht jedes Vorstellungsgespräch ist gleich. Deshalb ist es auch unmöglich, auf alle Eventualitäten vorbereitet zu sein. Und auch wenn die berüchtigte Frage nach den Stärken und Schwächen tatsächlich selten gestellt wird, kommen bestimmte Fragen immer wieder vor. Auf diese solltest du auf jeden Fall eine Antwort parat haben. Eine Auswahl über häufige Fragen im Vorstellungsgespräch findest du auf der nächsten Seite – samt Ideen für mögliche Antworten.

ÜBERLEGE DIR EIGENE FRAGEN

Spätestens am Ende des Bewerbungsgesprächs erhältst du die Chance, deine eigenen Fragen zu stellen – hiervon solltest du unbedingt Gebrauch machen! Dabei geht es einerseits um das berechtigte Informationsbedürfnis der Bewerberin bzw. des Bewerbers. Andererseits beweist du mit der Qualität deiner Fragen deine fachliche Kompetenz und zeigst damit, motiviert und die richtige Person für die zu besetzende Stelle zu sein. Wer seine Fragen geschickt platziert und sich eingehend zu Details über den neuen Job und das neue Arbeitsumfeld erkundigt, verstärkt damit den positiven Eindruck eines besonders interessierten und engagierten Bewerbers.

Wie viele Azubis werden 7 PROBE DAS GESPRÄCH

Spiel das Vorstellungsgespräch in einem Rollenspiel mit einem deiner Freunde oder einem Familienmitglied durch. Je öfter du das Vorstellungsgespräch übst, umso souveräner wirst du dich im echten Gespräch behaupten. Überprüfe, ob du auf alle wichtigen Fragen sichere Antworten geben kannst, und probe insbesondere die Schilderung deines Lebenslaufs – hier ins Stocken zu geraten, würde keinen guten Eindruck hinterlassen. Oft kommt gut an, wenn du den Bericht über deine beruflichen Stationen in eine Geschichte verpacken kannst. Hilfreich ist auch, das Gespräch aufzunehmen oder sich im Spiegel zu beobachten. Wichtig: Lass dir immer ein Feedback geben und probe unterschiedliche Situationen.

AUCH MIT SPRACHDEFIZITEN SELBSTBEWUSST AUFTRETEN

In den meisten deutschen Unternehmen sind ausreichende Deutschkenntnisse unabdingbar und so wirst du wahrscheinlich auch nicht darum herumkommen, das Vorstellungsgespräch auf Deutsch zu bestreiten. Doch keine Angst: Solange ein einwandfreies Deutsch nicht der Hauptbestandteil der Stelle ist, wird es in Ordnung sein, wenn du nicht akzentfrei sprichst, dir manchmal die richtige Vokabel fehlt oder auch die Grammatik nicht perfekt ist. Auf viele Menschen wirkt das sogar sympathisch. Wichtiger sind immer deine Qualifikationen und Erfahrungen! Aber trotzdem: Obwohl sich mögliche Defizite kurz vor einem Vorstellungsgespräch natürlich nur sehr bedingt aufholen lassen, kannst du dich auch sprachlich vorbereiten. Nach ein paar Proben kommen dir bestimmte Antworten oder Fachwörter sicherlich leichter über die Lippen! Vermeide dabei komplizierte Satzstrukturen, bei denen du dich unsicher fühlst. Kurze und deutliche Sätze sind der beste Weg, deinen zukünftigen Arbeitgeber zu überzeugen. Falls dir die deutsche Sprache dennoch größere Probleme bereiten sollte, kannst du eventuell bei der Terminbestätigung nachfragen, ob auch eine englische Konversation möglich ist.

- 🖳 N ach folgenden Dingen könntest du dich erkundigen:
 - Voraussichtliche Arbeitszeiten
 - Zeitraum, in dem sich das Unternehmen für einen Bewerber entscheidet
 - ausgebildet
 - Weiterbildungsmaßnahmen
 - Typischer Ablauf eines Arbeitstages
 - Ablauf der Einarbeitungszeit
 - Welche Mitarbeiter mit dir direkt zusammenarbeiten
 - Urlaubsregelung
 - Gehalt

WÄHLE PASSENDE KLEIDUNG

Bei deiner Kleidung solltest du einige Regeln beachten, denn schon im Vorstellungsgespräch musst du repräsentativ für dein Wunschunternehmen wirken. Wähle nur Kleidung aus, die du für deinen angestrebten Berufszweig angemessen hältst. Ein BWL-Absolvent mit dem Berufswunsch "Consultant" kleidet sich sicher etwas anders als ein Maschinenbau-Absolvent, der in die Konstruktion einsteigen möchte. Und versuche auch auf die kleinen Details zu achten: Zu viel Schminke, Schmuck oder Parfüm wirken oft abschreckend. Sichtbare Verzierungen am Körper sind für die meisten Arbeitgeber ein Tabu.



10 PLANE EINE RECHTZEITIGE ANREISE

Eine gute Planung der Anreise kann dir viel Stress ersparen. Jede Verspätung wirft ein schlechtes Licht auf dich – und manchmal führt sie gar zu einem ersatzlosen Ausfall des Gesprächs. Mithilfe eines Online-Kartendienstes kannst du dir in den meisten Fällen ein genaues Bild von der Umgebung machen. Und auch auf die Gefahr hin, dass du überpünktlich beim Unternehmen ankommst: Plane ausreichend Zeit, z.B. für eventuelle Staus oder Zugverspätungen, ein. Für den Notfall solltest du zudem die Nummer deines Gesprächspartners parat haben.



10 PACK DEINE TASCHE

Zu deinem Vorstellungsgespräch solltest du folgende Dinge mitbringen:

- · Einladung zum Vorstellungsgespräch
- Namen der Gesprächspartner*innen
- Mappe mit deinen Bewerbungsunterlagen
- Kopie der Stellenanzeige
- Aufgeladenes Mobiltelefon, damit du erreichbar bist
- Notizblock
- Funktionierender Kugelschreiber
- Ausdruck der Wegbeschreibung
- ggf. Liste mit eigenen Fragen



Ablauf des Vorstellungsgesprächs – ein Beispiel

- AUFTAKT: Begrüßung/Vorstellung der Gesprächspartner/Smalltalk
- INFORMATIONEN FÜR DIE BEWERBERIN/DEN BEWERBER: Unternehmenspräsentation, Beschreibung des Tätigkeitsgebiets
- >>> SELBSTREPRÄSENTATION: Werdegang, Gründe für die Bewerbung, beru|iche Eignung, persönliche Eigenschaften
- RÜCKFRAGEN DER INTERVIEWERIN/DES INTERVIEWERS: Überprüfung der fachlichen Kenntnisse und persönlichen Fähigkeiten
- >>> RÜCKFRAGEN DER BEWERBERIN/DES BEWERBERS
- GESPRÄCHSENDE: Fazit und Verabschiedung

Was ist während des Vorstellungsgesprächs zu beachten?

Nach einer guten Vorbereitung kannst du relativ entspannt in das Vorstellungsgespräch gehen. Wir geben dir ein paar Ratschläge, auf was du währenddessen achten solltest.



ÜBERZEUGE VON BEGINN AN

Die ersten Momente eines Gesprächs entscheiden über Sympathie oder Antipathie. Viele Personaler wissen manchmal schon nach wenigen Minuten, ob sie jemanden einstellen oder nicht. Der erste Eindruck ist also von enormer Bedeutung. Daher gilt: Achte bei der Begrüßung auf Blickkontakt und einen kräftigen, kurzen Händedruck. Vergiss nicht freundlich zu lächeln, sei authentisch und höflich, versuche im Small Talk erste Sympathiepunkte zu sammeln. Am besten trainierst du die Begrüßung vorab – denn wenn diese gut läuft, fühlst du dich auch während des restlichen formlosen Gesprächs wesentlich sicherer.



ACHTE AUF DEINE KÖRPERSPRACHE

Im Vorstellungsgespräch ist nicht nur wichtig, was du sagst, sondern auch, wie du es sagst. Deine Gestik und Mimik, deine Haltung beim Sitzen – all deine körperlichen Signale werden von deinem Gesprächspartner wahrgenommen und interpretiert. Verschränkte Arme, breitbeiniges Sitzen oder ein abschätziger Blick- solche Konfrontations- und Dominanzgesten wirken unsympathisch. Und wer mit den Füßen zappelt, in den Haaren spielt oder andere Stressgesten zeigt, signalisiert Unsicherheit. Achte also auf eine entspannte, offene und aufrechte Sitzhaltung. Und halte deine Hände und Füße so gut es geht ruhig.



BLEIB AUCH BEI UNERLAUBTEN FRAGEN LOCKER

Wahre deine Privatsphäre. Du brauchst keine Rechenschaft über deine Herkunft, Religion, Familienverhältnisse und persönlichen Ansichten abzugeben (außer du bewirbst dich z.B. bei einem katholischen Kindergarten oder einem Wahlkampfteam). Gleiches gilt für deine persönliche und gesundheitliche Situation. Fragen wie "Haben Sie Schulden?" oder "Beabsichtigen Sie demnächst eine Schwangerschaft?" haben im Vorstellungsgespräch nichts zu suchen. Werden sie trotzdem gestellt, gilt: Lass dich nicht aus der Ruhe bringen!



Statt eines aufgebrachten "Das geht Sie gar nichts an!" könnte deine Gegenfrage lauten: "Denken Sie, dass mich das für die Stelle qualifiziert?" Erzähle nur, was zu deinem Vorteil ist und was jeder wissen darf. Auf unerlaubte Fragen musst du nicht wahrheitsgemäß antworten.



4 TRAGE NICHT ZU DICK AUF

Gerade kleine und mittlere Unternehmen werden oftmals vom Gründer oder bereits seit Generationen von der gleichen Familie geführt. Hier geht es zum Teil etwas familiärer zu als in einem Konzern. Wer in einem Gespräch zu dick aufträgt oder zu viel prahlt, riskiert eine Absage. Du punktest vor allem mit fachlichen und persönlichen Qualifikationen wie Ehrlichkeit, Offenheit und Tatkraft.



FORMULIERE AUSSAGEKRÄFTIGE ANTWORTEN

Oftmals beantworten Bewerber*innen die Fragen in Vorstellungsgesprächen oberflächlich und zu allgemein. Mit leeren Floskeln lässt sich der Personalverantwortliche aber nicht überzeugen! Vermeiden kannst du dies, indem du deine Antworten mit konkreten Beispielen untermauerst. Hierbei eignen sich insbesondere passende Situationen aus deinem bisherigen Studien- oder Berufsalltag. Wichtig dabei: Mach jeweils deutlich, welche Ziele damit erreicht wurden und welche Erkenntnisse du daraus gewonnen hast.



6 KOMM AUF DEN PUNKT

Weniger ist manchmal mehr – dies gilt auch für die Antworten im Vorstellungsgespräch. Wer klare Aussagen trifft und zum Punkt kommt, wird sofort verstanden und erreicht schneller das Ziel, den Gesprächspartner von den eigenen Fähigkeiten zu überzeugen. Eine prägnante und klare Kommunikation heißt: Sag, was Sache ist, und das aus der Perspektive der anderen. Überlege dir also als erstes, was dein Gegenüber besonders interessieren könnte.





BLEIB EHRLICH

Personaler machen im Vorstellungsgespräch häufig die Erfahrung, dass Bewerber*innen Fähigkeiten und Interessen vortäuschen, die sie nicht haben. Diese Strategie ist definitiv nicht zu empfehlen. Erfahrene Personalverantwortliche erkennen meistens schnell, wenn sich ein Bewerber verstellt. Wenn du nicht alle Anforderungen erfüllst, solltest du offen damit umgehen. Schließlich ist kein Mensch perfekt, auch die Mitbewerber nicht. Versuche dafür andere, für die Stelle bedeutende Kompetenzen, herauszustellen.



AUF INTERNATIONALE HERKUNFT HINWEISEN

In manchen Stellenanzeigen wird darauf hingewiesen, dass bei gleicher Qualifikation Frauen, Personen mit Migrationshintergrund oder andere Gruppen bevorzugt eingestellt werden. Dies bedeutet trotzdem, dass das Unternehmen zunächst an deinen fachlichen Kompetenzen und Erfahrungen interessiert ist. Dennoch kannst du deine internationale Herkunft sinnvoll einsetzen, zum Beispiel indem du deine Sprachkenntnisse und interkulturellen Kompetenzen hervorhebst. Sei dir aber bewusst, dass es bei manchen Stellen eher unpassend ist, darauf hinzuweisen. Nicht dein internationaler Hintergrund ist entscheidend, sondern deine fachlichen und sozialen Kompetenzen.



SEI NEUGIERIG

Von hochqualifizierten Bewerber*innen wird erwartet, dass sie fachlich kompetent und wissbegierig sind. Dies kannst du zeigen, indem du eigene Fragen stellst, sobald sich im Laufe des Gesprächs die Gelegenheit bietet – zu Arbeitsabläufen, Produkten oder Tätigkeitsbereichen. Aber Vorsicht Stelle nur wirklich gute, also intelligente Fragen. Nach . Dingen, die ohne Probleme auf der Website des Unternehmens zu finden wären, solltest du dich nicht erkundigen - hier kannst du aber mit konkreten Nachfragen punkten. Bereite im Vorfeld auch immer genügend Fragen vor, die du spätestens am Ende des Gesprächs stellen kannst. Hast du hier keine Fragen parat, kann es als Desinteresse oder Schüchternheit gesehen werden und das ist kein gutes Gesprächsende.



Nach dem Vorstellungsgespräch

Endlich, das Vorstellungsgespräch ist überstanden! Nun erstmal abwarten und Tee trinken? Natürlich nicht! Im Folgenden erfährst du, was du nach dem Gespräch machen kannst und wann du beim Unternehmen nachfragen solltest, falls du noch keine Rückmeldung bekommen hast.

BEDANKE DICH FÜR DAS GESPRÄCH

"Sie hören von uns", so heißt es meistens am Ende des Vorstellungsgesprächs. Doch erstmal sollte das Unternehmen etwas von dir hören! Am besten meldest du dich gleich am nächsten Tag beim direkten Ansprechpartner, um dich nochmal für das Gespräch zu bedanken. Dies hat mehrere Vorteile: Du bekräftigst dein Interesse am Job und kannst die Möglichkeit nutzen, ein paar Informationen nachzuliefern oder auch offen gebliebene Fragen zu klären. Du kannst nochmal erwähnen, dass du das Gespräch anregend fandst und jetzt erst recht sicher bist, dass die Stelle und das Unternehmen sehr gut zu dir passen.

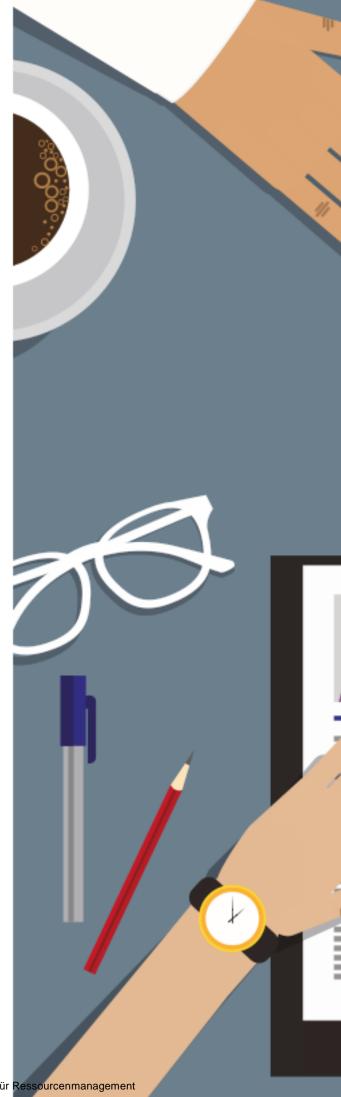
REFLEKTIERE DEINEN "AUFTRITT"

Nach jedem Jobinterview ist es sinnvoll, das Gespräch nochmal Revue passieren zu lassen – am besten sofort, ohne dass zu viel Zeit vergeht. Hierbei geht es vor allem darum, dein Auftreten zu analysieren und zu überlegen, woran du noch arbeiten solltest. Folgende Fragen können dir dabei helfen:

- War deine Selbstpräsentation überzeugend?
- Auf welche Fragen solltest du dich noch besser vorbereiten?
- In welchen Momenten bist du ins Stocken geraten?
- Warst du gut genug über die Stelle und das Unternehmen informiert?
- Hattest du deine Körpersprache unter Kontrolle?
- · War deine Kleidung angemessen?
- · Warst du sympathisch?

ZUNÄCHST GEDULDIG SEIN...

"Nichtstun ist die allerschwierigste Beschäftigung und zugleich diejenige, die den meisten Geist voraussetzt." Dieses Zitat von Oscar Wilde solltest du dir nach dem Vorstellungsgespräch zu Herzen nehmen. In vielen Unternehmen dauert die Bewerberauswahl durchaus etwas länger. Dies verlangt manchmal viel Geduld von den Bewerber*innen. Hier gilt die Devise: Nicht nervös werden, nicht nerven. Wer bereits nach sehr kurzer Zeit täglich eine Erinnerungsmail schreibt, gilt schnell als störend – und das kann die positiven Eindrücke aus dem Vorstellungsgespräch komplett beschädigen.





...DANN NACHHAKEN

Im Idealfall hast du bereits im Bewerbungsgespräch geklärt, wann du mit einer Entscheidung rechnen kannst. Gibt es keine Abmachungen, ist es vollkommen legitim, nach anderthalb bis zwei Wochen nachzufragen. Dies kann am besten telefonisch oder auch per E-Mail erfolgen. Frage, wann du voraussichtlich mit einer Entscheidung rechnen kannst. Zugleich solltest du betonen, dass du nach wie vor Interesse an der Stelle hast und dass du dich auf eine Rückmeldung freust. Bleib freundlich und übe keinen Druck auf den Personalverantwortlichen aus.

BEWIRB DICH WEITER

Es wäre leichtsinnig, bei der Stellensuche alles auf eine Karte zu setzen. Auch wenn du nach dem Jobinterview ein gutes Gefühl hast, solltest du dich weiterhin auf Stellen bewerben und Einladungen zu Vorstellungsgesprächen wahrnehmen – sonst verlierst du kostbare Zeit! Und wer weiß: Vielleicht findest du sogar noch einen Job, der besser zu dir passt.

KOPF HOCH, WENN'S NICHT KLAPPT

Eine Absage nach einem Vorstellungsgespräch ist normalund sollte von dir auf keinen Fall persönlich genommen werden. Zu jeder Bewerbung gehört ein bisschen Glück. Manchmal passt ein anderer Mitbewerber einfach besser auf die Stelle. Trotzdem solltest du auch erfolglose Vorstellungsgespräche als wichtige Erfahrung für dich sehen. Irgendwann wird es schon hinhauen! Hilfreich für zukünftige Vorstellungsgespräche kann es sein, beim Unternehmen die Gründe der Absage zu erfragen. Es kommt durchaus vor, dass sie dir noch gute Tipps mit auf den Weg geben.