



# Bewerbungs- Guide

des Marketing & Career Service

Von der Stellenanzeige bis hin zum Vorstellungsgespräch - mach Dich fit für Deine Bewerbung!





# **Bewerbungsguide des Marketing & Career Service**

1	Vorwort	5
1.1	Überblick	6
1.2	Checkliste	8
2	Vor der Bewerbung	10
2.1	Berufswunsch klären	10
2.2	Selbstanalyse	11
2.3	Stellenausschreibungen	15
2.3.1	Stellenanzeigen finden	15
2.3.2	Aufbau	15
2.3.3	Stellenanzeigen richtig lesen und interpretieren	16
2.4	Selbstmarketing - das individuelle Profil betonen	17
3	Bestandteile der Bewerbung	20
3.1	Das Deckblatt	20
3.2	Im Anschreiben richtig punkten	22
3.3	Der Lebenslauf	30
3.4	Das Bewerbungsfoto	40
3.5	Anlagen und notwendige Dokumente	42
4	Digitale Bewerbung	43
4.1	Per E-Mail	43
4.2	Per Online-Formular/ Bewerbungsportal	45
4.3	Berufliche Netzwerke	47
5	Besondere Bewerbungswege	49
6	Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch	50
6.1	Recherche	50
6.2	Bewerbungsoutfit	50
6.3	Selbstpräsentation	54
6.4	Typische Fragen - überlegte Antworten	57

7	Vorstellungsgespräch . . . . .	61
7.1	Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs . . . . .	61
7.2	Telefon und Video . . . . .	63
7.2.1	Das Telefoninterview . . . . .	63
7.2.2	Wann rufe ich an? . . . . .	66
7.2.3	Das Video-Interview. . . . .	66
7.2.4	Die Video-Bewerbung . . . . .	67
8	Assessment-Center. . . . .	70
9	Und zum Schluss . . . . .	72
	Das Portfolio des Marketing & Career Service. . . . .	74
	Impressum. . . . .	76





# 1 Vorwort

Liebe Studierende,

eine gute Bewerbung zu schreiben ist nicht einfach. Es gibt zwar einige Bewerbungsratgeber und -tips im Internet, aber oftmals vertreten Experten unterschiedliche Meinungen. Dabei den Durchblick zu behalten fällt oft schwer.

Hinzu kommt, dass eine erfolgreiche Bewerbung aus mehr besteht als einem Anschreiben und einem Lebenslauf. Um wirklich gute Bewerbungsunterlagen zu erstellen, müssen Sie sich im Vorfeld einige Gedanken machen: „Was kann ich?“, „Was will ich?“, „Wie und wo finde ich die richtige Stelle für mich?“. Erst dann gelingt es Ihnen, Ihre Bewerbung aussagekräftig zu gestalten und sich selbst und Ihre Kompetenzen optimal zu präsentieren.

Dieser Bewerbungsguide wurde basierend auf Ratgeberliteratur und Erfahrung aus dem Beratungsalltag zu Bewerbung und Berufseinstieg erstellt und soll Ihnen eine Orientierung im Bewerbungsprozess geben. Dabei können und wollen wir Ihnen nur Beispiele und Denkanstöße liefern. Nutzen Sie unsere Tipps und Beispiele als Anregungen und versuchen Sie, diese für sich selbst umzusetzen. Der Bewerbungsguide gibt Ihnen die Möglichkeit zur Reflexion und lässt Platz für Ihre eigenen Ergänzungen und Erkenntnisse. Checklisten geben Ihnen immer wieder die Möglichkeit Ihre Unterlagen zu überprüfen.

## Unser Rat an Sie

- Geben Sie Ihrer Bewerbung eine persönliche Note
- Achten Sie darauf, was für den Arbeitgeber wichtig ist

Der Marketing & Career Service (MCS) unterstützt die Studierenden der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften mit einem breiten Angebot bei der Vorbereitung auf den Berufseinstieg.

## Unser Angebot

- Rhetorik- und Soft-Skill-Kurse
- Online-Stellenbörse
- Workshops/ Events mit Firmen
- Bewerbungsmappen-Check
- Job-Wall
- Personalmesse „Karriere-Kontakte“

Bei Fragen rund um das Thema Bewerbung, aber auch bei weiteren Fragen zu Berufseinstieg und Karriere sind wir gerne für Sie da. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Bewerben und bei Ihrem weiteren Werdegang!

Ihr MCS-Team

Es ist ein langer und oftmals steiniger Weg vom Studium bis hin zum Berufseinstieg. Für ein gutes Gelingen ist hierbei entscheidend, dass Sie sich schon während Ihres Studiums frühzeitig über Ihre zukünftige Berufs- und Karriereplanung Gedanken machen sowie notwendige Schritte dafür einleiten.

Ein wichtiger Baustein dafür ist die erfolgreiche Bewerbung. Doch zu einer chancenreichen Bewerbung gehört noch viel mehr, als nur Bewerbungsunterlagen zu erstellen und an unterschiedliche Unternehmen zu versenden.

Damit es Ihnen leichter gelingt, sich optimal zu bewerben, haben wir in unserem Bewerbungsguide die wichtigsten Tipps und Tricks rund um die Bewerbung übersichtlich zusammengestellt.

## Die 4 Phasen im Bewerbungsprozess





Der Bewerbungsprozess besteht aus unterschiedlichen Phasen, in denen bestimmte Ziele zu klären sind.

Wir empfehlen Ihnen, sich schon während des Studiums über beruflichen Wünsche, Fähigkeiten und Fertigkeiten Gedanken zu machen und Informationen über Berufsfelder, Tätigkeiten und Arbeitgeber zu sammeln. Dadurch kann Ihnen der Schritt in Ihre berufliche Zukunft deutlich leichter fallen.

In unserem Bewerbungsguide finden Sie nützliche Ratschläge zur Unterstützung sowie zur weiteren Gedankenaneuerung, damit Ihnen eine erfolgreiche Umsetzung gelingt.



Um Sie bei den Planungen und Vorbereitungen zu unterstützen und damit Sie nichts Wichtiges vergessen, haben wir Ihnen eine Checkliste mit allen Überpunkten zusammengestellt. Hier können Sie prüfen, ob Sie an alles gedacht haben. Im Folgenden gehen wir detailliert auf diese Punkte ein.



### Vor der Bewerbung

- Berufswunsch klären
- Stellenausschreibung richtig lesen und interpretieren
- Selbstanalyse
- Selbstmarketing



### Die Bestandteile der Bewerbung

- Deckblatt
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Bewerbungsfotos



### Vorstellungsgespräch und Assessment-Center

- Recherche zum Unternehmen
- Selbstpräsentation
- Vorbereiten von typischen Fragen
- Passendes Bewerbungsfoutfit



Zu Beginn der Bewerbungsphase gibt es einige offene Punkte, über die Sie sich Klarheit verschaffen sollten, um anschließend mit einer wohlüberlegten und vielversprechenden Bewerbung starten zu können. Diese Vorüberlegungen erleichtern den Bewerbungsprozess deutlich.

### 2.1 Berufswunsch klären

Bevor Sie den Bewerbungsmarathon in Angriff nehmen, ist es das Wichtigste den eigenen Berufswunsch zu klären. „Was will ich machen?“, „Woran habe ich Spaß?“, „In welcher Branche möchte ich nach dem Studium tätig sein?“, „Möchte ich in einem kleinen oder mittelständischen Unternehmen oder in einem großen Konzern arbeiten?“. Diese Fragen für sich zu beantworten hilft Ihnen, sich über die eigenen Ziele und Wünsche klar zu werden.

Informationen über den Arbeitsmarkt, unterschiedliche Branchen oder Unternehmen geben Ihnen eine Hilfestellung, um das passende Berufsbild für sich ausfindig zu machen. Möglichkeiten dafür bieten Ihnen beispielsweise folgende Informationsquellen:

- Career Service
- Karriereseiten der Unternehmen
- Personalmessen und Recruitingveranstaltungen
- Gastvorträge von Unternehmen
- Exkursionen (angeboten von unterschiedlichen Einrichtungen der Universität)
- Fachzeitschriften
- Netzwerke wie Berufsvereinigungen
- Studentische Vereine und Organisationen
- Internetportale zu Karriere und Beruf
- Social Media (LinkedIn, XING, etc.)

Zudem empfehlen wir unbedingt während des Studiums aufschlussreiche Praktika oder Werkstudententätigkeiten in den favorisierten Bereichen zu absolvieren.

Denn: Theorie und Praxis ergänzen sich gegenseitig! Gerade dadurch können Sie feststellen, ob Ihre eigenen Vorstellungen und Fachkompetenzen für den Fachbereich mit dem praktischen Arbeitsalltag übereinstimmen.

Somit können Sie sich ein Bild über Ihren gewünschten Beruf machen und sich notfalls neu orientieren. Praxiserfahrung im Studium erleichtert Ihnen den Berufseinstieg.

## 2.2 Selbstanalyse

Ein sehr wichtiger Bestandteil des Bewerbungsverfahrens ist die Selbstanalyse, d.h. die Fähigkeit, die eigenen Stärken, Schwächen und Ziele zu kennen. Denn nur jene Person, die sich über diese persönlichen Faktoren im Klaren ist und über sich selbst Bescheid weiß, kann über sich selbst Auskunft geben und somit eine fundierte und zielorientierte Bewerbung anfertigen.

Auch für die weiteren Schritte im Bewerbungsprozess ist diese Selbstreflexion sehr wichtig!

Bei der Selbstanalyse sollten Sie neben Ihrem fachlichen Know-How auch fachübergreifende Qualifikationen, Soft-Skills und praktische Erfahrungen analysieren. Der erste Schritt zur Selbstanalyse ist die möglichst genaue Beantwortung folgender Fragen:

- Was kann ich (nicht)?
- Was will ich (nicht)?
- Was zeichnet meine Person aus?
- Wie sehen mich Freunde/ Bekannte?
- Wie sehen mich Professoren/ Kollegschaft?
- Welches Entwicklungs- und Lernpotenzial habe ich?
- Wie stelle ich mir meine Arbeitgebende vor?

Um diese Fragen zu beantworten, ist es oft hilfreich, wenn Sie Freunde, Bekannte oder Familienmitglieder befragen und sich von diesen einschätzen lassen. Diese wissen manchmal Erstaunliches über Ihre Person, das Sie selbst als selbstverständlich wahrnehmen oder das Ihnen noch gar nicht selbst aufgefallen ist.

Damit Sie sich Ihrer Fähigkeiten und Stärken besser bewusst werden können, ist es hilfreich, sich für diese Analyse zum Beispiel eine Mind-Map zu erstellen.

Mit Hilfe dieser Methode können Sie beispielsweise folgende Eigenschaften näher betrachten und für sich persönlich auswerten:

## Mögliche Punkte der Mind Map:

- Teamorientiertes Arbeiten
- Selbstständiges Arbeiten
- Flexibilität
- Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke
- Überzeugungskraft
- Strukturierte Arbeitsweise
- Führungsverantwortung
- Engagement
- Belastbarkeit
- Analytisches Denken
- Präsentationskenntnisse

Überlegen Sie sich dabei, wo Sie diese Fähigkeiten bereits erfolgreich unter Beweis stellen konnten. Dies kann natürlich im Studium oder bereits bei ersten praktischen Erfahrungen der Fall gewesen sein.

Oftmals bietet sich aber auch der private Bereich an, um mehr über seine Stärken zu lernen, beispielsweise bei Hobbys oder sozialen Kontakten. Manchmal kann es Ihnen auch helfen, zu hinterfragen, was Sie unter diesen Begriffen verstehen und was Ihnen z. B. bei Teamarbeit wichtig ist.

Suchen Sie ruhig nach mehr oder nach anderen Kompetenzen, die Ihre Person ausmachen und versuchen Sie zu analysieren, wo und wann Sie diese angewandt haben.

Die Mind-Map auf der folgenden Seite kann Ihnen als Hilfestellung dienen, wenn Sie Ihre Eigene gestalten.

Doch nicht nur Ihre Stärken sollten Sie sich bewusst machen. Auch Eigenschaften und Kenntnisse zu kennen, die Sie noch verbessern möchten, ist wichtig: So können Sie an diesen arbeiten und sich noch steigern.

Außerdem ist es möglich, dass im Vorstellungsgespräch danach gefragt wird. Die eigenen Stärken, Schwächen, aber auch Kompetenzen zu kennen ist somit von zentraler Bedeutung.

# Vor der Bewerbung

## Keine Berufserfahrung

Zu Beginn Ihres beruflichen Werdegangs haben Sie meist nur wenig oder keine Berufserfahrung.

Das ist ganz normal, denn jeder muss diese erst sammeln. Besonders, wenn Sie sich auf Ihr erstes Praktikum oder Ihre erste Werkstudentenstelle bewerben, können Sie auf Kompetenzen aus Ihrem Privatleben, z. B. besondere Teamfähigkeit im Sport zurückgreifen.

Auch im Studium erwerben Sie wichtige Kompetenzen, wie z. B. Kommunikationsgeschick oder Präsentationsfähigkeiten, die Sie für das Arbeitsleben benötigen.

## Fähigkeiten aus dem Studium, die Sie im Arbeitsleben anwenden können:



# Persönliche Fähigkeiten

**LEITFRAGEN**

Wo habe ich diese Fähigkeiten erworben?  
Wie lässt sich diese Fähigkeit beschreiben?  
Wie bin ich Problemen begegnet?  
Was ist mir dabei wichtig?  
...

**Kommunikation** ● ● ●

.....  
.....

**Organisationsgeschick** ●

.....  
.....

**Analytisches Denken** ● ●

.....  
.....

**Belastbarkeit** ● ● ● ●

.....  
.....

**Engagement** ● ● ● ●

.....  
.....

**Führungsverantwortung** ●

.....  
.....

**Flexibilität** ● ● ● ●

.....  
.....

**Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise** ● ● ●

.....



# Vor der Bewerbung

## 2.3 Stellenausschreibungen

### 2.3.1 Stellenanzeigen finden

Stellenangebote sind für Arbeitgeber ein wichtiges Instrument, um vakante Positionen an potenzielle Mitarbeiter\*innen zu kommunizieren. Mögliche Stellenangebote finden Sie beispielsweise auf den Karriere-Homepages der Unternehmen selbst oder bei unterschiedlichen Jobbörsen im Internet, wie z. B. StepStone, Monster, Indeed, etc.

**Auch das Career Center (Jobbörse) der Universität Regensburg bietet Ihnen einen vielseitigen und umfangreichen Online-Stellenmarkt.**

Printmedien haben längst nicht mehr den Stellenwert, den sie früher im Bewerbungsprozess hatten. Wenn Sie ein Unternehmen in Ihrer Umgebung suchen, können Ihnen regionale Printmedien aber durchaus eine gute Recherchegrundlage bieten. Auch Fachzeitschriften sowie Stellenmärkte von überregionalen Zeitungen sind mögliche Quellen für Ihre Stellensuche im Printbereich.

### 2.3.2 Aufbau

Stellenanzeigen enthalten eine Vielzahl an Informationen. Damit Ihnen die Interpretation leichter gelingt, ist es hilfreich zuerst den Aufbau einer Stellenausschreibung zu verinnerlichen:

- Selbstdarstellung des Unternehmens („Wir sind...“)
- Stellenbeschreibung („Wir suchen...“)
- Anforderungskatalog („Wir erwarten...“)
- Leistungsangebot des Unternehmens („Wir bieten...“)
- Hinweise zum Bewerbungsablauf („Wir bitten...“)

Eine gründliche Analyse der Stellenanzeige erleichtert Ihnen grundlegend die Erstellung der Bewerbungsunterlagen.

## 2.3.3 Stellenanzeigen richtig lesen und interpretieren

Um Ihnen das Lesen und Auswerten einer Stellenausschreibung zu erleichtern, empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

- Stellenanzeige mehrmals langsam und aufmerksam durchlesen
- Aufgaben und Anforderungen in eigenen Worten beschreiben
- In die Situation des/ der Arbeitgeber\*in versetzen – Was möchte er von der/ dem Bewerber\*in, was ist ihm/ ihr wichtig?
- Die Aufgabenbeschreibung sollte in etwa zu 75% mit Ihren fachlichen und persönlichen Qualifikationen übereinstimmen
- Alle geforderten Qualifikationen und Aufgabengebiete der Stellenausschreibung entnehmen und nach Muss- und Kann-Kriterien einordnen
- Muss-Kriterien sollten erfüllt werden

### Muss-Kriterien

- Vorausgesetzt werden sehr gute Kenntnisse in ...
- Kenntnisse in ... sind erforderlich
- Gesucht wird ... mit abgeschlossener Ausbildung in ...
- Sie haben .../ Sie sind ...

### Kann-Kriterien

- (Hinreichende Erfahrung) ... ist wünschenswert
- (Gute Kenntnisse) in ... sind von Vorteil
- Idealerweise/ optimalerweise ...

## 2.4 Selbstmarketing - das individuelle Profil betonen

Ist der Schritt der Selbstanalyse abgeschlossen und haben Sie Ihre persönlichen Stärken und Kompetenzen ermittelt, können Sie diese in Verbindung mit dem Anforderungsprofil einer Stellenausschreibung bringen.

Hier ist der richtige Einsatz von Selbstmarketing gefragt. Zweck des Selbstmarketings ist es jedoch nicht, die eigene Person übertrieben bzw. besser darzustellen oder gar künstlich zu verstellen. Selbstmarketing bedeutet, die eigenen Stärken bewusst hervorzuheben, zu zeigen, was in einem steckt und sich so zu präsentieren wie man ist.

Um eine Verknüpfung Ihrer individuellen Stärken und den Anforderungen des Unternehmens zu erreichen, sollten Sie zuerst das Anforderungsprofil der Stellenausschreibung intensiv prüfen. Bei einer ca. 75 %igen Übereinstimmung mit den Anforderungskriterien lohnt sich eine Bewerbung.

Es ist nicht ratsam, neue Kompetenzen zu erfinden um dem Stellenprofil besser zu entsprechen. Überhöhen Sie Ihre Kompetenzen nicht und versuchen Sie eine realistische Darstellung und Präsentation von sich selbst zu erreichen.

Präsentieren Sie sich mit den Stärken und Persönlichkeitsmerkmalen, die mit der zu besetzenden Position übereinstimmen. Denn sich bewerben heißt, Werbung für sich selbst zu machen und das zu zeigen, was man gut kann. Sie sind zudem auf keinen Fall gleich eine/ ein uninteressante/ r Bewerber\*in, falls Sie eine geforderte Qualifikation nicht erfüllen.

Sollten Sie z. B. eine gewünschte Anforderung nicht mitbringen, ist es in manchen Situationen ein guter Schachzug, offen darüber zu sprechen und durch authentische Begründungen die fehlende Qualifikation geschickt zu kompensieren, denn dies kann letztendlich auch positive Auswirkungen auf das Erscheinungsbild haben.

## Sie bringen die Anforderung „Auslandserfahrung“ nicht mit

*„Zielstrebig habe ich in meinem Studium die notwendigen Fachkompetenzen erlangt. Bei meinen einschlägigen Praktika habe ich deshalb gezielt auf interessante und fundierte Projekte Wert gelegt. Leider hat es sich aus diesen Gründen nicht ergeben, die geforderte Auslandserfahrung zu erwerben.*

*Aber gerade deshalb suche ich diese Erfahrung im Berufseinstieg. Durch private Reisen und zusätzlich erlernte Sprachen sehe ich mich jedoch dafür gut vorbereitet. Zudem konnte ich bereits erste interkulturelle Kompetenzen während meines Studiums durch Gruppenarbeiten mit internationalen Studierenden erlangen.“*

Denken Sie immer daran, dass jede Stellenausschreibung und jedes Unternehmen unterschiedlich ist. Wir empfehlen Ihnen deshalb, dass Sie für jede einzelne Stellenausschreibung eines Unternehmens Ihre Person individuell zur Stelle passgenau präsentieren und die Schwerpunkte auf verschiedene Ihrer Vorzüge legen, je nachdem was das Unternehmen in seiner Stellenanzeige als Anforderungskriterien für die ausgeschriebene Position definiert.

Mit einem individuellen Bewerberprofil für eine spezielle Position punkten Sie besser in Ihrer Bewerbung!

Nachfolgendes Beispiel zeigt zwei unterschiedliche Unternehmen, die verschiedene Anforderungen an ihre Bewerber\*innen für eine vakante Stelle haben.

## Beispiel

**Unternehmen X**, ein internationaler Großkonzern, sucht teamfähige Mitarbeiter\*innen mit Erfahrungen im Projektmanagement, Organisationsgeschick, Auslandserfahrung sowie exzellenten kommunikativen und sprachlichen Fähigkeiten.

**Unternehmen Y**, ein Forschungsinstitut, sucht teamfähiges, motiviertes Fachpersonal mit speziellen EDV-Kenntnissen, selbstständiger und strukturierter Arbeitsweise sowie Transfer- und Innovationskompetenz.

**Ihr Profil:** Sie haben ein Semester im Ausland studiert und anschließend ein sechsmonatiges Praktikum absolviert, bei dem Ihnen viel Verantwortung in einem Projekt des Unternehmens übertragen wurde.

Außerdem haben Sie während Ihres Studiums erfolgreich einen IT-Kurs Ihrer Universität in einem Statistik-Programm abgeschlossen und somit schon mit dem geforderten Programm gearbeitet. Bei Ihrer Abschlussarbeit konnten Sie sich Innovationskompetenz aneignen.

Sie finden die zu besetzenden Positionen beider Unternehmen sehr interessant. Jedoch fordert jedes Unternehmen ein anderes Anforderungsprofil. Obwohl die Bewerber\*innen unterschiedliche Anforderungskriterien erfüllen sollen, können Sie beide Unternehmen durch ein individuelles, passend auf jede Stellenausschreibung gestaltetes Bewerberprofil überzeugen.

Bei Unternehmen X werden Sie beispielsweise einen stärkeren Fokus auf Ihren Auslandsaufenthalt und die Erfahrungen im Projektmanagement aufgrund Ihres Praktikums legen.

Stattdessen werden Sie bei Ihrem individuellen Bewerberprofil für Unternehmen Y schwerpunktmäßig Ihr IT-Wissen im Statistik-Programm für die Erfüllung der geforderten EDV-Kenntnisse und Ihre Abschlussarbeit in den Vordergrund stellen.



## 3 Bestandteile der Bewerbung

Die typische Bewerbung setzt sich aus Deckblatt (optional), Anschreiben, Lebenslauf sowie den Zeugnissen und Zertifikaten im Anhang der Bewerbung zusammen. Damit es Ihnen einfacher fällt und besser gelingt, die einzelnen Teile Ihrer Bewerbung anzufertigen, haben wir nachfolgend zu jedem dieser Komponenten einige Tipps für Sie zusammengestellt.

### 3.1 Das Deckblatt

Das Deckblatt können Sie als freiwilligen Zusatz zu Ihrer Bewerbung hinzufügen. Durch eine individuell ansprechende Gestaltung des Deckblatts können Sie Ihrer Bewerbung eine persönliche Note verleihen und wecken damit Neugier und Sympathie bei den Personalverantwortlichen. Besonders zu empfehlen ist das Deckblatt bei klassischen Papierbewerbungen.

Wenn man die Bewerbungsmappe öffnet, liegt das Deckblatt als erstes Dokument obenauf. Das Deckblatt soll einen schnellen Überblick über Ihre Bewerbung verschaffen, deshalb ist es empfehlenswert, dass Sie folgende Punkte bei Ihrem Deckblatt auf jeden Fall berücksichtigen.

Formale Aspekte sind bei der Gestaltung des Deckblatts nicht strikt vorgegeben. Hier können Sie mit Schriftgrößen, Textanordnungen und dem Layout frei experimentieren. Dennoch sollte Ihr Deckblatt zu Ihren restlichen Bewerbungsunterlagen passen und ein roter Faden erkennbar sein. Das nachfolgende Beispiel soll Ihnen eine mögliche Gestaltung des Deckblatts veranschaulichen und Sie zu einem individuellen Layout Ihres Deckblatts inspirieren.



#### Checkliste Deckblatt

- **Überschrift:** Bei der Überschrift sollten Sie einen aussagekräftigen Titel inkl. der Stellenbezeichnung, der Stellen-ID und des Firmennamens wählen.
- **Bewerbungsfoto:** Auf dem Deckblatt können Sie ein größeres Format wählen, damit es zur Geltung kommt. Dabei ist auf ein möglichst professionelles Foto zu achten.
- **Kontaktdaten:** Geben Sie Ihre vollständige Adresse einschl. Telefonnummer und E-Mail Adresse an.
- **Anlagen:** Ein kurzer Überblick, welche Unterlagen Sie Ihrer Bewerbung beigefügt haben - ist aber nicht zwingend notwendig. Wenn Sie die Anlagen auflisten, achten Sie jedoch auf die Angabe der richtigen Reihenfolge, in welcher die aufgeführten Dokumente folgen.

## Beispiel Deckblatt



**Marie Muster**

---

Musterstraße 11  
54321 Beispielhausen

0941/1234567  
marie.muster@gmx.net

Nationalität: deutsch  
Familienstand: ledig

# Bewerbung

als Junior Sales Managerin

### **Anlagen:**

Anschreiben  
Lebenslauf  
Leistungsnachweis  
Praktikumszeugnis

## 3.2 Im Anschreiben richtig punkten

Das Anschreiben ist ein wichtiger Bestandteil Ihrer Bewerbung und spiegelt Ihre Motivation wider. Es ist nicht bloß das einfache Aufzählen von Inhalten aus Ihrem Lebenslauf, sondern hier können Sie Ihre Persönlichkeit und Motivation zeigen. In Ihrem Bewerbungsanschreiben sollten Sie versuchen, Ihre für die jeweilige Stelle relevanten Leistungen, Erfahrungen und Erfolge möglichst kompakt und übersichtlich darzustellen. Versuchen Sie mit Ihrem Bewerbungsanschreiben zu zeigen, warum Sie die beste Besetzung für die vakante Stelle sind und ins Unternehmen passen. Achten Sie darauf, dass sich Ihr Anschreiben an der Stellenausschreibung orientiert.

### Generelle Tipps für das Anschreiben

- Als Richtwert gilt beim Anschreiben eine DIN A4 Seite. Versuchen Sie sich kurz und prägnant und so informativ wie möglich auszudrücken!
- Verwenden Sie eine einheitliche Schriftart für Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen! Am besten eignen sich hierfür Schriftarten wie Verdana, Times, Arial oder Georgia.
- Gehen Sie sparsam mit Formatierungen um. Einzüge, Abstände sowie Kopf- und Fußzeilen sollten Sie auf sämtlichen geschriebenen Seiten einheitlich verwenden.
- Der Fließtext sollte in einer angenehm lesbaren Schriftgröße 10 bis 12 Punkt verfasst werden. Verwenden Sie insgesamt nicht mehr als drei verschiedene Schriftgrößen.
- Verwenden Sie möglichst keine Abkürzungen oder Füllwörter.
- Außerdem sollten Sie abwechslungsreiche und selbstbewusste, aktive Formulierungen wählen.
- Schreiben Sie ein individuelles Bewerbungsanschreiben und kopieren Sie nicht vorformulierte Sätze aus Ratgebern.
- Achten Sie beim finalen Korrekturlesen auf Rechtschreib- oder Grammatikfehler durch die eigene Person und/ oder andere Kontakte.

Nachfolgend zeigen wir an einem Beispielanschreiben häufige Fehlerquellen auf und geben anschließend Tipps für eine mögliche verbesserte Version eines Anschreibens.



## Beispiel schlechtes Anschreiben

Marie Muster  
 Musterstraße 11  
 54321 Beispielhausen  
 E-Mail: [mini-mausi@gmx.net](mailto:mini-mausi@gmx.net)

Rones GmbH  
 Personalabteilung  
 Industriestraße 10  
 34567 Musterstadt

### **Betreff: Bewerbung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großer Freude habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen und bewerbe mich hiermit auf die vakante Position bei der Rones GmbH. Meine Mutter hat Ihre Stellenanzeige entdeckt und mir dazu geraten, mich bei Ihrem Unternehmen zu bewerben. Das ist der Grund, weshalb ich auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden bin.

Während meines BWL-Studiums an der Universität in Musterhof habe ich bereits viel über das Thema Vertrieb gelernt und während meines Praktikums konnte ich bereits erste Erfahrungen in diesem Bereich sammeln. Darüber hinaus gehören Teamfähigkeit und Ehrgeiz zu meinen größten Stärken, weshalb ich die Anforderungen des Stellenprofils perfekt erfülle. Außerdem bin ich für Außeneinsätze sehr flexibel, da ich einen Führerschein der Klasse B habe.

„Verantwortlich ist man nicht nur für das, was man tut, sondern auch für das, was man unterlässt“ (Laotse). Dieses berühmte Zitat habe ich mir zum Vorsatz genommen, weshalb ich sehr verantwortungsbewusst und zuverlässig bin.

Meine Gehaltsvorstellung für diese Position beträgt 80.000 Euro im Jahr. Ich würde mich wirklich sehr freuen, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen würden.

Hochachtungsvoll

Marie Muster

Marie Muster

Beispielhausen, 15.05.20xx

### **Anlagen:**

- Lebenslauf
- Abiturzeugnis
- Praktikumszeugnis
- Teilnahmebestätigung Workshop
- Bescheinigung Zusatzkurs

- 1 Achten Sie bei der Gestaltung Ihres Anschreibens auf eine einheitliche sowie persönliche Note der Formatierung. Ihre Anschrift sollte vollständig sein, d.h. auch Ihre Telefon- oder Handynummer sind wichtige Bestandteile der Anschrift, um eventuelle Rückfragen z. B. von der Personalabteilung zu Ihrer Bewerbung telefonisch besprechen zu können. Außerdem sind die Bezeichnungen „E-Mail:“ und „Telefonnummer:“ vor dem Aufführen der beiden Bestandteile kein Muss, jedoch können Sie dies durchaus so verwenden.

Bei der Wahl Ihrer E-Mail-Adresse empfehlen wir Ihnen, dass Sie sich unbedingt eine seriöse Adresse zulegen. Verwenden Sie beispielsweise „Vorname.Nachname“ als mögliche Adresse für Ihren E-Mail Account. Außerdem ist es ratsam bei Angabe der E-Mail Adresse den Hyperlink zu entfernen.

- 2 Wenn Ihnen ein/ eine Ansprechpartner\*in für Ihre Bewerbung bekannt ist, sollten Sie diesen bei der Empfängeradresse angeben. Vergewissern Sie sich, dass Sie den Namen dieser Person auch richtig geschrieben haben!

Außerdem sollten Sie, wenn Sie mehrere Bewerbungen verschicken, unbedingt überprüfen, ob Sie die richtigen Ansprechpartner eingesetzt haben. Die Adresse muss bei Online-Bewerbungen übrigens nicht aufgeführt werden.

- 3 Das Wort „Betreff:“ ist nicht explizit vor Ihren Betreff zu setzen. Außerdem sollte der Betreff nicht länger als zwei Zeilen sein. Wir empfehlen Ihnen, dass die Betreffzeile einen konkreten Bezug zu der ausgeschriebenen Stellenausschreibung enthält (welche Stelle, Stellen-ID, wann und wo erschienen), damit Ihre Bewerbung zur richtigen Stellenausschreibung zugeordnet werden kann. Der einfache Betreff „Bewerbung“ ist also nicht ausreichend.

Formatieren können Sie den Betreff in Fettschrift, aber nicht auch noch kursiv, denn es ist allgemein ratsam bei Ihrer Bewerbung sparsam mit Formatierungen umzugehen. Auch bei Initiativbewerbungen sollten Sie die angestrebte Stelle auch konkretisieren, z. B. Initiativbewerbung als Mitarbeiter\*in im Produktmanagement bei der Beispielhausen AG.

- 4 Für die Anrede sollten Sie wenn möglich eine/ einen konkreten Ansprechpartner\*in auffindig machen. Dieser ist oft in der Stellenausschreibung genannt. Wenn Sie sicher gehen wollen, schadet es nicht, durch ein vorheriges Telefonat den Namen der Kontaktperson abzuklären.

„Sehr geehrte Damen und Herren“ ist unpersönlich und sollten Sie nur dann verwenden, wenn kein/ keine Ansprechpartner\*in für Ihre Bewerbung bekannt ist.

## Bestandteile der Bewerbung

Bei großen Unternehmen kann es jedoch unter Umständen sein, dass es keine konkreten Ansprechpartner gibt. Überprüfen Sie hier unbedingt, ob der/ die genannte Ansprechpartner\*in mit dem Empfänger im Adressfeld übereinstimmt!

**5** Standard-Einleitungssätze wie „Hiermit bewerbe ich mich...“ oder „Mit großer Freude habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen...“ zu verwenden ist nicht empfehlenswert, denn diese sind floskelhaft und unpersönlich. Besser ist, Sie nehmen beim Einleitungssatz Bezug auf ein eventuell vorausgegangenes Telefongespräch mit einem/ einer Ansprechpartner\*in des Unternehmens oder schildern kurz Ihre Beweggründe für Ihre Bewerbung und wie Sie auf das Unternehmen aufmerksam geworden sind.

Beispielsweise können Sie hier auch Ihre Begeisterung für das Unternehmen und dessen Produkte kurz darstellen und dies als Bewerbungsgrund formulieren. Gut ist auch, wenn Sie sich zu Beginn des Anschreibens mit Ihrem Profil (Studiengang, Schwerpunkt) und Ihrem Ziel (Berufseinstieg/ Praktikum im Bereich XY) vorstellen.

Der Verweis „Meine Mutter hat Ihre Stellenanzeige entdeckt...“ lässt Sie unselbstständig wirken. Außerdem scheint dies, als ob Sie nicht wissen was Sie wollen. Lassen Sie diese Art von Formulierungen besser aus Ihrem Anschreiben. Andererseits kann es jedoch für Sie möglicherweise von Vorteil sein, wenn Familienmitglieder oder Freunde bereits in dem Unternehmen arbeiten und Sie dies in Ihrer Bewerbung erwähnen. Diese haben eventuell Begeisterung und Motivation für das Unternehmen bei Ihnen ausgelöst, weshalb Sie sich für eine Bewerbung entscheiden haben könnten. Achten Sie hierbei aber auf eine angemessene Formulierung dieses Netzwerkeffektes.

**6** Wir raten Ihnen, Ihre Angaben so genau wie möglich zu machen! Formulierungen wie „viel gelernt“ sind nichtssagend. Gehen Sie hier mehr ins Detail und geben Sie mehr konkrete Informationen an, wo Sie was gelernt haben. Beachten Sie aber hierbei immer den Bezug zur Stellenausschreibung und den Aufgaben.

**7** Bei der Nennung Ihrer Stärken und Kompetenzen empfehlen wir Ihnen, dass Sie diese immer mit einem Beispiel belegen. Wodurch haben Sie welche Fähigkeit erlernt? In welcher Situation konnten Sie eine Ihrer Stärken gut beweisen? Außerdem sollten Sie bei der Interpretation von manchen Anforderungen des

Stellenprofils Acht geben. Flexibilität bedeutet nicht immer, dass Sie mobil sein sollten, sondern dass Sie beispielsweise flexibel in Bezug auf die Arbeitsaufgaben oder die Arbeitszeiten sein sollten.

Fragen Sie sich deshalb immer, was wirklich mit den Stellenanforderungen gemeint ist und wodurch Sie diese am besten erfüllen. Eine Fundgrube für diese Themen ist Ihr zuvor erstelltes Stärkenprofil.

- 8** Wir empfehlen Ihnen, nicht unbedingt Zitate von berühmten Schriftstellenden in einem Anschreiben zu verwenden. Falls Sie doch Zitate in Ihre Bewerbung einbauen möchten, sollten diese einen konkreten Bezug oder eine Folgerung für Ihre Bewerbungsmotivation beinhalten. Entscheiden Sie sich für die Verwendung eines Zitates in Ihrer Bewerbung, dann achten Sie darauf, dass Sie dieses korrekt zitieren und dessen Bedeutung richtig interpretiert haben.
- 9** Wenn nach einer Gehaltsvorstellung verlangt wird, dann nennen Sie in Ihrem Anschreiben besser eine Betragsspanne, als einen konkreten Betrag. Außerdem sollten Sie sich im Vorfeld über das branchenübliche Gehalt für die vakante Position informieren, damit Sie keine zu niedrige oder zu hohe Gehaltsvorstellung in Ihrem Anschreiben anführen. Zum Beispiel bieten Karrieremagazine im Internet einen jährlichen Gehaltsreport, an dem Sie sich orientieren können.
- 10** Verwenden Sie ruhig selbstbewusste Formulierungen. Verben wie arbeiten, umsetzen, handeln, übernehmen etc. wirken proaktiv. Vermeiden Sie außerdem den Gebrauch von Konjunktionen. Achten Sie auf eine angemessene Abschiedsformel, wie z. B. „Mit freundlichem Gruß“.
- 11** Vergessen Sie zum Schluss nicht Ihre eigenhändige bzw. eingescannte Unterschrift unter Ihr Anschreiben zu setzen.
- 12** Setzen Sie Ort und Datum an die richtige Stelle. Diese gehören rechts oben mit einem kleinen Abstand unter die Empfängeradresse.
- 13** Für die Angabe der Anhänge reicht lediglich das Wort „Anlagen“. Welche Anlagen Sie beigefügt haben (Lebenslauf, Zeugnisse, ect.) müssen Sie nicht einzeln auflisten. Bei elektronischen Bewerbungen kann dies auch ganz entfallen.

## Bestandteile der Bewerbung



## Beispiel gutes Anschreiben

Marie Muster

Musterstraße 11 - 54321 Beispielhausen - marie.muster@gmx.net - 0941/1234567

Rones GmbH  
Personalabteilung  
z. H. Frau Paula Personalerin  
Industriestraße 10  
34567 Musterstadt

Beispielhausen, 30.10.20xx

### Bewerbung als Junior Sales Managerin | Job-ID 112345

Sehr geehrte Frau Personalerin,

durch die Personalmesse „Karriere-Kontakte“ an der Universität Musterhof bin ich auf die Rones GmbH aufmerksam geworden und konnte in dem dortigen Gespräch von Ihnen bereits interessante Informationen über Ihr Unternehmen und die beruflichen Möglichkeiten erlangen. Deshalb beobachte ich seit längerem Ihre Stellenausschreibung und habe mich gezielt für die Bewerbung auf Ihre Stellenanzeige vom 25.10.xx als Junior Sales Manager\*in entschieden.

Derzeit befinde ich mich im sechsten Semester meines BWL-Studiums, das ich im August 20xx mit dem Bachelor of Science erfolgreich abschließen werde. Schwerpunktmäßig vertiefe ich im Studium die Bereiche „Controlling“ und „Vertrieb“. In meiner Bachelorarbeit recherchiere ich über das Thema „Vertriebliche Konzepte in B2B-Unternehmen“ und deshalb konnte ich in diesem Themengebiet bereits fundierte theoretische Kenntnisse erlangen, die ich nun auch praktisch anwenden und erweitern möchte.

In meinem dreimonatigen Praktikum bei dem Unternehmen Abis GmbH konnte ich bereits erste praktische Erfahrungen im Bereich Vertrieb sammeln. Mein Aufgabenbereich erstreckte sich auf die Koordination von Vertriebsaktivitäten sowie die Organisation von Budget und Personal. Bei den Projekten im Praktikum konnte ich Verantwortung übernehmen und durch meine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise gute Ergebnisse erzielen. Durch meine kommunikative Art und mein offenes Wesen fiel mir der Umgang mit Kunden leicht.

Die Arbeit in Ihrem Unternehmen ermöglicht mir, mein Interesse an dem Thema Vertrieb zu meinem Beruf zu machen. Ich schätze an diesem Bereich die Vielfältigkeit der Aufgaben und den Kundenkontakt. Zudem möchte ich mich gerne mit großem Engagement in Ihr Team einbringen, um meine bisherigen Fachkenntnisse und Qualifikationen, wie z. B. meine analytische Denkweise anzuwenden und weiter auszubauen.

Meine Gehaltsvorstellungen für diese Stelle betragen 46.000 Euro – 50.000 Euro brutto im Jahr. Zur Verfügung stehe ich Ihnen ab 01.09.20xx.

Für weitere Rückfragen zu meiner Bewerbung stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. Über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich.

Mit freundlichen Grüßen

*Marie Muster*

Marie Muster

# Bestandteile der Bewerbung



## Checkliste Anschreiben

- Ist Ihr Anschreiben lesefreundlich gestaltet?
- Haben Sie die Empfängeradresse vollständig und korrekt angegeben?
- Befinden sich Ort und Datum rechts unter der Empfängeradresse?
- Haben Sie den/ die persönliche/ n Ansprechpartner\*in angegeben?
- Ist die Schriftart einheitlich (Fließtext in Schriftgröße 10-12 Pt)?
- Ist die Betreffzeile in Fettschrift und mit konkretem Bezug auf die Stellenanzeige?
- Haben Sie einen interessanten Einstieg (Verweis auf Telefongespräch, Beweggründe der Bewerbung, Begeisterung für das Unternehmen/ Produkte) gewählt?
- Darstellung der Highlights des Lebenslaufs (Profil, Stärken, Soft Skills)?
- Haben Sie die Anforderungen der Stelle aufgegriffen?
- Konnten Sie eine Verbindung zum Unternehmen herstellen (warum Sie sich für dieses Unternehmen bewerben)?
- Haben Sie ggf. Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin angegeben?
- Haben Sie eine angemessene Abschiedsformel verwendet?
- Wurde die Unterschrift sauber eingescannt/ geschrieben?
- Sind „Anlagen“ angegeben (ohne die Anlagen extra aufzuführen)?
- Wurde das Anschreiben Korrektur gelesen?

## 3.3 Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist ein wichtiger Bestandteil in Ihrer Bewerbung. Er sollte kompakt, gut strukturiert und an die vakante Stelle angepasst sein. Ebenso sollte auf einen Blick ersichtlich werden, dass Sie gut ins Unternehmen passen und die beste Besetzung für die ausgeschriebene Position sind.

Ein Lebenslauf ist nicht nur eine Auflistung von Ausbildungsweg und Arbeitserfahrung, sondern soll auch Einblick in die Fähigkeiten geben, die Sie in den jeweiligen Abschnitten erhalten haben und Ihr Profil wiedergeben.

### Generelle Tipps für den Lebenslauf

- Ihr Lebenslauf sollte ca. zwei Seiten umfassen.
- Wählen Sie für jede Rubrik eine geeignete Überschrift.
- Nutzen Sie Formatierungen wie z. B. Überschriften in Fettschrift, um Ihren Lebenslauf übersichtlich und anschaulich zu gestalten.
- Achten Sie auf eine übersichtliche Darstellung und eine einheitliche Formatierung.
- Zeilen- und Schriftabstände sowie Schriftart und Schriftgröße sollten einheitlich sein. Ein Wiedererkennungswert mit dem Deckblatt bzw. dem Anschreiben sollte ebenso vorhanden sein.
- Links stehen immer die Zeitangaben mit Monat und Jahr, rechts die dazugehörige Beschreibung.
- Beim amerikanischen CV werden die Punkte im Lebenslauf in einer anti-chronologischen Reihenfolge geordnet. Der Vorteil besteht darin, dass Personalentscheider auf den ersten Blick sehen, was Sie zuletzt gemacht haben.
- Passen Sie Ihren Lebenslauf individuell an: Sie können Ihre Kategorien in einer gewünschten Reihenfolge anordnen, je nachdem welche Bereiche Ihres Lebenslaufs Sie betonen möchten.



- Sie können auch zusätzliche Rubriken, die für Ihren Lebenslauf zutreffend sind, einbauen. Mögliche weitere Kategorien sind: Auszeichnungen/ Stipendien, Auslandserfahrung, wissenschaftliche Publikationen, erfolgreiche Projekte.
- Die Inhalte eines Lebenslaufs sollten wahrheitsgemäß und unter Umständen nachweisbar sein!

### Lücken im Lebenslauf

In diesen Zeiten kann der/ die Bewerber\*in keine berufliche Tätigkeit nachweisen. Von einer kleineren Lücke spricht man ab ca. 3 Monaten, ab 6 Monaten von einer größeren.

Nicht jede Lücke wird negativ bewertet, wie z.B. Erziehungszeiten oder Weltreisen. Auch eine berufliche Neuorientierung kann Erwähnung finden. Bestimmte Zeitabschnitte, wie z. B. Krankheiten, Schwangerschaft oder Freiheitsstrafen müssen Sie nicht angeben.

Zur Verdeckung dieser Lücken geben Sie Zeitspannen mit Jahreszahlen an oder fassen Sie mehrere Zeitabschnitte unter einer Überschrift zusammen.

# Bestandteile der Bewerbung

## Beispiel schlechter Lebenslauf

<b>1</b>	
<b>Persönliches</b> <b>2</b>	
Kontakt	Marie Muster Musterstraße 11 54321 Beispielhausen Telefon: 0941/654321 E-Mail: <a href="mailto:mini-mausi@gmx.net">mini-mausi@gmx.net</a>
Geburtsdatum, -ort	01.02.1998, Musterstadt
Familienstand	Single
Eltern	Mutter: Ingrid Muster (Verkäuferin) Vater: Leopold Muster (Mechatroniker)
Geschwister	keine
<b>Schule</b> <b>3</b>	
01.09.2005 – 31.07.2009	Staatliche Grundschule, Musterstadt
09/2009 – 07/2012	Gymnasium, Musterstadt
09/2012 – 07/2014	Realschule, Musterstadt
09/2014 – 07/2017	Abschluss: Mittlere Reife (2,1) Staatliche Fachoberschule, Musterstadt Abschluss: Allgemeine Hochschulreife (1,9)
<b>Studium</b> <b>4</b>	
10/2018 – heute	Studium der BWL, Universität Musterhof derzeitiger Notenschnitt: 2,4
<b>Berufserfahrung/ Studienfinanzierende Tätigkeiten</b>	
10/2019 – 10/2020 <b>5</b>	Werkstudentin bei Muster-AG, Musterburg
<b>Praktika</b>	
07/2014	Beispielapotheke, Musterstadt
05.07.2019 – 15.10.2019	Einwöchiges Schülerpraktikum in der Apotheke Unternehmen Abis GmbH, Beispielhausen
<b>Hochschulengagement</b> <b>6</b>	
seit 10/2019	Mitglied der Fachschaft Wirtschaft, Universität Musterhof
<b>Zusatzqualifikationen</b> <b>7</b>	
Sprachen	Deutsch Englisch (verhandlungssicher) Spanisch (Grundkenntnisse)
EDV	Microsoft Office (ausgezeichnete Kenntnisse)
Weiterbildung	VHS Nähkurs Projektmanagement Workshop Anglerschein
<b>Hobbys/ Interessen</b> <b>8</b>	
	Shoppen Kino Bungee-Jumping Computerspiele spielen
<b>9</b>	

**1** Eine Überschrift zu Ihrem Lebenslauf sollte nicht fehlen. Beispielsweise können Sie hier als Überschrift „Lebenslauf“ oder „Curriculum Vitae“ wählen.

**2** **Persönliches:** Auch hier gilt wie beim Anschreiben: Die Bezeichnungen „E-Mail:“ und „Telefonnummer:“ vor dem Aufführen der beiden Bestandteile sind kein Muss, jedoch können Sie dies durchaus so verwenden.

Bei der Wahl Ihrer E-Mail Adresse empfehlen wir Ihnen, dass Sie sich unbedingt eine seriöse Adresse zulegen. Verwenden Sie beispielsweise „Vorname.Nachname“ als mögliche Adresse für Ihren E-Mail Account. Außerdem ist es ratsam, bei Angabe der E-Mail Adresse den Hyperlink zu entfernen.

Die Bezeichnung „Single“ bei Ihrem Familienstand ist im Lebenslauf nicht angebracht. Besser ist es, wenn Sie an dieser Stelle den Ausdruck „Ledig“ verwenden. Ihnen ist es jedoch selbst überlassen, ob Sie Ihren Familienstand explizit angeben.

Die Angabe Ihrer Staatsangehörigkeit ist nur notwendig, wenn Ihr Name oder Ihr Geburtsort nicht aufschlussreich sind. Andernfalls steht es Ihnen frei, ob Sie diese Information hinzufügen oder weglassen.

Zudem können Sie Angaben zu Ihren Eltern und Geschwistern im Lebenslauf weglassen, denn dies ist nicht mehr zeitgemäß und vermittelt keine wichtige Information.

Wenn Sie kein Deckblatt zu Ihrer Bewerbung hinzufügen, fügen Sie am Besten rechts neben den persönlichen Daten ein angemessenes Bewerbungsfoto von Ihnen ein. Falls Sie jedoch ein Deckblatt zu Ihrer Bewerbung gestaltet haben, empfehlen wir, nur auf diesem ein Bewerbungsbild anzubringen. Ein weiteres Foto auf dem Lebenslauf ist dann nicht mehr nötig.

**3** **Schulbildung:** Heute wird meist der amerikanische CV empfohlen. Beim amerikanischen CV ist eine antichronologische Ordnung gefordert, d.h. die Ereignisse werden nach der Aktualität absteigend geordnet. Anstatt der Bezeichnung „Schule“ ist im Lebenslauf der Begriff „Schulbildung“ besser gewählt. Sie müssen in Ihrem Lebenslauf nicht die Grundschule mit aufführen, erst ab dem weiteren Bildungsweg werden die von Ihnen besuchten Schulen wichtig. Achten Sie dabei auf die Angabe von Vertiefungsrichtungen oder Leistungskursen und eventuell Ihrer Abschlussnote. Wenn Sie Ihre Noten angeben, empfehlen wir Ihnen, dass Sie dies einheitlich bei allen weiteren Abschlüssen auch aufführen.

**4 Studium:** Bei der Angabe Ihres Studiums im Lebenslauf sollten Sie mehr ins Detail gehen, denn dieses repräsentiert, welche fachlichen Kompetenzen Sie während dieser Ausbildung erlangt haben. Nennen Sie Ihre Hochschule, Ihren Studiengang und den voraussichtlichen oder bereits erreichten Abschluss. Gehen Sie auf Ihre gewählte Schwerpunktrichtung, relevante belegte Fächer sowie auf das Thema Ihrer Abschlussarbeit ein. Wahlweise können Sie auch Ihre Abschlussnote oder Ihren derzeitigen Notendurchschnitt angeben. Achten Sie bei der Angabe der Noten oder bei Verzicht auf diese Angabe auf Einheitlichkeit zu Ihren anderen Abschlüssen.

**5 Berufserfahrung/ Studienfinanzierende Tätigkeiten/ Praktika:** Berufserfahrung schon während des Studiums zu sammeln ist wichtig für Sie, damit Sie sich über Ihren späteren Berufswunsch klar werden und sich zudem neben des theoretischen Fachwissens auch schon praktische Kenntnisse aneignen.

Gehen Sie in Ihrem Lebenslauf auch ruhig auf studienfinanzierende Tätigkeiten ein, die nichts mit Ihrem späteren Berufsbild zu tun haben. So erkennen die Personaler\*innen, dass Sie auch neben Ihrem Studium fleißig und selbstständig sind. Zudem haben Sie hier eventuell auch Teamkompetenzen oder andere berufsrelevante Fähigkeiten erlangt. Auch hier gilt: Gehen Sie ins Detail! Genaue Zeitangaben, Betrieb, Ort und Tätigkeitsbeschreibung sind ein Muss. Es ist ratsam, zwei bis drei Ihrer dort ausgeführten Tätigkeiten kurz zu beschreiben, besonders dann, wenn diese stellenrelevant sind.

Bei Schülerpraktika über einen kurzen Zeitraum hinweg empfehlen wir Ihnen, dass Sie diese eventuell nur dann in Ihrem Lebenslauf anführen, wenn Sie sich bereits sehr früh spezialisiert haben. Andernfalls ist es zu überlegen, ob Sie solche Schnupper-Praktika nicht besser weglassen.

**6 Engagement/ Hochschulengagement:** Auch bei Ihrem außercurriculärem Engagement, wie z. B. Vereinsarbeit, Ehrenämter, soziales oder Hochschulengagement raten wir Ihnen, genauer darauf einzugehen, für welche Tätigkeiten Sie dort zuständig sind. Diese können nämlich ein Beleg für Ihr Stärken-Profil sein, beispielsweise für Ihr vorhandenes Organisationstalent, wenn Sie in Ihrem ehrenamtlichen Engagement an Ihrer Hochschule bei der Organisation und Umsetzung studentischer Veranstaltungen beteiligt sind.

Wenn Sie zwei bis drei aussagekräftige Aufgabenbereiche nennen, ist das völlig ausreichend. Wir empfehlen Ihnen jedoch, dass Sie nicht mehr Tätigkeiten beschreiben, sondern sich nur auf die wichtigsten festlegen, denn sonst kann es schnell inflationär wirken.

## Bestandteile der Bewerbung

**7 Zusatzqualifikationen:** Die zusätzlichen Qualifikationen unterteilen sich z. B. in Sprachen, EDV-Kenntnisse und sonstige Weiterbildungen. Auch diese Kategorie können Sie flexibel gestalten und diese in neue bzw. andere Teilbereiche untergliedern. Bei der Kategorie Sprachen können Sie alle Sprachen aufzählen, die Sie von „Grundkenntnisse“ über „Fortgeschritten“, „Fließend“, „Verhandlungssicher“ bis zu „Muttersprache“ beherrschen.

Achten Sie hierbei aber auf realistische Angaben. Immer häufiger werden in Bewerbungsgesprächen Ihre Sprachkenntnisse auf die Probe gestellt. Ihre Sprachkenntnisse können Sie mit möglichen erworbenen Zertifikaten und anerkannten Leistungsmaßstäben belegen.

Bei der Erwähnung Ihrer EDV-Kenntnisse im Lebenslauf sollten Sie die Verwendung von Sammelbegriffen vermeiden. Beispielsweise nur das Programm Microsoft Office zu nennen, ist oftmals nicht ausreichend. Nennen Sie auch hier mehr Details, welche einzelnen Programme Sie wie gut beherrschen. Bewerten können Sie Ihre Kenntnisse z. B. mit Begriffen wie „Einsteiger“, „Fortgeschritten“ oder „Experte“. Auch hier können Sie Ihre Qualifikationen durch erworbene Zertifikate und absolvierte Kurse belegen. Unter dem Abschnitt Weiterbildung empfehlen wir Ihnen, dass Sie nur ausgewählte Workshops und Seminare anführen, die nützlich für Ihr späteres Berufsbild sind. Geben Sie bei den beruflichen Weiterbildungen jeweils die Art, den Inhalt und ggf. einen Abschluss an.

**8 Hobbys/ Interessen:** Die Rubrik der Hobbys und Interessen müssen Sie nicht zwingend anführen. Sie gibt Ihnen jedoch die Möglichkeit, Ihren Lebenslauf mit persönlichen Merkmalen zu versehen. Wir empfehlen Ihnen, nicht mehr als vier Freizeitaktivitäten anzugeben.

Falls Sie gerne Risikosportarten betreiben, sollten Sie diese nicht unbedingt in Ihrem Lebenslauf erwähnen, denn dies wirkt sich bei den Personaler\*innen eher negativ auf ihren Entscheidungsfindungsprozess aus.

Hobbys wie Ausgehen mit Freund\*innen, Shoppen oder Kino sind nicht sehr originell und sollten entweder durch Interessen ausgetauscht werden, die mehr von Ihrer Persönlichkeit preisgeben oder sollten nach Möglichkeit detaillierter beschrieben werden. Mit Mannschaftssportarten wie z. B. Volleyball können Sie in der Kategorie Hobbys punkten, denn damit bekräftigen Sie u.a. Ihre Teamfähigkeit. Hobbys oder Interessen anzuführen ist v.a. bei Berufseinsteiger\*innen sinnvoll. Diese Tätigkeiten geben Aufschluss auf Ihre Fähigkeiten, Interessen und Persönlichkeit. Zudem bieten sie auch die Möglichkeit im Vorstellungsgespräch darauf einzugehen.

**9** Am Ende Ihres Lebenslaufs sollte Ort, Datum und Ihre eigenhändige bzw. eingescannte Unterschrift nicht fehlen.

## Beispiel guter Lebenslauf

<p>Marie Muster  Musterstraße 11 - 54321 Beispielhausen - marie.muster@gmx.net - 0941/1234567</p>	
<p><b>MARIE MUSTER</b></p> <p>Musterstraße 11  54321 Beispielhausen  marie.muster@gmx.net  0941/1234567  Geboren am 01.02.1998 in Musterstadt  Familienstand: ledig</p>	
<p><b>Studium</b></p> <hr/>	
<p>10/2018 – heute</p>	<p><b>Universität Musterhof</b>  <b>Studium der Betriebswirtschaftslehre</b>  Schwerpunkt: Wertschöpfung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlling</li> <li>- Vertrieb</li> </ul> <p>Bachelorarbeit: „Vertriebliche Konzepte in B2B- Unternehmen“  Abschluss: Bachelor of Science (vorauss. 08/2021)  Derzeitiger Notenschnitt: 2,1</p>
<p>03/2019 – 08/2019</p>	<p><b>University of Economics in Prag</b>  <b>Auslandssemester</b> in englischer Sprache</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlling</li> <li>- Marketing &amp; Vertrieb</li> </ul>
<p><b>Schulbildung</b></p> <hr/>	
<p>09/2014 – 07/2017</p>	<p><b>Staatliche Fachoberschule, Beispielhausen</b>  <b>Vertiefung: Wirtschaft und Recht</b>  Abschluss: Allgemeine Hochschulreife (2,0)</p>
<p><b>Berufserfahrung/ Studienfinanzierende Tätigkeiten</b></p> <hr/>	
<p>10/2019 – 10/2020</p>	<p><b>Muster-AG, Musterburg</b>  <b>Werkstudentin</b> im Vertrieb (20h/ Woche)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung des Vertriebsteams</li> <li>- Betreuung von wichtigen Key-Accounts</li> <li>- Unterstützung im Alltagsgeschäft</li> </ul>
<p><b>Praktika</b></p> <hr/>	
<p>07/2019 – 10/2019</p>	<p><b>Unternehmen Abis GmbH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordination von Vertriebsaktivitäten</li> <li>- Organisation von Budget und Personal</li> </ul>

Marie Muster  
Musterstraße 11 - 54321 Beispielhausen - marie.muster@gmx.net - 0941/1234567

### Hochschulengagement

---

Seit 10/2019                      **Universität Musterhof**  
**Mitglied der Fachschaft Wirtschaft**

- Studienberatung für alle wirtschaftswissenschaftlichen Studiengänge
- Organisation von studentischen Veranstaltungen (Stadtführungen, Erstsemester-Einführungen)

### Auslandserfahrung

---

08/2017 – 09/2018              **Work & Travel** durch Australien, Neuseeland

### Zusatzqualifikationen

---

**Sprachen**                              Deutsch (Muttersprache)  
     Englisch (verhandlungssicher)  
     Spanisch (Grundkenntnisse)

**EDV-Kenntnisse**                    Microsoft Word (sehr gut)  
     Microsoft Power Point (sehr gut)  
     Microsoft Excel (gut)  
     Microsoft Access (gut)  
     SAP (Grundkenntnisse)

**Weiterbildung**                        Projektmanagement Workshop, Universität Musterhof

### Hobbys/ Interessen

---

Sport (Volleyball, Fitnesskurse)  
 Reisen (Australien, Neuseeland)  
 Gesang (Kirchenchor Beispielstadt)

*Marie Muster*

Marie Muster

Beispielhausen, 15.03.20xx







## Checkliste Lebenslauf

- Sind Ihre Angaben vollständig und richtig?
- Ist die Formulierung einheitlich und übersichtlich?
- Sind Ihre Angaben antichronologisch angeordnet?
- Haben Sie Ihre Kontaktdaten angegeben?
- Haben Sie aussagekräftige Blöcke gebildet (z. B. Praktika, Studium, Sprachen, ...)?
- Wurden Zeitraum, Art und Ort der Stationen angegeben?
- Haben Sie alle Tätigkeiten beschrieben?
- Sind Praktika und Weiterbildungen für die Einstiegsposition relevant?
- Ist eine Schwerpunktbildung ersichtlich und zur Einstiegsposition passend?
- Können Sie außeruniversitäres Engagement vorweisen?
- Haben Sie Sprach- und EDV-Kenntnisse angegeben?
- Haben Sie ggf. ein Bewerbungsbild hinzugefügt?
- Wurde Ort und Datum am Ende des Lebenslaufs angegeben?
- Wurde die Unterschrift sauber eingescannt/geschrieben?
- Ist ein roter Faden ersichtlich?

### 3.4 Das Bewerbungsfoto

Das Bewerbungsfoto ist die optische Visitenkarte, bei der Sie auf den Sympathiefaktor setzen können. Mit einem guten Foto erreichen Sie mehr als mit Ihren Arbeitszeugnissen!

Obwohl das Lichtbild in Deutschland durch das „Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz“ nicht mehr eingefordert werden darf, kann das richtige Bewerbungsfoto als positiver Verstärker der Bewerbung wirken. Wenn Sie also ein Foto verwenden, nutzen Sie unbedingt ein professionelles Bewerbungsfoto anstelle eines gewöhnlichen Passbildes.

#### Das sollten Sie beachten

Für die Bewerbung kommen nur aktuelle Fotos von einem/ einer professionellen Fotograf\*in infrage. Besprechen Sie, wofür Sie die Fotos brauchen und welchen Eindruck Sie vermitteln möchten.

Das Lichtbild kann entweder schwarzweiß oder farbig sein, das ist Ihnen selbst überlassen. Auch bei der Größe der Fotos können Sie variieren. Wir empfehlen eine Größe von etwa 6 x 4,5 cm.

Sollte das Bewerbungsbild beispielsweise auf Ihrem Deckblatt platziert werden, kann es ruhig etwas größer sein als ein Foto auf Ihrem Lebenslauf.

Der Businesslook ist auf dem Bewerbungsfoto Pflicht, denn mit der korrekten Kleidung signalisieren Sie, dass Sie das Unternehmen nach außen hin repräsentieren können und wollen.

Auf dem Bild sollten Sie über Ausstrahlung verfügen, d.h. es ist für Sie von Vorteil, wenn Sie Professionalität und Persönlichkeit auf dem Bild zum Ausdruck bringen. Ein natürlicher Gesichtsausdruck sowie ein offener, freundlicher und bestimmter Blick sind zudem wichtig, um authentisch zu wirken.

Bei digitalen Bewerbungsfotos sollten Sie auf eine hohe Qualität der verwendeten Datei achten. Auch beim Ausdruck sollte diese Qualität erreicht werden, denn häufig werden die online verschickten Bewerbungen im Unternehmen ausgedruckt.

# Bestandteile der Bewerbung

## Das sollten Sie vermeiden

Urlaubsfotos oder Partyaufnahmen haben in einer Bewerbung nichts verloren.

Eine schlechte Qualität der Fotoaufnahmen wirkt sich negativ auf den Gesamteindruck aus. Auf keinen Fall sollten Sie künstliche oder affektierte Posen auf den Bewerbungsbildern einnehmen. Außerdem sind auch keine Ganzkörper-Aufnahmen für die Bewerbung angebracht. Fotoeffekte sind ebenfalls tabu.

Wenn Sie eine Bewerbung in Papier-Form einreichen, sollten Sie keinen Flüssigkleber für das Anbringen des Bewerbungsfotos verwenden, denn dieser verursacht unschöne Wellen auf dem Papier. Besser geeignet sind Fotoecken.



## Checkliste Bewerbungsbilder

- Sind Ihre Fotos qualitativ hochwertig und aktuell?
- Tragen Sie zur Branche angemessene Kleidung?
- Ist Ihr äußeres Erscheinungsbild angemessen?
- Strahlen Sie Professionalität aus (natürlicher Gesichtsausdruck; offener, freundlicher und bestimmter Blick)?
- Wirken Mimik und Gestik glaubwürdig?
- Hat Ihr digitales/ ausgedrucktes Foto eine gute Qualität?
- Tipp: zwei verschiedene Foto-Versionen machen lassen: leger und konservativ

### 3.5 Anlagen und notwendige Dokumente

Zu den Anlagen gehören Kopien von Ausbildungsabschlüssen, sowie Arbeitszeugnisse und Fortbildungszertifikate. Die Bedeutung dieser Nachweise ist dabei nicht zu unterschätzen. Nicht jedes einzelne Dokument oder jede einzelne Bescheinigung, die Sie bis dato erhalten haben, muss ein Bestandteil der Anlagen Ihrer Bewerbungsunterlagen sein. Vielmehr ist es wichtig, dass Sie ausgewählte Zeugnisse und Zertifikate, die eine hohe Relevanz sowie einen hohen Informationsgehalt für den/ die Arbeitgeber\*in haben, beifügen.

Entscheiden Sie selbst bei Ihren Anlagen, welche Dokumente für die vakante Stelle erforderlich sind und Sie als geeignete Person dafür repräsentieren. Hier zählt das Motto „Klasse statt Masse“, denn für den/ die Personalentscheider\*in ist es zu zeitaufwendig, sich zuerst durch einen Berg von Anhängen zu wälzen und sich die interessanten Bescheinigungen für die ausgeschriebene Position herauszusuchen.

Es ist empfehlenswert, dass Sie Ihre Dokumente nach Aktualität absteigend sortieren, d.h. das aktuellste Zeugnis oder Zertifikat erscheint als erstes in der Reihenfolge. Achten Sie auf saubere und lesbare Scans oder Ausdrücke der Anhänge. Wenn es sich um eine elektronische Bewerbung handelt, achten Sie auf die Größe des Anhangs. Bei manchen Unternehmen ist entweder die Größe des Anhangs auf in der Regel maximal 2 MB begrenzt oder auf beispielsweise drei bis vier PDF-Dokumente, die Sie anhängen können.



#### Checkliste Anlagen

- Sind alle Abschlusszeugnisse vorhanden?
- Haben Sie alle wichtigen Arbeitszeugnisse hinzugefügt?
- Haben Sie Zertifikate ausgewählt, die inhaltlich mit der Bewerbung zu tun haben?
- Ist ggf. Ihre Immatrikulationsbescheinigung angehängt?
- Haben Sie auf die Reihenfolge der angehängten Dokumente geachtet?
- Wurden die Dokumente ggf. so komprimiert, dass sie die vorgegebene Größe des Anhangs nicht überschreiten?

## 4 Digitale Bewerbung

Bei der Online-Bewerbung gibt es verschiedene Möglichkeiten für Studierende und Absolvierende. Neben der Bewerbung per E-Mail oder der weit verbreiteten und bei Unternehmen beliebten Form der Bewerbungsportale, werden auch Bewerbungen über soziale und berufliche Netzwerke immer häufiger.

Bei der Online-Bewerbung gilt mindestens das gleiche Sorgfaltsprinzip wie bei der klassischen Bewerbung. Sie sollten auch hier genau arbeiten, gründlich recherchieren und technische Fallen vermeiden.

### 4.1 Per E-Mail

Die Bewerbung per E-Mail mit Anhang kann inhaltlich genauso gestaltet werden, wie die Bewerbung auf dem Papier. Diese besteht aus einer einzigen und übersichtlichen PDF-Datei mit den Bewerbungsunterlagen im Anhang der E-Mail. In dieser PDF-Datei sollten Sie Ihren Lebenslauf, Ihr Anschreiben sowie Zeugnisse oder Zertifikate zusammenfügen. In der E-Mail selbst fügen Sie nicht das gesamte Anschreiben ein, sondern entweder fassen Sie das Wichtigste aus Ihrem Anschreiben zusammen oder Sie verweisen lediglich auf den Anhang.

Achten Sie auf eine aussagekräftige Betreffzeile unter der Angabe der Stellen-ID der ausgeschriebenen Stelle sowie die Kontaktperson, damit eine Zuordnung Ihrer Bewerbung zur Stellenausschreibung möglich ist.

Zum Schluss Ihrer E-Mail fügen Sie noch Ihre Signatur ein, welche Ihre Kontaktdaten wie Adresse und Telefonnummer enthält. Dies erleichtert dem/ der Personaler\*in diese zu finden. Zusätzlich können Sie hier auch Ihr LinkedIn- oder XING-Profil verlinken.

#### **Geben Sie bei der E-Mail-Bewerbung besonders auf folgende Punkte acht:**

- Versenden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen von einer seriösen E-Mail-Adresse.
- Senden Sie die E-Mail möglichst direkt an die zuständige Kontaktperson. E-Mails an die info@...-Mail gehen schnell unter.
- Fügen Sie in die Betreffzeile die genaue Stellenbezeichnung/ -ausschreibung ein.
- Sprechen Sie den/ die Empfänger\*in persönlich an.
- Formulieren Sie einen aussagekräftigen und fehlerfreien Text.
- Fügen Sie eine Signatur am Ende Ihrer E-Mail ein, damit der/ die Personaler\*in Ihre Kontaktdaten (Adresse, Telefonnummer) schnell finden kann.

- Erstellen Sie eine Datei mit allen wichtigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse). Geben Sie dieser einen eindeutigen Namen und achten Sie dabei darauf, dass die Datei die maximale Größe nicht überschreitet.
- Sehen Sie regelmäßig in Ihrem E-Mail-Postfach nach, von dem aus Sie die Bewerbung abgeschickt haben! Überprüfen Sie auch Ihr Spam-Postfach, ob versehentlich dort eine Antwort-E-Mail gelandet ist.

## Beispiel gute E-Mail

Sehr geehrter Herr XXX/ Sehr geehrte Frau YYY,  
Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei erhalten Sie meine ausführlichen Bewerbungsunterlagen als XXX auf Ihre Stellenausschreibung Nummer XXX. Ich freue mich über die Möglichkeit Sie in einem persönlichen Gespräch überzeugen zu können.

Mit freundlichen Grüßen  
Marie Muster



### Checkliste E-Mail

- Wurde eine seriöse E-Mail-Adresse genutzt?
- Ist die E-Mail direkt an den/ die zuständige/ n Personaler\*in adressiert und wird diese Person persönlich angesprochen?
- Haben Sie Ihre Unterlagen als eine PDF-Datei im Anhang eingefügt?
- Ist ihr E-Mail-Text frei von Rechtschreibfehlern?
- Haben Sie eine aussagekräftige Betreffzeile formuliert?
- Haben Sie Ihre Signatur am Ende der E-Mail eingefügt?

# Bewerben im Internet

## 4.2 Per Online-Formular/ Bewerbungsportal

Die Bewerbung per Online-Formular bzw. Bewerbungsportal auf den Karriereseiten ist bei vielen Unternehmen das am weitesten verbreitete Bewerbungsverfahren und hat sich zu einem Standard-Verfahren etabliert.

Für Unternehmen bietet diese Art von Bewerbung einige Vorteile, wie z. B. eine schnellere und einfachere Selektion der Bewerber\*innen durch ein standardisiertes Bewerbungsformular, das die Kandidierenden vergleichbar macht und eine softwaregestützte Filterung der am meisten geeigneten Bewerber\*innen ermöglicht. Dieser Vorteil für Unternehmen gestaltet sich jedoch manchmal als Nachteil für die Bewerber\*innen, denn die Vermittlung persönlicher Eigenschaften ist hier nicht ganz so einfach und die Bearbeitung sehr zeitintensiv.

Doch auch beim Online-Formular gibt es Tipps und Tricks, um sich von der Masse abzuheben. Häufig bieten Online-Formulare neben starren Eingabefeldern auch Felder oder Fragen, die nicht zwingend ausgefüllt werden müssen, um die Bewerbung abzuschließen. Jedoch sind diese gut dafür geeignet, Alleinstellungsmerkmale zu schaffen durch die Preisgabe persönlicher Informationen oder herauszufinden, warum Sie als Bewerber\*in für das Unternehmen der/ die richtige Kandidat\*in sind.

**Beispiel** „Mitteilungen/ weitere Bemerkungen“  
 „Was macht unser Unternehmen für Sie interessant?“  
 „Über mich“

Wir empfehlen Ihnen, alle Felder oder Fragen unbedingt auszufüllen, denn damit können Sie punkten und sich individuell präsentieren.

### Schlüsselbegriffe / Verschlagwortung

Geben Sie die wichtigsten Fähigkeiten aus der Stellenanzeige in die Felder ein.

**Beispiel:** Teamplayer\*in mit Statistikkenntnissen gesucht

**Freitext:** Als Hochschulabsolvent\*in erfülle ich zwei für Sie wichtige Voraussetzungen: Ich schätze die Arbeit im Team und kann Sie mit ausgeprägten Statistik-Kenntnissen (SPSS, mi-nitab, STATA) unterstützen.

Zusätzlich müssen Sie beim Online-Bewerbungsformular-Verfahren Ihren Lebenslauf, ein Anschreiben und Zertifikate oder Zeugnisse im PDF-Format hochladen. Nehmen Sie sich die Zeit, jede Bewerbung passgenau für das jeweilige Bewerbermanagementsystem anzupassen. Sollten Sie hierbei die Wahl haben, empfehlen wir, diese Dokumente auf jeden Fall zusätzlich hochzuladen, denn Ihre eigenen Dokumente bieten Ihnen neben der Angabe von beruflichen Kompetenzen auch die Möglichkeit,

sich durch individuelle Formatierungsgestaltung und persönliche Interessen von anderen Bewerber\*innen abzuheben. Es gibt also auch beim standardisierten Online-Bewerbungsformular die Chance, seine eigenen Stärken und die persönliche Motivation gekonnt in Szene zu setzen, um individuell aus der Masse herauszustechen. Vergessen Sie nicht, vor dem Abschicken des Formulars eine Rechtschreibprüfung durchzuführen. Des Weiteren sollten die technischen Parameter beachtet werden (Anzahl der Dokumente, Größe der Dateien oder vorgeschriebene Formate).



### Tipps

- **Nutzen Sie die Möglichkeit zum Zwischenspeichern, wenn diese gegeben ist.**
- **Informieren Sie sich im Vorhinein, wie viele Bewerbungen Sie bei einem Unternehmen hochladen dürfen.**
- **Machen Sie nach dem Ausfüllen Screenshots oder drucken Sie eine Kopie. Bei den meisten Browsern haben Sie die Möglichkeit, die Seite als PDF-Datei abzuspeichern. Ihre Antworten können Sie dann als Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch nutzen.**



### Checkliste Online-Bewerbungsformular

- Sind alle Angaben vollständig?
- Haben Sie Schlüsselbegriffe aus dem Stellenprofil aufgenommen?
- Haben Sie die Formatvorlagen beachtet?
- Sind die eingescannten PDF-Dokumente logisch zusammengefasst und von hoher Scanqualität?
- Wurde die Größe und Anzahl der hochgeladenen Daten nicht überschritten?
- Sind die Rechtschreibung und Grammatik korrekt?
- Konnten alle Wahl-Optionen zum Hochladen weiterer PDF-Dokumente genutzt und optionale Felder ausgefüllt werden?
- Ist eine eingescannte Unterschrift beim Lebenslauf sowie beim Anschreiben vorhanden und gut lesbar?



### 4.3 Berufliche Netzwerke

Ca. 65% der Stellen sind nur noch über den „verdeckten“ Stellenmarkt zu erreichen. Plattformen im Internet ermöglichen einen Zugang zum verdeckten Stellenmarkt. Deshalb nutzen mittlerweile viele Studierende und Absolvierende die Möglichkeit, auf Karriere-Plattformen im Internet wie beispielsweise XING oder LinkedIn ein eigenes Online-Profil mit digitalem Lebenslauf anzulegen.

Dies führt dazu, dass Bewerber\*innen auch im Internet auffindbar sind und direkt von Unternehmen über die Karrierenetzwerke kontaktiert und rekrutiert werden können. Recruiter\*innen suchen immer häufiger nach bestimmten Qualifikationen bzw. nach Bewerber\*innen auf Karriere-Plattformen, welche die vom Unternehmen erwünschten Qualifikationen erfüllen und kontaktieren diese anschließend.

Mit einer strategisch klugen Nutzung von Karriere-Online-Plattformen sind viele berufliche Chancen verbunden. Damit Ihnen Ihr Online-Profil bei sozialen oder beruflichen Netzwerken eine mögliche hilfreiche Weichenstellung für Ihre berufliche Zukunft sein kann, ist es ratsam, dass Sie folgende Tipps berücksichtigen:

#### Richtige Präsentation

Bei der Selbstdarstellung auf Ihrem Online-Profil ist es wichtig, dass Sie sich richtig präsentieren. Nutzen Sie die berufliche Selbstpräsentation in Form eines Netzwerkprofils bei Anbietern wie XING oder LinkedIn. Beim Erstellen Ihres Online-Profiles ist es vorab natürlich wichtig, dass Sie sich selbst kennen, d.h. Ihre Kompetenzen, Erfahrungen und Ziele. Gehen Sie hier genauso vor, wie es im vorherigen Kapitel „Selbstanalyse“ beschrieben ist. Zeigen Sie in Ihrem Online-Profil, was in Ihnen steckt und stellen Sie dies in den Vordergrund. Überlegen Sie sich dabei, welche Besonderheiten und Fähigkeiten Sie besitzen.

Sehen Sie zudem nach, welche Einträge Sie im Internet über sich selbst finden. Oft tauchen hierbei längst vergessene Fotos von Partynächten oder peinliche Social-Media-Einträge von Ihnen auf, die Sie am besten schnellstmöglich löschen sollten. Diese Art von Internetpräsenz über Ihre Person hinterlässt kein gutes Bild beim/ bei der Arbeitgeber\*in und wirkt abschreckend.

Weiterhin sollte Ihr Profil vollständig, aber auch wahrheitsgemäß angelegt sein, d.h. präsentieren Sie sich so, wie Sie sind. Fähigkeiten oder Erfolge, die Sie nicht vorweisen können, sollten Sie nicht aufführen, denn spätestens im Vorstellungsgespräch werden Ihnen diese Lügen zum Verhängnis.

## Networking

Seien Sie offen für die Kommunikation in Karrierenetzwerken und suchen Sie Kontakt, beispielsweise zu ehemaligen Kollegschaft oder Firmenvertreter\*innen. Hier ist jedoch Vorsicht geboten, denn es handelt sich lediglich um Geschäftskontakte und nicht um Kontakte auf freundschaftlicher Basis.

Ihre Kommunikation sollte immer sachlich und auf geschäftlicher Ebene bleiben. Den Nutzen, den Sie aus den geschäftlichen Kontakten mittels der Plattformen bekommen, ist ein weiterer Mehrwert, den Sie durch Ihr Online-Profil generieren können. Sie können sich mit Ihrem Online-Profil wichtige Netzwerke schaffen und diese pflegen. Außerdem kann der Informations- und Kommunikationsfluss mittels Karrierenetzwerke leichter aufrechterhalten werden. Zudem können Sie für sich nützliche Unternehmensinformationen auf Karriereplattformen einsehen, bei denen es meist auch einen Stellenmarkt gibt.

### Beispiel: Netzwerk richtig nutzen

Sie wollen bei einem bestimmten Unternehmen einsteigen und möchten erfahren, welche wichtigen Stationen im Leben jene Personen durchlaufen haben, die einen Einstieg bei diesem Unternehmen bereits geschafft haben. Sie können die Online-Profile dieser Personen ansehen und analysieren, welche Ausbildungen und Kompetenzen diesem Unternehmen möglicherweise wichtig erscheinen. Außerdem können Sie sich vor einem Vorstellungsgespräch über die Gesprächspartner\*innen bzw. Interviewer\*innen näher informieren, falls diese ein Online-Profil besitzen und entdecken möglicherweise Parallelen und Gemeinsamkeiten im Lebenslauf, mit denen Sie eventuell im Gespräch punkten können. Wenn Sie also Ihr Online-Profil in den Karrierenetzwerken geschickt nutzen, kann Ihnen das einen Mehrwert für Ihre berufliche Zukunft bieten.

## 5 Besondere Bewerbungswege

### Initiativbewerbung

Nicht immer findet sich die passende Stellenanzeige. In diesem Fall können Sie sich dennoch bewerben - mit einer Initiativbewerbung. Diese hat den Vorteil, dass Sie sich nicht in einer Masse von Bewerber\*innen präsentieren, sondern verdeutlichen können, dass Sie sich für das Unternehmen besonders interessieren. Gerade in Zeiten des verdeckten Stellenmarkts, bei dem Vakanzen oft nicht extern ausgeschrieben sind, sondern auf Kontakte und Netzwerke zurückgegriffen wird, können Initiativbewerbungen erfolgreich sein.

Bei einer Bewerbung, die auf Eigeninitiative gründet, können Sie beweisen, dass Sie etwas bewegen wollen. Entscheidend ist hierbei zu zeigen, was Sie Außergewöhnliches zu bieten haben und warum Sie sich speziell für dieses Unternehmen interessieren. Sie müssen besonders sorgfältig vorgehen und Ihre Argumente klug vorbringen, damit Ihre Bewerbung bei dem/ der Personalentscheider\*in einen noch nicht erkannten Bedarf weckt.

### Kurzbewerbung

Manchmal wird in Stellenanzeigen um eine Kurzbewerbung gebeten. Dabei geht es darum, dem/ der Empfänger\*in in aller Kürze die wichtigsten Fakten über sich zu präsentieren. Oftmals wird dabei je eine Seite für Lebenslauf und Anschreiben verwendet. Auf weitere Anlagen kann verzichtet werden. Ein Foto sollten Sie aber auf alle Fälle hinzufügen. Aufgrund der Kürze kommt es aber auf jedes Detail an. Bereiten Sie sich gründlich auf diese Bewerbung vor und verfassen Sie kurze, prägnante Sätze.

### Profilcard, Flyer, ...

Die Profilcard wird stets persönlich übergeben und ist daher gut geeignet für Messebesuche. Hier ein Beispiel mit Vorder- und Rückseite:

**Als frisch gebackene Wirtschaftswissenschaftlerin brenne ich darauf, meine Kompetenzen zur Stärkung Ihres Unternehmens einzusetzen.**



Mein Name  
**Marie Muster**

Mein Ziel  
**Junior Sales Managerin**

Vertriebliche Aktivitäten planen und organisieren qualifiziert und engagiert!

Mehr über mich lesen Sie auf der Rückseite...

**Hard Facts**

- 23 Jahre jung, ledig, ortsungebunden
- 08/2021 Abschluss B. Sc.
- Wirtschaftswissenschaften, U Musterhof
- Microsoft Office-Programme
- Sehr gutes Englisch, gutes Spanisch

**Soft Skills**

- Kreativ, ausdauernd
- Selbstmotiviert, flexibel

**Sind Sie interessiert? Meine vollständige Bewerbung können Sie gern hier anfordern:**

Musterstr. 11 - 54321 Beispielhausen  
0941/1234567 - marie.muster@gmx.net

## 6 Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

Wenn Sie als Bewerber\*in die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch erhalten, dann haben Sie bereits eine große Hürde genommen, denn nur rund 10% aller Bewerber\*innen werden zu einem Gespräch eingeladen. Wichtig ist an diesem Punkt, dass man sich gewissenhaft auf das Gespräch vorbereitet.

### 6.1 Recherche

Es ist empfehlenswert, dass Sie über eine ausreichend breite und fundierte Informationsbasis über das Unternehmen, bei dem Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen sind, verfügen. Um sich dieses Wissen anzueignen, sollten Sie die Unternehmenswebseiten studieren oder auf aktuelle Themen wie z. B. Börsengänge o. ä. und die Produktpalette des Unternehmens vorbereitet sein. Dadurch können Sie auch im Vorstellungsgespräch mit Fragen zum Unternehmen punkten, denn diese Infos sind die Basis für kluge Fragen.

### 6.2 Bewerbungsoutfit

„Kleider machen Leute“ und „Der erste Eindruck zählt“ – diese Sprüche kennt jeder. Gerade deswegen ist es beim Vorstellungsgespräch besonders wichtig darauf zu achten, was Sie tragen. Für das richtige Bewerbungsoutfit gibt es kein Patentrezept. Es gibt jedoch ein paar Grundregeln.

#### Die Basics

Zunächst einmal sollte das gewählte Bewerbungsoutfit eine gute Passform haben – weder zu klein noch zu groß. Die Kleidung sollte so gewählt sein, dass nichts verrutscht oder kratzt, sodass es zu keinen Ablenkungen und unsicherem Zurechtrücken der Kleidung kommt. Grundlegend ist natürlich, dass die Kleidung sauber, gewaschen und gebügelt ist. Für ein gepflegtes Erscheinungsbild sollte man zudem auf ordentlich frisierte Haare und saubere Fingernägel achten.

#### Branchenübliche Outfitwahl

Bei der Wahl des richtigen Bewerbungsoutfits sollten Sie darauf achten, dass die Kleidung, die Sie tragen, zur Branche und zur angestrebten Position passt. Industrie, Banken, Versicherungen oder Finanzdienstleister legen z. B. viel Wert auf ein klassisches Auftreten. In anderen, kreativeren Branchen, der IT-Branche oder auch jungen Start-ups kann dies zu steif wirken. Zur Orientierungshilfe für das passende Bewerbungsoutfit dient die Kleidung, die

Sie während der Ausübung der neuen Position bei wichtigen Anlässen, wie beispielsweise einem Meeting mit wichtigen Gesprächspartner\*innen, tragen würden. Sie zeigen mit dem passenden Dresscode beim Vorstellungsgespräch auch direkt, dass Sie die Spielregeln der jeweiligen Branche und Position kennen und diese auch im Arbeitsalltag einhalten werden. Um einen Eindruck von der Kleiderordnung im Unternehmen zu bekommen, können Sie sich die Website des Unternehmens ansehen.

#### **Führungspositionen:**

Klassisches Outfit wie Anzug, Business-Kleid, elegantes Kostüm.

#### **Branchen mit viel Kundenkontakt:**

In der Regel klassisches Outfit, manchmal auch Business Casual, abhängig vom Unternehmen.

#### **Klassischer Bürojob:**

Business Casual: Anzug- oder Stoffhose/ Rock mit passendem Hemd (+ evtl. Krawatte) bzw. elegantem Oberteil.

#### **Technische Berufe, Ingenieure:**

Abhängig vom Unternehmen: klassischer Anzug/ Kostüm bis zu legerer Kleidung mit Stoffhose & Hemd/ elegantes Oberteil.

#### **Medizinische & handwerkliche Berufe:**

Im Alltag oft Arbeitskleidung, im Vorstellungsgespräch Business Casual.

#### **Kreative Branchen, Start-ups & soziale Berufe:**

Im Alltag oft Kleidung, in denen Sie sich am wohlsten fühlen, beim Bewerbungsgespräch etwas eleganter z.B. Stoffhose mit Hemd oder gutes T-Shirt, (Smart) Casual.

Im Zweifel gilt die Regel: besser „overdressed“ als „underdressed“ erscheinen.

## **Die richtige Farbwahl**

Ein auffallender Farb-Mix kann vom eigentlichen Inhalt des Gesprächs ablenken. Achten Sie deshalb auf ein harmonisch abgestimmtes Farbschema. Mit folgenden Farben können Sie nichts falsch machen: grau, dunkelblau, braun. Kombinieren Sie diese Farben mit einem Hemd bzw. Bluse in weiß oder anderen hellen Pastellfarben. In der Farbpsychologie werden Farben unterschiedliche Bedeutungen und Wirkungen zugeschrieben, die man unterbewusst mit diesen verbindet.

- Blau:** Vertrauen, Seriosität, Gelassenheit; dunkle Blautöne: Autorität
- Braun:** solide, neutral, Ruhe, Bodenhaftung
- Grau:** schlicht, elegant, kultiviert, viel Erfahrung
- Rot:** leidenschaftlich, energiegeladen, extrovertiert, unterschwellig sexuelle Botschaft, hohe Signalwirkung; für ein Bewerbungsgespräch unpassend
- Schwarz:** autoritär, kraftvoll; für ein Vorstellungsgespräch zu hart, lieber anthrazit
- Weiß:** einfach, strahlend, rein, wahrhaftig; für Hemden und Blusen

Neben der Farbe sollten Sie auch auf die Musterung achten. Kombinieren Sie nicht mehrere Muster miteinander und vermeiden Sie Comicmotive.

### **Schuhe im Vorstellungsgespräch**

Die Farbe der Schuhe sollte passend zur Kleidung gewählt werden. Abgetragene, dreckige Schuhe mit Löchern und abgewetzten Absätzen entwerten das komplette Outfit. Für Schuhe mit Absatz gilt, dass sie eine Höhe von 5-6 cm nicht überschreiten sollten. Sneaker sind meistens zu leger. Wenn Sie sich allerdings auf einen Job bewerben, der durch Sportlichkeit und Kreativität gekennzeichnet ist, können Sie auch Sneaker zum Outfit kombinieren. Achten Sie dann aber darauf, dass diese schlicht gehalten und sauber sind.

### **Accessoires**

Accessoires sollten sparsam eingesetzt werden, ganz nach dem Motto: „weniger ist mehr“. Sparsam eingesetzter Schmuck kann ein Outfit aufwerten, wohingegen eine Kombination von vielen Schmuckstücken – Ohrringe, Halskette, Armreifen, Gürtel – ein Outfit schnell überladen wirken lassen. Bestenfalls konzentriert man sich auf ein, max. zwei Schmuckstücke, die Ihrem Bewerbungsoutfit zusätzlich eine persönliche Note verleihen. Auffällige Statement-Ketten und extravagante Accessoires lenken von Ihren Kompetenzen ab und gehören in die Freizeit. Zum Anzug lässt sich eine Uhr und ein Gürtel kombinieren, welcher aber farblich mit den Schuhen abgestimmt sein sollte.

Falls Sie zur Krawatte noch ein Einstecktuch tragen, beachten Sie, dass Einstecktuch und Krawatte nicht die gleiche Musterung haben. Im Einstecktuch spiegelt sich lediglich die Farbe der Krawatte oder des Hemdes wider. Das Einstecktuch sollte aus Seide oder Leinen gefertigt sein. Tragen Sie Make-up, sollte dieses dezent sein, d.h. kein knalliger Lippenstift oder stark geschminkte Augen.

# Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch



## Checkliste äußeres Erscheinungsbild

- Haben Sie ihr Outfit passend zur Branche gewählt?
- Ist Ihre Kleidung sauber und gebügelt?
- Haben Sie auf eine harmonische Farbwahl geachtet?
- Haben Sie geduscht? Sind Ihre Haare, Fingernägel, Bart gepflegt?
- Ist ihr Make-up und Schmuck dezent gewählt?
- Sind ihre Schuhe sauber und passen zum Outfit? Können Sie gut darin laufen?

## Dresscodes

Damit Sie auch nach dem Bewerbungsgespräch für alle Anlässe passend gekleidet sind, hier ein kleiner Überblick über die wichtigsten Dresscodes und was sie bedeuten:

<b>Casual:</b>	Freizeitkleidung
<b>Smart Casual:</b>	Gehobene Freizeitkleidung, legeres Business-Outfit
<b>Business Casual:</b>	Bürokleidung
<b>Business Attire:</b>	Businesskleidung

Im Folgenden werden noch ein paar Beispiele genannt, was man bei den einzelnen Dresscodes tragen kann:

<b>Casual:</b>	Hemd/ Blusen, Poloshirt mit Jeans, Chino hose, Rock, Kleid, gepflegte Sneaker
<b>Smart Casual:</b>	Stoffhose, Jeans in dunkler Farbe mit Hemd, Poloshirt und Sakko
<b>Business Casual:</b>	elegante Stoffhose, Rock mit Hemd/ Bluse, klassischer Anzug mit unifarbener Hemd, evtl. Krawatte
<b>Business Attire:</b>	dunkler Anzug, helles, unifarbenes Hemd, Krawatte, Hosenanzug, Kostüm

# Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

## 6.3 Selbstpräsentation

„Erzählen Sie doch mal etwas über sich“ ist eine klassische Frage im Vorstellungsgespräch. Diese hat einen hohen Stellenwert. Gerade deshalb ist es wichtig, eine Selbstpräsentation zur eigenen Person vor dem Vorstellungsgespräch gründlich vorzubereiten. In dieser Gesprächsphase sollten Sie in der Lage sein, bis zu fünf Minuten interessant und anschaulich über sich selbst zu reden und einen Bezug zum Unternehmen und der ausgeschriebenen Stelle herzustellen.

Für eine gute Selbstpräsentation ist es nicht ausreichend, wenn Sie lediglich Ihren Lebenslauf chronologisch schildern. Es geht vielmehr darum, die einschlägigen Highlights Ihrer persönlichen und fachlichen Talente in den Vordergrund zu stellen und diese mit der vakanten Stelle des/ der potenziellen Arbeitgeber\*in zu verknüpfen.

Um gute Vorarbeit für Ihre Selbstpräsentation zu leisten, sollten Sie die Stellenausschreibung des Unternehmens genau studieren. Machen Sie sich bewusst, welche Anforderungen für die zu besetzende Position verlangt sind. Außerdem empfiehlt es sich, zusätzliche Informationen über die wesentlichen Spezifika der Branche und des Unternehmens zu recherchieren.

Auf Basis dieser Informationen können Sie geeignete und qualifizierende Stationen aus Ihrem Lebenslauf entnehmen und diese in Argumente formulieren, die für Sie als die Idealbesetzung der vakanten Stelle sprechen. Wichtig dabei ist, eine logische Verknüpfung oder einen „roten Faden“ zu finden und Motivation, Begeisterung und gute Begründungen überzeugend darzustellen.

Anschließend empfehlen wir Ihnen, dass Sie die Argumentation Ihrer Selbstpräsentation in kurze Stichpunkte zusammenfassen, gut üben und auch Freund\*innen oder Familienmitgliedern präsentieren, um einen sicheren Eindruck bei der Selbstpräsentation zu festigen.

### Tipps für eine eindrucksvolle Präsentation der eigenen Person

Eine Orientierungshilfe für die Gliederung der Selbstpräsentation bietet folgende Formel:

- **Ich bin**
- **Ich kann**
- **Ich will**



**Ich bin:** Der erste Teil beinhaltet eine kurze Vorstellung der eigenen Person mit Name und Alter und einer anschließenden Beschreibung der aktuellen beruflichen und persönlichen Situation.

**Ich bin:** .....

.....

.....

.....

.....

**Ich kann:** Im Hauptteil werden die einschlägigen Stationen des Lebenslaufes mit Kompetenzen und erzielten Erfolgen dargestellt.

**Ich kann:** .....

.....

.....

.....

.....

**Ich will:** Zum Abschluss erläutern Sie die Motivation, warum Sie sich in diesem Unternehmen beworben haben, was Sie sich mit dieser Stelle versprechen oder welchen Mehrwert Sie bieten können.

**Ich will:** .....

.....

.....

.....

.....



# Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

## 6.4 Typische Fragen - überlegte Antworten

Um Ihnen die Angst und Nervosität vor dem Vorstellungsgespräch zu nehmen, haben wir einige typische Fragen der Personalentscheider\*innen zusammengestellt, bei denen wir Ihnen empfehlen, sich dazu Ihre persönlichen Antworten und Erklärungen im Vorfeld eines Gespräches zu erarbeiten.

In der Regel werden beim Vorstellungsgespräch meistens folgende Themen erfragt:

- Persönlichkeit, Stärken/ Schwächen
- Motivation
- Arbeitsweise
- Zielvorstellungen
- Erfahrungen

Das Ziel dieser Fragen ist in der Regel, ein vollständiges Bild über den/ die Bewerber\*innen zu erhalten. Natürlich gibt es hier keine „richtigen“ oder „falschen“ Antworten. Wichtig ist, dass Sie sich basierend auf Ihrer Selbstanalyse Gedanken über diese Themen machen und sich mit diesen auseinandersetzen. Oft werden Bewerber\*innen gerade bei diesen Themen unsicher und die Unternehmensvertreter\*innen nutzen diese Fragen zum Teil, um die Bewerber\*innen in Stresssituationen zu versetzen.

Beides können Sie vermeiden, wenn Sie nach dem Motto „Erkenne dich selbst!“ diese Fragen im Vorfeld für sich beantworten. Denn überzeugend ist hier, wer seine Ziele, seine Werte und Überzeugungen, Stärken und Schwächen kennt und zeigt, dass er über sich selbst kritisch nachdenken kann.

### Fragen zur Persönlichkeit:

- Was sind Ihre persönlichen Stärken und Schwächen?
- Was ist Ihr größter Erfolg/ Misserfolg?
- Was stört Sie am meisten an anderen Menschen und wie gehen Sie damit um?
- Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Was sind Ihre Lebensträume?
- Wohin möchten Sie sich in Ihrer Karriere entwickeln?
- Was bringt Sie auf die Palme?

Diese Fragen sind besonders schwierig zu beantworten. Es ist nicht zu empfehlen, dass Sie Ihre Schwächen oder Misserfolge unter den Teppich kehren und so tun, als hätten Sie keine. Auf diese Fragen gibt es nur eine kluge, individuelle Antwort: Eine ehrliche Beantwortung mit einem gleichzeitig dazugehörigen guten Vorsatz.

# Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

## Meine Persönlichkeit: .

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Fragen zur Bewerbungsmotivation:

- Was wissen Sie über unser Unternehmen? Über unsere Branche?
- Welches Ziel verfolgen Sie mit dieser Position?
- Warum haben Sie sich bei unserem Unternehmen beworben?
- Warum denken Sie, die richtige Besetzung für diese Position zu sein?
- Was motiviert Sie?
- Woran möchten Sie im Bereich XY arbeiten?

## Fragen zur Arbeitsweise:

- Wie würden Sie Ihren Arbeitsstil beschreiben?
- Wie gehen Sie mit Veränderungen um?
- Wie stellen Sie möglichst schnell Ihre Vertrauenswürdigkeit im Team unter Beweis?
- Wie fühlen Sie sich, wenn Sie ein „Nein“ als Antwort bekommen?

## Meine Arbeitsweise: .

.....

.....

.....

.....

**Fragen zu Erfahrungen:**

- Welche Erfahrungen haben Sie bei XY gemacht?
- Wie sind Sie mit Problemen umgegangen?
- Wie sah ein typischer Tag in Ihrem Praktikum aus?

**Bisherige Erfahrungen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Fragen zur Zielvorstellung:**

- Was möchten Sie in 5 Jahren erreicht haben?
- Was darf nicht passieren?

**Meine Ziele:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Sonderfragen:

- Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?

### Rückfragen:

Es ist nicht empfehlenswert, auf die Frage „Haben Sie noch Fragen?“ mit „Nein“ zu antworten. Sie sollten Fragen im Vorstellungsgespräch parat haben und diese bei Gelegenheit stellen. Häufig handelt es sich hierbei um einen Test der Personalentscheider\*innen, mit dem Ihr wahres Interesse an der vakanten Stelle geprüft wird oder auch wie gut Sie sich auf das Vorstellungsgespräch und das Unternehmen vorbereitet haben.

Rückfragen signalisieren Interesse am Unternehmen und lassen Sie zielorientiert und kompetent wirken. Stellen Sie jedoch Rückfragen, die sich durch Nachschauen auf der Webseite des Unternehmens beantworten lassen oder Fragen, auf die Ihnen der/ die Personaler\*in bereits im Laufe des Gespräches Antworten gegeben hat, wirft dies ein schlechtes Licht auf sie.

### Hier einige Tipps für kluge Rückfragen im Vorstellungsgespräch:

- Können Sie mir einen typischen Tag oder eine typische Woche in dieser Position beschreiben?
- Wie werden Talente und Stärken in Ihrem Unternehmen gefördert?
- Wie lange hat mein Vorgänger in dieser Position gearbeitet?
- Wie erfolgt die Einarbeitung in diese Position?
- Wie groß ist das Team?
- Welches sind die wichtigsten Schnittstellen in diesem Bereich?



## 7 Vorstellungsgespräch

Haben Ihre Bewerbungsunterlagen einen bleibenden Eindruck beim Unternehmen hinterlassen und die Personalentscheider\*innen überzeugt, werden Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Durch ein persönliches Gespräch können sich die Personalverantwortlichen ein besseres Bild von Ihnen machen. Hierbei ist Ihre Persönlichkeit gefragt, da die Überprüfung der fachlichen Eignung bereits beim Durchsehen Ihrer schriftlichen Bewerbung stattgefunden hat. Im Gespräch muss geklärt werden, ob Sie

- zur Firma passen
- sich ins Team eingliedern können
- von dem/ der Fachvorgesetzten akzeptiert werden
- Leistungsbereitschaft zeigen
- Ihre Stärken und Schwächen einschätzen können
- mit Ihrem Arbeitsstil zum Unternehmen passen
- ein realistisches Bild der Anforderungen haben

### 7.1 Der Ablauf des Vorstellungsgesprächs

Jedes Vorstellungsgespräch läuft typischerweise nach einem ähnlichen Schema ab:

- Begrüßung
- Einstiegsphase
- Selbstpräsentation, Fragephase
- Unternehmenspräsentation
- Rahmenbedingungen (z. B. Gehalt)
- Schlussphase (Fragen)
- Verabschiedung

**Begrüßung:** Es ist wichtig, dass Sie gleich zu Beginn einen guten Eindruck hinterlassen, denn der erste Eindruck ist oftmals der Entscheidende. Überzeugen Sie hier mit einem kurzen und festen Händedruck. Jedoch sollten Sie warten, bis die Personaler\*innen Ihnen die Hand reichen. Halten Sie Blickkontakt und stellen Sie sich mit Vor- und Nachnamen vor.

Wir empfehlen, dass Sie sich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch bedanken und darauf warten, bis Ihnen ein Platz angeboten wird.

**Einstiegsphase:** Zuerst werden sich die Personalentscheider\*innen wahrscheinlich danach erkundigen, wie es Ihnen geht oder ob Sie den Weg zum Unternehmen ohne Probleme gefunden haben. Wir empfehlen Ihnen ruhig, gelassen und selbstbewusst aufzutreten sowie zu versuchen Ihre Nervosität nicht zu zeigen. Nutzen Sie dieses Warm-Up, um sich zu konzentrieren!

## Vorstellungsgespräch

**Selbstpräsentation und Fragephase:** Es werden Fragen zu Ihrer Person, Ihrem Werdegang, Ihrer Motivation usw. gestellt. In Ihrer Selbstpräsentation sollten Sie versuchen, mit wichtigen Qualifikationen für die angestrebte und ausgeschriebene Position zu überzeugen. Diesen Teil des Gesprächs können Sie mit einer sorgfältigen Vorbereitung gut meistern!

**Unternehmenspräsentation:** In dieser Phase erhalten Sie Informationen über das Unternehmen, die dortige Arbeit und die Anforderungen für die ausgeschriebene Stelle. Sie sollten bei der Präsentation auf alle Fälle aufmerksam zuhören, auch wenn Sie vieles bereits wissen. Reden Sie nicht dazwischen und unterbrechen Sie die Personaler\*innen bei Ihren Erläuterungen nicht.

**Schlussphase:** „Haben Sie noch weitere Fragen an uns?“ Hier sollten Sie auf jeden Fall mit „Ja“ antworten und Rückfragen stellen, denn dadurch wirken Sie interessiert und motiviert.

Zum Abschluss des Gesprächs sollten Sie noch einmal jedem die Hand reichen und dabei Blickkontakt halten. Dabei können Sie sich noch für das gute Gespräch und die angenehme Atmosphäre bedanken.







## Checkliste Vorstellungsgespräch

- Sind Stau oder sonstige Verspätungen bei der Anfahrt mit eingeplant?
- Haben Sie Ihre Selbstpräsentation geübt?
- Wissen Sie, welche Rückfragen Sie stellen möchten?
- Liegen Stift und Papier parat, um wichtige Punkte zu notieren?
- Ist Ihr Handy ausgeschaltet?



## Tipps

- **Vor dem Gespräch sollten Sie nicht rauchen und Knoblauch vermeiden. Während des Gesprächs nicht Kaugummi kauen!**
- **Versuchen Sie, anfangs mit Small Talk eine lockere Stimmung zu erzeugen.**
- **Achten Sie auf die richtige Körpersprache während des Gesprächs: Blickkontakt halten; fester Händedruck; offener, freundlicher Blick; aufrechte Sitzhaltung**
- **Atmen Sie ruhig und tief, das beruhigt und konzentriert.**

## 7.2 Telefon und Video

### 7.2.1 Das Telefoninterview

Vor dem klassischen Vorstellungsgespräch findet oftmals ein Telefoninterview statt. Dabei kann sich der/ die Personaler\*in ein tiefergehendes Bild von dem/ der Bewerber\*in verschaffen und die Soft Skills überprüfen. Beim Telefongespräch befinden Sie sich meist an einem vertrauten Ort. Diese Tatsache gibt Ihnen mehr Rückhalt und ein positives Gefühl, das den Stress beim Gespräch reduziert.

Auch das Telefoninterview bedarf einer gründlichen Vorbereitung, damit Sie eine angenehme Gesprächsatmosphäre schaffen und überzeugen können.

## Tipps für ein erfolgreiches Telefongespräch

- Erkundigen Sie sich im Vorfeld, wie lange das Telefoninterview ungefähr dauern wird, damit Sie genügend Zeit für das Gespräch einplanen.
- Achten Sie darauf, dass Sie das Gespräch an einem ruhigen Ort führen. Es sollten keine Hintergrundgeräusche zu hören sein.
- Stellen Sie sicher, dass der Akku Ihres Telefons oder Ihres Handys voll aufgeladen ist und dass eine gute Verbindung zum Telefonieren besteht.
- Legen Sie sich Ihre Bewerbungsunterlagen und die Stellenausschreibung der vakanten Position zurecht. Sie sollten jedes Blatt einzeln vor sich positionieren, damit Sie alle Informationen überblicken können ohne in den Unterlagen zu blättern.
- Eine zusätzliche psychologische Stütze für das Gespräch kann das Anziehen Ihres Bewerbungsoutfits zum Telefoninterview sein.
- Während des Telefongesprächs sollten Sie nicht rauchen, Kaugummi kauen oder essen. Sie können sich ein Getränk vorbereiten, um bei Mundtrockenheit einen Schluck davon zu trinken.
- Lächeln Sie während des Gesprächs viel! Das ist sogar am Telefon hörbar und macht Sie sympathisch.
- Fallen Sie Ihrem/ Ihrer Gesprächspartner\*in nie ins Wort und lassen Sie ihn/ sie ausreden. Falls Sie etwas akustisch nicht verstanden haben, fragen Sie nach.



### Tipps

- **Sprechen Sie im Gespräch Ihren/ Ihre Kommunikationspartner\*in mit Namen an.**
- **Versuchen Sie, während des Gesprächs viel zu lächeln, das wirkt sympathisch.**
- **Bedanken Sie sich am Ende des Telefonats.**

# Vorstellungsgespräch



## Checkliste Telefoninterview

- Haben Sie optimale Rahmenbedingungen geschaffen (Ruhe, Netzqualität, ...)?
- Liegen Papier, Stift, Lebenslauf und Selbstpräsentation bereit?
- Haben Sie im Vorfeld Ihre Gesprächsziele definiert?
- Kennen Sie den Namen des/ der Ansprechpartner\*in?
- Haben Sie im Vorfeld geeignete Einstiegssätze formuliert?
- Können Sie Ihr Qualifikationsprofil in prägnanten Begriffen darstellen?
- Sind Sie auf mögliche Fragen vorbereitet?



## 7.2.2 Wann rufe ich an?

### **Vor der Bewerbung**

Ihre Bewerbung hat mehr Erfolg, wenn Sie die Möglichkeit zum telefonischen Kontakt nutzen und Eigeninitiative zeigen. In Ihre Unterlagen können Sie dann Zusatzinformationen einarbeiten. Schon nach einem kurzen Telefongespräch können Sie einschätzen, ob Sie für die Stelle geeignet sind.

Der erste Eindruck ist entscheidend. Sie sollten also vorbereitet sein beim Anruf. Bereits vor dem Anruf sollten Sie sich Ihre Gesprächsziele überlegen und sich mit den Anforderungen der Stelle auseinandersetzen. Wir empfehlen Ihnen, sich vorzubereiten, als wäre das bereits Ihr Vorstellungsgespräch.

### **Nach der Bewerbung**

Wenn Sie drei bis fünf Wochen nach dem Absenden der Bewerbung oder nach einem Gespräch nichts vom Unternehmen zu hören bekommen, können Sie nachfragen und damit in Erinnerung bleiben. Sie können damit nicht die Entscheidung beeinflussen, aber zumindest Ihr Interesse deutlich machen.

Sie sollten bedenken, dass das Bewerbungsverfahren noch läuft und dass derjenige, mit dem Sie telefonieren, die Entscheidung treffen könnte. Bleiben Sie also stets freundlich und souverän.

Beschränken Sie sich auf formale Fragen, z. B. wie der weitere Verlauf des Bewerbungsverfahrens ist. Versuchen Sie nicht Mitleid zu erwecken oder eine Entscheidung einfordern zu wollen. Das wirft ein schlechtes Bild auf Sie. Fragen können zum Beispiel sein bis wann eine Entscheidung geplant ist oder welche weiteren Auswahlverfahren geplant sind.

## 7.2.3 Das Video-Interview

Wenn Ihr Bewerbungsgespräch per Skype oder einem ähnlichen Dienst durchgeführt werden soll, sind neben Ihrer Stimme auch noch Körpersprache und Mimik entscheidende Faktoren.

Neben den Punkten, die auch schon beim Telefoninterview zu beachten sind, empfehlen wir für ein erfolgreiches Video-Interview noch weitere wichtige Tipps zur Vorbereitung.

### **10 Empfehlungen für das Video-Interview**

- Sparen Sie nicht am falschen Ende und investieren Sie in ein hochwertiges Headset oder Mikrofon und eine stabile, schnelle Internetverbindung.

- Ein unscharfer oder virtueller Hintergrund ist nicht empfehlenswert. Es lenkt von Ihnen und Ihrer Verbindung mit den Gesprächspartnern ab. Es dürfen auch ruhig persönliche Gegenstände wie z. B. Familienbilder oder Auszeichnungen zu sehen sein. Das zeigt Ihre Offenheit und Ehrlichkeit und einen Einblick in Ihre Persönlichkeit. Es sollte aber aufgeräumt und nicht zu voll sein.
- Sorgen Sie für eine ruhige Umgebung zur Vermeidung von störenden Hintergrundgeräuschen.
- Halten Sie regelmäßig Blick mit der Kamera und schauen Sie nicht nur auf den Bildschirm. Ihr/ Ihre Gesprächspartner\*in könnte den Eindruck bekommen, Sie sehen Sie/ Ihn nicht an. Zudem sollte Ihre Kamera auf Augenhöhe sein, damit Sie nicht auf Ihren/ Ihre Gesprächspartner\*in herabblicken.
- Achten Sie auf einen sinnvollen Bildausschnitt Ihrer Person. Das Kamerabild sollte bis zur Brust reichen und nicht nur Ihr Gesicht umfassen.
- Überprüfen Sie vor dem Video-Interview die Lichtverhältnisse und welcher Lichteinfall Ihnen am besten schmeichelt.
- Ziehen Sie auch zum Video-Interview Ihr Bewerbungs-Outfit an, das Sie zu einem normalen Vorstellungsgespräch tragen würden und achten Sie auf eine aufrechte und ruhige Körperhaltung.
- Legen Sie die Hände z. B. auf den Tisch oder die Oberschenkel. So können Sie Unsicherheitsgesten vermeiden.
- Es kann Ihnen viel Sicherheit vermitteln, wenn Sie vorher mit Bekannten geübt haben. Auch ein Spickzettel seitlich neben dem Bildschirm ist hilfreich.

#### 7.2.4 Die Video-Bewerbung

Das Bewerbungsvideo bietet Ihnen als Bewerber\*in die Möglichkeit, mit Ihrer Persönlichkeit zu punkten und sich so von der Masse abzuheben. Immer mehr Unternehmen bieten die Option, sich per Video zu bewerben.

Dabei ersetzt das Bewerbungsvideo nicht die komplette Bewerbung, es dient lediglich zur Veranschaulichung der Motivation und der Präsentation von sich selbst. Ein Lebenslauf wird weiterhin benötigt.

Geben Sie sich bei der Videobewerbung Mühe, denn sie ist wie ein erstes Bewerbungsgespräch. Der/ die Personaler\*in kann sich so schon einen guten Eindruck von Ihnen machen und sieht, ob Sie sich in das Team eingliedern. Die Länge eines

Bewerbungsvideos kann variieren. Teilweise wird vom Unternehmen auch schon eine Maximallänge vorgegeben. Meistens wird eine Dauer von 1,5 – 2 Minuten als Richtwert angestrebt.

**Zum Erstellen von Bewerbungsvideos hier einige Anregungen, die Sie vorteilhaft aussehen lassen:**

### Inspiration

Mittlerweile finden sich im Internet mehrere Beispiele zu Videobewerbungen. Schauen Sie sich diese an und notieren Sie sich, was Ihnen gefällt, was zur Branche passt und eventuell übernehmen möchten. Achten Sie jedoch darauf, niemanden zu kopieren.

### Drehbuch

Nachdem Sie sich haben inspirieren lassen und schon eigene Ideen gesammelt haben, schreiben Sie ein Drehbuch. Einige Fragen, an denen Sie sich orientieren können, sind:

- Was spricht Sie an dem Job an?
- Was motiviert Sie, gerade diesen Job anzustreben?
- Warum sind Sie die perfekte Besetzung dafür?

Erzählen Sie über sich und Ihre Fähigkeiten, ohne dabei Ihren Lebenslauf zu wiederholen. Ein Video wirkt interessanter, wenn einige Schnitte eingebaut sind. Machen Sie also keinen One-Take, bei dem Sie nur vor sich hinreden, sondern überlegen Sie, wie Sie Abwechslung in Ihr Video bringen können.

### Übung

Üben Sie, was Sie sagen wollen, evtl. sogar vor dem Spiegel. Machen Sie dann auch ein paar Probeaufnahmen und fragen Freunde oder Verwandte, wie Sie wirken. Wichtig hierbei sind die Körperhaltung, Mimik, Gestik und das Sprechtempo/-melodie. Der Text sollte nicht abgelesen, sondern immer frei gesprochen werden.

### Umgebung

Suchen Sie sich den richtigen Ort für den Dreh. Dabei sollte der Hintergrund ruhig sein und die Lichtverhältnisse passend.

### Kleidung

Wie beim Bewerbungsgespräch kommt es auch bei der Videobewerbung auf die Kleidung an. Auch hier sollte das Outfit passend zur Zielbranche gewählt werden. Orientieren Sie sich daran, was Sie im Bewerbungsgespräch tragen würden. Zu einem stimmigen Gesamteindruck zählen auch die Frisur, Schmuck, gepflegte

## Vorstellungsgespräch

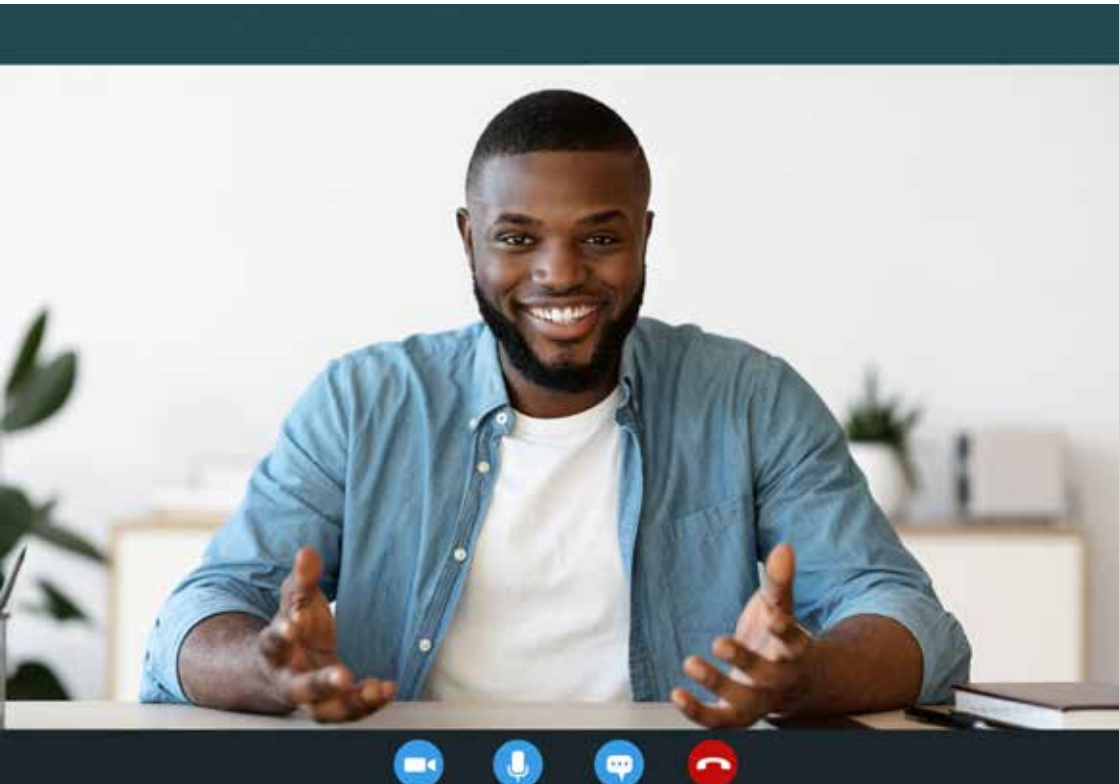
Fingernägel, etc. Damit Ihr Gesicht im Video nicht glänzt, können Sie dieses im Vorhinein abpudern oder mit einem Papiertuch abtupfen.

### Nachbearbeitung

Für den Schnitt des Videos gibt es heutzutage genügend kostenlose Programme. Hier können Sie Anfang und Ende zurechtschneiden, Übergänge und evtl. Einblendungen einfügen. Achten Sie aber darauf, nicht zu viele Special Effects oder Filter zu verwenden, da diese vom eigentlichen Inhalt ablenken.

### Kontaktdaten

Vergessen Sie nicht, bei der Bearbeitung Ihrer Videos Ihre Kontaktdaten einzublenden. Nach allem, was Sie beachten müssen, vergessen Sie nicht, authentisch zu bleiben, denn das ist es, worauf es ankommt.



Das Assessment-Center (AC) löst in manchen Branchen das klassische Vorstellungsgespräch ab oder wird ergänzend dazu verwendet. Dies gilt vor allem für die Bereiche Unternehmensberatung, Vertrieb, Personal und Finanzdienstleistung. Anders als beim Vorstellungsgespräch werden Sie vom Unternehmen nicht zu einem Einzelgespräch mit Entscheider\*innen aus der Personal- und Fachabteilung eingeladen, sondern zu einem ein- bis dreitägigen Gruppenauswahlverfahren mit bis zu 12 unterschiedlichen Bewerber\*innen, eventuell auch für unterschiedliche Positionen. Dabei durchlaufen Sie in der Gruppe verschiedene Übungen unter den Augen professioneller Beobachter\*innen.

Das Ziel des AC ist es, einen kompletten Eindruck über Persönlichkeit und Qualifikationen der Bewerber\*innen zu erhalten und ihre persönliche und fachliche Eignung für die vakante Position zu prüfen. Die Kandidierenden können dabei direkt miteinander verglichen werden.

Analysiert und bewertet werden die Bewerber\*innen von Psychologen und Psychologinnen und Firmenvertreter\*innen, die die einzelnen Bewerbungen nicht kennen und sich somit neutral ein Bild jeder einzelnen Person machen können.

Ihre Herausforderungen beim AC bestehen darin, dass Sie gewisse Diskussionen, Vorträge, Problemstellungen oder Aufgaben eines aktiven Büroalltags alleine oder im Team bewältigen müssen.

Standardübungen im AC sind Diskussionsrunden zu gesellschaftspolitischen Themen. Sie sollten also immer auf dem Laufenden bleiben und beispielsweise angemessene Tageszeitungen lesen, um sich über aktuelle Geschehnisse zu informieren. Weiterhin müssen Sie möglicherweise Vorträge zu bestimmten Themen in vorgegebener Bearbeitungszeit vorbereiten und anschließend präsentieren. Beliebte Elemente sind zudem Fallstudien, Postkorbübungen, Rollenspiele, Kompetenztests und eine Selbstpräsentation.

In Rollenspielen müssen Sie beispielsweise ein Verkaufsgespräch führen oder als Abteilungsleiter\*in Ihren Umgang mit gewissen Problemen und Verhaltensweisen Ihrer Mitarbeiter\*innen in der Abteilung demonstrieren. Bei allen Aufgabenstellungen ist vor allem Ihre Herangehensweise an die Thematiken und Problemstellungen gefragt. Am Ende eines AC steht meist noch ein Interview an.

Eine gute Vorbereitung für das AC ist wichtig, um das Auswahlverfahren erfolgreich zu meistern. Handeln Sie dabei aber stets Ihrer Persönlichkeit entsprechend. Bleiben Sie authentisch und verstellen Sie sich nicht. Setzen Sie sich dazu mit den typischen Übungen von Assessment-Centern auseinander.

Handlungsempfehlungen und Ratschläge aus Büchern zum Thema AC sollten Sie nicht zu engstirnig sehen. Jedoch vermitteln Ihnen diese auch wertvolle Tipps und können Ihnen bei der Vorbereitung eine nützliche Unterstützung bieten.





## Checkliste Assessment-Center

- Haben Sie den Erhalt der Einladung bestätigt und verbindlich zugesagt?
- Sind Anreise und Unterkunft geplant und ggf. gebucht?
- Kennen Sie den Ablaufplan des AC?
- Ist Ihnen noch etwas unklar? → Fragen Sie bei dem/ der zuständigen Ansprechpartner\*in nach.
- Haben Sie Informationen über das Unternehmen gesammelt (Branche, Produkte, Standorte, Kennzahlen)? → Achten Sie vor allem auf aktuelle Neuigkeiten und Entwicklungen.
- Haben Sie typische AC-Aufgaben eingeübt (Selbstpräsentation, Postkorbübung, Gruppendiskussion)?
- Kennen Sie Erfahrungsberichte anderer Bewerber\*innen?
- Nutzen Sie kostenlose Praxis-Trainings und Seminare zum AC (z. B. an Ihrer Universität)?



Unternehmen betreiben einen großen Aufwand in der Personalauswahl. Damit Sie am Ende überzeugen, müssen Sie im gesamten Prozess gut vorbereitet sein und sich von Ihrer besten Seite zeigen. Heben Sie sich von der Masse ab, präsentieren Sie sich dabei aber glaubwürdig und an das Unternehmen angepasst.

### **Darauf kommt es an:**

#### **Roter Faden**

Stellen Sie Ihre berufliche Entwicklungslinie dar und führen Sie auf ein übergeordnetes berufliches Ziel hin. Aber auch innerhalb Ihrer Bewerbungsunterlagen muss ein roter Faden erkennbar sein, mit dem Sie sich abheben können. Inhaltlich können Sie Stichworte aufgreifen, die Ihnen in der Stellenanzeige oder der Homepage des Unternehmens auffallen. Optisch sollte das Anschreiben dem Lebenslauf ähneln. Hier können Sie auch mit kreativen Einfällen punkten.

#### **Authentizität**

Zeigen Sie sich von Ihrer besten Seite, aber achten Sie darauf, dass Sie Ihre tatsächliche Persönlichkeit beschreiben.

#### **Zielorientierung**

Erkennen Sie die Bedürfnisse des/ der Arbeitgeber\*in und gehen Sie explizit darauf ein. Nur so kann der Funke bei dem/ der Leser\*in überspringen. Wichtige Informationen liefert Ihnen hier die Stellenausschreibung.

#### **Recherche**

Informieren Sie sich auf der Website des Unternehmens oder in Presseberichten, bevor Sie eine Bewerbung schreiben. Dabei findet sich bestimmt ein Anhaltspunkt für einen kreativen Aufhänger.

#### **Gutes Gespür**

Eine Bewerbung sollte nicht anmaßend oder zeitraubend sein. Schauen Sie sich die Selbstpräsentation des Unternehmens an und passen Sie Ihren Stil entsprechend an.





## Das Portfolio des MCS

### **Rhetorik- und Soft-Skill-Kurse\***

Studierende erwerben Schlüsselkompetenzen für das Studium und den Berufseinstieg.

### **Bewerbungscheck**

Der MCS checkt die Bewerbungsunterlagen der Studierenden und gibt persönliches Feedback sowie Anregungen für die perfekte Bewerbung – ganz egal, in welcher Branche der/ die Bewerber\*in einsteigen möchte!

### **Career Center (Online-Stellenmarkt) und Job-Wall**

Ob Berufseinstieg, Praktikum, Werkstudententätigkeit oder Abschlussarbeit: Im Career Center oder an der Job-Wall (vor dem H14) werden aktuelle Stellenangebote veröffentlicht.

### **Kontaktforum Wirtschaft**

Attraktive Arbeitgeber\*innen stellen sich bei diesem Event Studierenden vor, zeigen Einstiegs- und Karrieremöglichkeiten in ihrem Unternehmen oder halten einen Vortrag zu einem spannenden Thema aus ihrer Branche.

### **Immer gut informiert**

Informationen rund ums Studium, Karriere und Berufseinstieg, aktuelle Veranstaltungs- und Stellenangebote im MCS-Newsletter, auf Facebook und Instagram sowie unter [www.mcs-regensburg.de](http://www.mcs-regensburg.de) und [www.karriere-kontakte.de](http://www.karriere-kontakte.de).

\*Diese Angebote stehen nur Studierenden der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften offen.



Herausgeber:

**Marketing & Career Service**

UR - Universität Regensburg  
Fakultät für Wirtschaftswissenschaften

Universitätsstraße 31  
93053 Regensburg

Telefon: +49 941 943-2662  
Telefax: +49 941 943-1738  
E-Mail: [mcs@ur.de](mailto:mcs@ur.de)

[www.mcs-regensburg.de](http://www.mcs-regensburg.de)  
[www.karriere-kontakte.de](http://www.karriere-kontakte.de)



Inhalt: Marketing & Career Service  
Gestaltung: Sonja Neumeier, Dipl.-Designerin (FH)

Druck: Schmidl & Rotaplan Druck GmbH  
Regensburg

Fotos: Marketing & Career Service  
Benedikt Helmhagen  
Adobe Stock



**FAKULTÄT FÜR  
WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN  
Marketing & Career Service**

Universität Regensburg  
Universitätsstraße 31  
93053 Regensburg  
[www.uni-regensburg.de](http://www.uni-regensburg.de)  
[www.mcs-regensburg.de](http://www.mcs-regensburg.de)