

10 Tipps für eine erfolgreiche Bewerbung

1. Selbstbewusstsein

Was kann ich besonders gut?

Was motiviert mich?

Was ist mir bei einem Job wichtig?

2. Bewerbungsfoto (falls erforderlich)

Aktuell

Professionell: Neutraler Hintergrund, angemessene Mimik und Kleidung

Bei wichtigen Bewerbungen zum Fotografen gehen.

3. Stellenausschreibung genau durchlesen

Interessiert mich die Stelle? Bringe ich die nötigen Qualifikationen mit?

Kann ich mir vorstellen, alle beschriebenen Aufgaben zu übernehmen?

4. Unterlagen

Habe ich alle geforderten Unterlagen?

In welcher Form brauche ich sie?

Auf gute Lesbarkeit der Unterlagen (Schriften, Farben, Scans) achten.

Auf kleine Dateigröße achten.

5. Informationen über das Unternehmen suchen

Tipps von Insidern oder Beiträge in Fachzeitschriften suchen.

Kann ich die Ziele des Unternehmens mit mir vereinbaren?

Was an dem Unternehmen gefällt mir / passt zu mir?

Wie oder wozu könnten Sie zum Unternehmen beitragen?

6. Lebenslauf aktualisieren und anpassen

Der Lebenslauf muss auf dem aktuellen Stand sein.

Er ist argumentativ nicht tabellarisch, enthält umgekehrt chronologische Auflistungen.

Er ist funktional, er sollte die gesuchten Qualifikationen enthalten oder sie priorisieren; denn für jede Stelle sind nicht die gleichen Informationen relevant.

Eliminieren Sie alle Schmuckelemente wie Unterstreichungen, Querlinien, fette Schriften. Die Tabelle ist unsichtbar.

Er ist nicht länger als 2 Seiten, das gilt besonders für Berufstarter.

7. Das Anschreiben

Sich folgende Fragen im Voraus stellen: Warum soll das Unternehmen gerade mich nehmen?

Warum passe ich zu der Stelle und dem Unternehmen?

Wenn möglich, direkt an den Ansprechpartner adressieren.

Im Anschreiben dann auf die geforderten Qualifikationen eingehen und zwar anhand von Fakten die Argumentation aufbauen. (*meine Teamfähigkeit stellte ich als Leiter der evangelischen Jugendgruppe unter Beweis, denn ich war bei XYZ Leiter der/des ...*)
Es ist nicht länger als eine Seite, das gilt besonders für Berufsstarter.

8. Korrektur

Unbedingt eine zweite oder dritte Person auf Rechtschreibung und Grammatik korrigieren lassen.

Darauf achten, dass alle geforderten Unterlagen mitgeschickt werden.

Bei mehreren Bewerbungen aufpassen, dass die richtige Bewerbung verschickt wird.

9. Vor dem Vorstellungsgespräch

Die abgeschickten Bewerbungsunterlagen noch einmal durcharbeiten und eine Kopie davon zum Gespräch mitnehmen.

Weitere Informationen zu dem Unternehmen und seiner Konkurrenz sammeln.

Sich auf gängige Fragen vorbereiten.

Sich über übliche Gehälter informieren.

Auf angemessene Kleidung achten.

10. Während / nach dem Vorstellungsgespräch

Passt das Gespräch zur Stellenausschreibung?

Stimmen die Bedingungen?

Wie ist die Stimmung im Unternehmen?

Wie sind meine künftigen Arbeitskollegen?

Kann ich mir vorstellen, dort zu arbeiten?

LMU
SCHREIB
ZENTRUM