

Tipps für den Bewerbungsprozess in Deutschland

INFORMATIONEN FÜR
INTERNATIONALE STUDIERENDE
DER GOETHE-UNIVERSITÄT

Inhalt

01 BEWERBUNG AUF EINEN BLICK	1
02 VOR DER BEWERBUNG	2
VORBEREITUNG	3
STELLENSUCHE	5
03 ERSTELLUNG VON BEWERBUNGSUNTERLAGEN	8
INITIATIVBEWERBUNG	9
DAS DECKBLATT	10
DAS ANSCHREIBEN	11
HINWEISE FÜR DEN AUFBAU EINES ANSCHREIBENS	14
DER LEBENSLAUF	17
WELCHE INFORMATIONEN GEHÖREN IN DEN LEBENSLAUF?	19
04 DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH	21
05 MATCHING-TABELLE	26
VORLAGE: MATCHING-TABELLE ZUM AUSFÜLLEN	29
06 EMPFEHLUNGEN FÜR DIE EIGENE RECHERCHE	30

01 BEWERBUNG AUF EINEN BLICK

Sie haben es eilig mit der Bewerbung und nicht viel Zeit zum Lesen? Dann nutzen Sie gerne die folgende Übersicht in Form einer Checkliste.

1. Vorbereitung auf die Stellensuche und Bewerbung

- Ich weiß, was ich suche (Nebenjob, Praktikum, Berufseinstieg, Traineeestelle etc.).
- Ich weiß, in welchem Bereich/ welcher Branche ich tätig sein möchte.
- Ich kenne meine Stärken, Fähigkeiten und Verbesserungspotentiale.

2. Passende Stelle suchen und finden

- Initiativ bewerben oder in Online-Stellenportalen, Fachzeitschriften und auf Webseiten von Arbeitgebern nach Stellen suchen.
- Ich suche nach einer Stelle, die zu mir passt mit Tätigkeiten und Arbeitgebern, die meinen Vorstellungen und Wünschen entsprechen. Eine Bewerbung ist vor allem dann empfehlenswert, wenn Sie mit Ihren Qualifikationen mind. 60% der Anforderungen erfüllen.
- Mehrgleisige Jobsuche: Wählen Sie ca. drei Berufe oder Branchen, an denen Sie Interesse haben und bewerben Sie sich parallel.

3. Bewerbungsunterlagen erstellen und versenden

- Ich weiß, welche Unterlagen gefordert sind und kenne die in Deutschland üblichen Standards für Bewerbungsunterlagen (Aufbau, Gestaltung, Format).
- Die Bewerbungsunterlagen sind vollständig und wurden von mind. einer anderen Person (vorzugsweise einem*r Muttersprachler*in) auf Grammatik und Rechtschreibung überprüft.
- Für den Versand per E-Mail wurden alle Dokumente in ein PDF-Dokument zusammengeführt, das die Gesamtgröße von 5MB nicht übersteigt.

4. Einladung zum Vorstellungsgespräch

- Der Termin wurde von beiden Seiten bestätigt.
- Ich habe mich über den Arbeitgeber informiert und kenne die Stellenausschreibung.
- Ich habe mich über den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs, typische Fragen und Tipps informiert sowie ein passendes Outfit gewählt.
- Ich weiß, wo das Gespräch stattfindet, wie ich dorthin komme und wie viel Zeit ich für die Anfahrt einschließlich möglicher Verzögerungen einplanen muss. Für den Fall einer Verspätung habe ich die Telefonnummer des/der Ansprechpartner*in notiert.

02 VOR DER BEWERBUNG

Wenn Sie auf der Suche nach einer Stelle für einen Nebenjob, ein Praktikum oder als Berufseinsteiger*in nach Abschluss des Studiums sind, sollten Sie einige Dinge beachten, bevor Sie loslegen. Um zukünftige Arbeitgeber*innen davon zu überzeugen, Sie zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen, sollten Ihre Unterlagen den in Deutschland üblichen Standards für Bewerbungen entsprechen. In dieser Broschüre wurden die wichtigsten Hinweise und Tipps zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen in Form von Checklisten zusammengestellt. Die Broschüre bildet den Prozess von der Jobsuche bis hin zur Einladung zum Vorstellungsgespräch Schritt für Schritt ab.

Da die Anforderungen an eine Bewerbung unterschiedlich sind, sollten Sie sich vorab darüber informieren, welche Unterlagen, in welcher Form gewünscht sind und ob es berufs- oder branchentypische Bewerbungsformate gibt.

Viel Spaß beim Lesen und viel Erfolg beim Bewerben!

Wichtige Informationen zu ausländerrechtlichen und versicherungsrechtlichen Fragestellungen finden Sie in der Broschüre „ARBEITEN WÄHREND DES STUDIUMS: INFORMATIONEN FÜR INTERNATIONALE STUDIERENDE DER GOETHE-UNIVERSITÄT“, die ebenfalls als Download zur Verfügung steht.

VORBEREITUNG

Die Vorbereitung auf den Berufseinstieg bereits während des Studiums ist sehr wichtig! Arbeitgeber legen viel Wert darauf, dass Hochschulabsolvent*Innen schon im Studium Arbeitserfahrungen gesammelt haben und nachweisen können, dass sie theoretische Kenntnisse und persönliche Fähigkeiten in der Praxis angewandt haben. Im Nebenjob, Praktikum oder bei ehrenamtlichen Tätigkeiten lernen Sie den Arbeitsalltag mit typischen Ritualen und der entsprechenden Fachsprache kennen. Darüber hinaus können berufliche Netzwerke aufgebaut werden, die für den Berufseinstieg nach dem Studium hilfreich sind.

Bewerbung und Berufseinstieg mithilfe dieser Checkliste gezielt vorbereiten:

- Erfahrungen über das Studium hinaus sammeln, beispielsweise mit**
 - (studienbezogenen) Praktika, um Unternehmen und Arbeitsbereiche kennenzulernen
 - studienfördernden Nebenjobs, um Fähigkeiten zu erwerben und Praxiserfahrung zu sammeln
 - gesellschaftlichem Engagement, mit dem man Einsatzbereitschaft zeigt sowie Fähigkeiten testen und neue erlernen kann oder um (berufliche) Kontakte zu knüpfen
 - der Aneignung fachübergreifender Skills und fachfremder Kenntnisse

- Selbstanalyse:** Standortbestimmung und Orientierung, indem Sie für sich selbst die untenstehenden Fragen beantworten. Mithilfe der Antworten wird es Ihnen leichter fallen, Stellenangebote zu finden und sich darauf zu bewerben.

- Was studiere ich und warum habe ich mich dafür entschieden?

- Was kann ich damit werden? Wo könnte ich arbeiten? Wer hat Bedarf an Menschen mit meinem Profil? (Siehe dazu „Orientierung Berufsfelder“ im gelben Kasten)

- Was kann ich (besonders gut)? Wofür habe ich positives Feedback bekommen oder bin besonders gelobt worden? (z.B.: Organisation einer Veranstaltung, einen Artikel für eine Zeitschrift verfasst, Probleme ergebnisorientiert gelöst, soziales/ökologisches Engagement, komplexe Sachverhalte schnell und analytisch erfasst, einer anderen Person etwas beigebracht etc.)

- Was mache ich gerne? Was motiviert mich? Was würde ich in meiner Freizeit gerne tun, wenn Geld keine Rolle spielt?

- War ich mit etwas erfolgreich, das mir leichtgefallen ist?

- Gibt es Produkte/Einrichtungen/Unternehmen, die ich gut finde, für die ich ein besonderes Interesse habe? Welche Unternehmen/Arbeitgeber sind in Bereichen tätig, die mich interessieren?

- Welche meiner Bekannten/Freunde haben spannende Jobs oder arbeiten in interessanten Bereichen/Unternehmen? Warum finde ich ihre Arbeit interessant?

- Mein Portfolio: Ich halte für mich fest, welche Fähigkeiten (Soft Skills¹, Hard Skills²), Erfahrungen und Stärken mich für die Arbeitsmarktfähigkeit auszeichnen und in welchen Bereichen ich Entwicklungsbedarf habe.

¹ Zu den Soft Skills zählen persönliche, methodische und soziale Kompetenzen wie bspw. interkulturelle Kompetenz oder Organisationstalent

² Zu den Hard Skills gehören fachliche Fähigkeiten und Wissen, die in der Ausbildung, im Studium oder durch praktische Erfahrungen erworben wurden und mit Zeugnissen oder Zertifikaten nachweisbar sind.

SERVICES, DIE BEI DER ORIENTIERUNG UNTERSTÜTZEN KÖNNEN:

*WORKSHOPS UND UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE DES CAREER SERVICE DER GOETHE-UNIVERSITÄT

*STUDIENFACHBERATUNG UND INFORMATIONSVERANSTALTUNGEN DER FACHBEREICHE

*IM WEB:

- ORIENTIERUNG BERUFSFELDER: https://www.uni-frankfurt.de/95995714/Was_werden
- AGENTUR FÜR ARBEIT: www.berufenet.arbeitsagentur.de
- PRAXISVORTRÄGE: EINBLICKE IN BERUFSFELDER UND UNTERNEHMEN: <https://www.uni-frankfurt.de/94950875/Praxisvotr%C3%A4ge>
- KOSTENLOSE PERSÖNLICHKEITSTESTS
KOBRA: Wissen, was ich kann. Entdecken, wohin ich will: <https://wissen-was-ich-kann.de/berufe-entdecken/>
BUNDESAGENTUR FÜR ARBEIT: Fähigkeiten testen und beruflich orientieren: <https://www.arbeitsagentur.de/m/newplan/>

STELLENSUCHE

Wenn Sie damit beginnen, nach passenden Stellenangeboten zu suchen, werden Sie schnell feststellen, dass es unzählige Möglichkeiten gibt, Stellen zu finden. Oft ist es schwierig, sich im „Dschungel“ der Stellenbörsen zurecht zu finden. Sie sollten daher zielgerichtet suchen, um die passenden Stellen zu finden.

Eingrenzung der Suche

- nach der Art der Stelle (Praktikum, Werkstudententätigkeit, wissenschaftliche Hilfskraft, Berufseinstieg, Traineeestelle etc.),
- nach dem Bereich und der Branche (ggf. passend zum Studium),
- nach der Tätigkeit, die Sie ausüben möchten (in der Wissenschaft, Verwaltung, Referententätigkeiten, Controlling, strategische Planung, Assistenz etc.) und
- nach den Orten, an denen Sie arbeiten möchten

Stellenangebote suchen oder initiativ (ohne ein konkretes Stellenangebot) bewerben

- Richtig suchen:** Suchen Sie so konkret wie möglich mit Schlagworten und vorzugsweise auf Jobportalen (siehe Infokasten).

Beispiel: Sie studieren Informatik und suchen ein Praktikum im Bereich IT-Sicherheit in Frankfurt am Main, dann wären Ihre Schlagworte: Praktikum, IT-Sicherheit, Frankfurt am Main

- Qualität statt Quantität!** Besser auf wenige Bewerbungen konzentrieren und die Zeit in qualitativ hochwertige Bewerbungen investieren.

- **Mehrgleisige Jobsuche** (empfohlen bei Studiengängen, die nicht eindeutig zu einem Beruf zuzuordnen sind, wie bspw. Gesellschaftswissenschaften): Drei Berufe oder Branchen aussuchen und parallel bewerben.

Tipp:

Berücksichtigen Sie bei der Suche auch **kleine und mittelständige Unternehmen** bzw. Arbeitgeber, denn die großen namenhaften Unternehmen erhalten sehr viele Bewerbungen (hohe Konkurrenz unter Bewerber*innen).

Bei der **Suche mit Suchmaschinen** (Google, Bing, Yahoo etc.) ist es sinnvoll, mit der groben Suche zu starten (z. B. Praktikum und ein weiterer Begriff) und nach und nach zu präzisieren. Es ist hierbei besonders wichtig, zunächst Begriffe für die Stelle, die man sucht, herauszuarbeiten. Der Begriff Praktikum kann beispielsweise mit Berufsbezeichnungen, Tätigkeitsbereichen, Branchen, Unternehmensnamen und dem Studienfach ergänzt werden.

Für die Stellensuche in beruflichen sozialen Netzwerken werden zur Vernetzung insbesondere XING und LinkedIn genutzt. Sie sollten jedoch darauf achten, dass Ihr Profil immer aktuell bleibt und gepflegt wird. Vorteile und Möglichkeiten von sozialen Netzwerken mit beruflichem Kontext sind unter anderem:

- Vernetzung und Kontaktpflege mit vorrangig beruflichen Kontakten
- Informationen über Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber
- Informationen zum Stellenmarkt
- Gruppenaustausch zu bestimmten Themen

STELLENANGEBOTE FINDEN:

*ONLINE-STELLENPORTALE, WIE ZUM BEISPIEL FOLGENDE:

- STELLENBÖRSEN FÜR NEBENJOBS UND PRAKTIKA IM STUDIUM

Stellen für studentische und wissenschaftlich Hilfskräfte an der Goethe-Universität: www.uni-frankfurt.de/47549099/Stellenangebote sowie auf den Webseiten der Fachbereiche
Stellenportal des Studentenwerks Frankfurt a.M.: <https://stellenmarkt.studentenwerkfrankfurt.de/>
(auch Abschlussarbeiten)

CAMPUSSERVICE Career Service: www.stellenportal-uni-frankfurt.de (Stellenangebote von Kooperationsunternehmen des CAMPUSSERVICE der Goethe-Universität)

<https://www.studentjob.de/jobborse/frankfurt-am-main> (Studentenjobs in Frankfurt a.M.)

<https://www.jobmensa.de/> (Deutschlands größte studentische Jobbörse)

<https://www.studentenjobs24.de/>

APP: <https://www.zenjob.com/de/>

- BRANCHENÜBERGREIFENDE JOBBÖRSEN

www.stepstone.de (sehr große europaweite Jobbörse mit der Möglichkeit ein Profil zu erstellen und von Arbeitgebern gefunden zu werden)

www.monster.de (sehr großes weltweites Karrierenetzwerk)

www.indeed.com (Meta-Jobbörse, die Internet nach passenden Stellen durchsucht. Hat sehr große Reichweite und ein Lebenslauf kann angelegt werden)

- BEWERBERSPEZIFISCHE JOBBÖRSEN

www.absolventa.de (für Berufseinsteiger mit Trainee Stellen oder Junior-Jobs)

www.academics.de (Angebote von Universitäten, Hochschulen und Forschungseinrichtungen)

- BRANCHENSPEZIFISCHE JOBBÖRSEN

Übersichten über allgemeine und branchenspezifische Jobbörsen finden Sie unter:

<https://www.studium-ratgeber.de/job-karriere/jobboersen/jobboersen-uebersicht/#boersen-branchen> und

- STELLENMARKT IN TAGESZEITUNG UND (FACH-) ZEITSCHRIFTEN

<http://fazjob.net/> (Stellenmarkt der Frankfurter Allgemeinen Zeitung)

<https://jobs.zeit.de/> (Stellenmarkt für Akademiker*innen)

<http://www.wila-bonn.de/> (Stellen in Deutschland, Österreich und Schweiz in den Bereichen Kunst, Kultur, Bildung, Sozial- und Geisteswissenschaften, Umweltschutz, Forschung und Querschnittsstellen)

*DIREKT AUF DER WEBSITE DES UNTERNEHMENS/ARBEITGEBERS

*ÜBER KONTAKTE UND NETZWERKE. Nutzen Sie gerne die Angebote der Goethe-Universität zur Vernetzung: ALUMNI (-NETZWERKE/VEREINE), JOB-SHADOWING

*BERUFSMESSEN UND FIRMENEVENTS

*PASSIVE STELLENSUCHE. SIE WERDEN GEFUNDEN ÜBER IHR BEWERBERPROFIL ZUM BEISPIEL AUF Stepstone, LinkedIn ODER Xing

*KOSTENLOSE JOB-BERATUNG UND BEWERBUNG OHNE ANSCHREIBEN:

<https://www.jobufo.com/de/>

*STELLENANZEIGEN RICHTIG LESEN UND VERSTEHEN:

<https://www.stepstone.de/Karriere-Bewerbungstipps/lesen-sie-stellenanzeigen-richtig/>

<https://karrierebibel.de/stellenanzeigen-richtig-lesen/>

03 ERSTELLUNG VON BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Eine Bewerbung ist Werbung in eigener Sache. Mit Ihren Unterlagen zeigen Sie dem Arbeitgeber, warum Sie für die Stelle qualifiziert und geeignet sind. Informieren Sie sich vorab über die vom Arbeitgeber gewünschten Bewerbungsunterlagen. In einem vorangestellten Telefonat können Sie auch andere Fragen klären (z.B. geforderte Sprachkenntnisse) und sich im Anschreiben auf den Erstkontakt beziehen. Dadurch signalisieren Sie dem Arbeitgeber Ihr Interesse.

Vorbereitung der Bewerbungsunterlagen:

Notieren Sie sich alle relevanten Stationen Ihres Lebens mit den dazugehörigen Zeitangaben. Die einzelnen Stationen sollten kategorisiert und folgenden Überschriften/Titeln/Bereichen zugeordnet werden:

- a) Persönliche Angaben
 - Name (Geburtsname), Geburtsdatum/-ort, optional Staatsangehörigkeit, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail
- b) Ausbildung oder Bildungsweg
- c) Praktische Erfahrungen bzw. Berufliche Erfahrungen
- d) Besondere Kenntnisse/Qualifikationen
 - Sprachen, EDV und sonstige Kenntnisse
 - Bei der Einschätzung des Kenntnisstands darauf achten, dass dieser selbsterklärend ist (oft wird im Lebenslauf bei Sprachkenntnissen eine Zertifikatsstufe angegeben wie bspw. B2-Niveau. Besser wäre es, dahinter noch „gut“, „Sehr gut“ oder „fließend in Wort und Schrift“ zu schreiben).
- e) Zertifikate und Auszeichnungen
 - Sollten relevant für angestrebte Position bzw. den Arbeitsbereich sein und nicht allzu lang zurückliegen
- f) Engagement (und Auslandsaufenthalte)
- g) Interessen und Hobbys

Zudem sollten alle Zeugnisse, Zertifikate von Schulungen, Weiterbildungen etc., Auszeichnungen und Empfehlungsschreiben in einen Ordner abgeheftet (bitte nicht lochen) und gescannt (nicht abfotografiert) werden. Die gescannten Dokumente sollten auf der Festplatte des privaten PCs und möglichst auf externen Speichermedien in einem Ordner (z.B. „Zeugnisse und Referenzen“) abgespeichert werden. Sobald Unterlagen hinzukommen, sollten diese immer gleich gescannt und im entsprechenden Ordner gespeichert werden.

Darauf müssen Sie bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen achten:

- Vollständigkeit:** Eine Bewerbung besteht meist aus 4 Teilen: Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf und Referenzen (z.B. Zeugnisse, Zertifikate, Arbeitsproben und/oder Empfehlungsschreiben).
- Gestaltung/ Layout:** Bewerbungsunterlagen sind in einem einheitlichen Format und Design (gleiche Schrift, gleiches Layout) einzureichen. Achten Sie auf
 - **branchentypische Besonderheiten** (z.B. Bewerbungen im Finanzsektor entsprechen eher einem klassischen Design, Bewerbungen in der Werbebranche können kreativ und unkonventionell sein)

- **Form follows function** – das Layout darf den Inhalt nur unterstützen und nicht im Vordergrund stehen.
 - **Muster und Vorlagen zur Inspiration:** Diese können kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden. MS Word bietet ebenfalls Vorlagen an (MS Word öffnen → Datei → Neu → Lebensläufe und Bewerbungsanschreiben). Es empfiehlt sich jedoch, ein eigenes und somit einzigartiges Design zu erstellen. Damit zeigen Sie, dass Sie sich viel Mühe gemacht haben und mit EDV-Programmen umgehen können.
- Individualität:** Nehmen Sie sich Zeit für die Bewerbung! Bewerbungsunterlagen sollten individuell passend zum Jobangebot erstellt werden – kein Copy-Paste!
 - Erfüllung der MUSS-Qualifikationen:** Bevor Sie sich bewerben, sollten Sie sicherstellen, dass Sie die notwendigen Anforderungen der Stelle erfüllen (z.B.: „Sie besitzen/ verfügen über...“, „...wird vorausgesetzt“). Kann-Qualifikationen müssen nicht unbedingt erfüllt werden (z.B.: „wünschenswert wäre...“, „von Vorteil wären...“, „idealerweise“). Qualifikationen sollten immer belegt werden mit Zeugnissen, Zertifikaten etc.
 - Absolutes No-Go sind Rechtschreib- und Grammatikfehler:** Holen Sie sich Unterstützung und lassen Sie mindestens eine Person Korrektur lesen (idealerweise ein*e Muttersprachler*in)!
 - Alle Seiten der Bewerbung werden zu einer PDF-Datei zusammengefasst, falls die **Bewerbung per E-Mail** versendet wird. Die Datei sollte nicht größer als 5MB sein.

Tipp: Wenn die **Bewerbung in ausgedruckter Form gefordert ist**, dann achten Sie darauf, dass alle Seiten einseitig bedruckt sind und dass Sie keine Zeugnisse im Original versenden. Benutzen sie 100g-Papier. Heften Sie alle Bewerbungsunterlagen bis auf das Anschreiben in eine **professionelle Bewerbungsmappe**. Das Anschreiben liegt auf der Bewerbungsmappe lose auf, so dass die Anschrift im Sichtfenster des Umschlags erscheint.

INITIATIVBEWERBUNG

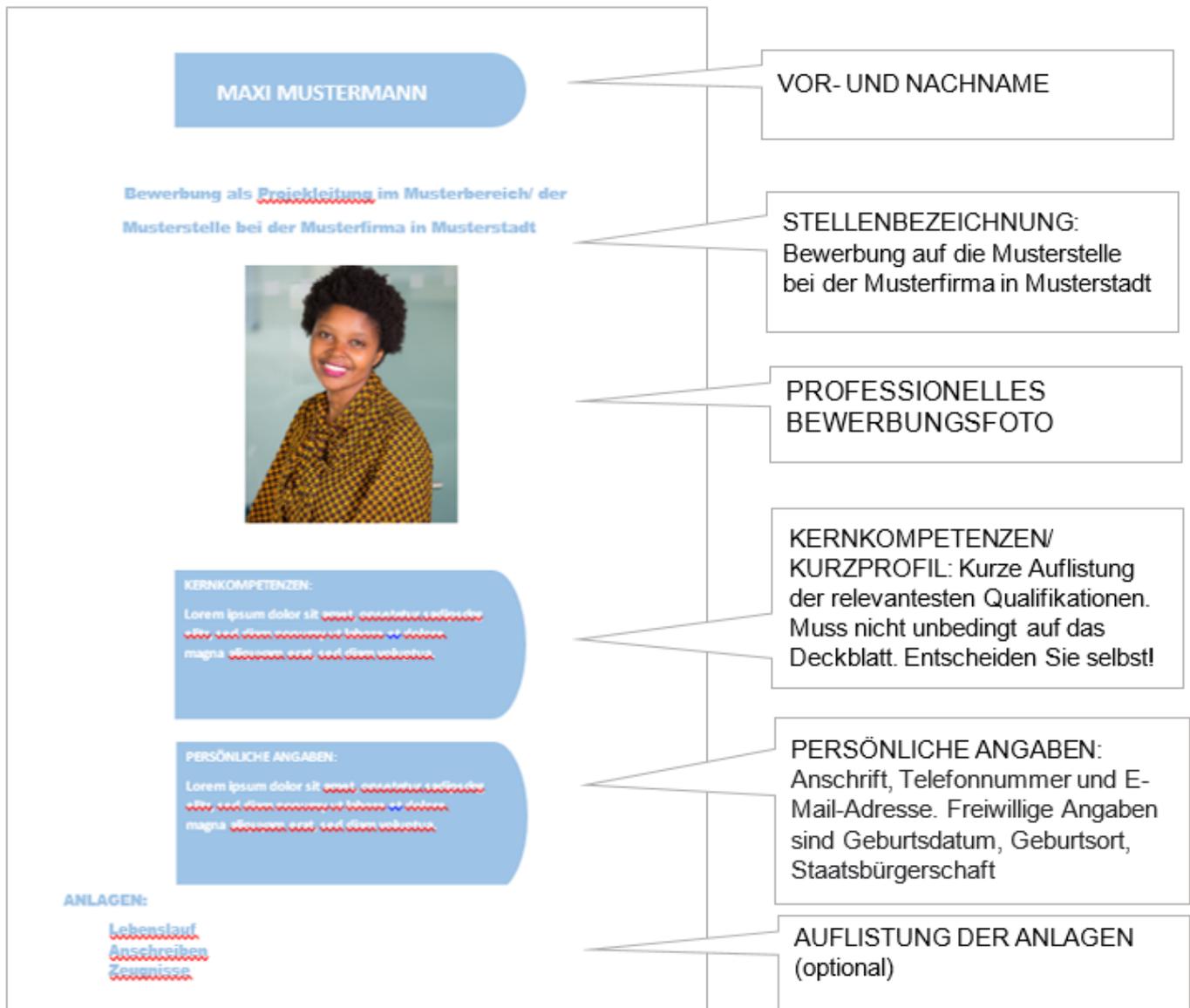
Zahlreiche Stellen werden nicht offiziell ausgeschrieben. An diese Stellen kommt man entweder über Kontakte beim Arbeitgeber oder über eine Initiativbewerbung.

In diesem Fall bewerben Sie sich nicht auf eine Stelle, sondern bei einem Unternehmen, das Ihr Interesse geweckt hat und für einen Bereich, der Ihren Fähigkeiten, Erfahrungen und Neigungen entspricht. Im Anschreiben sollte daher deutlich werden, weshalb Sie ausgerechnet bei diesem Arbeitgeber in diesem Bereich oder auch mehreren Bereichen tätig sein möchten. Um eine Initiativbewerbung noch besser abzustimmen und zu erfahren, ob sich diese lohnt, können Sie vorab auf der Unternehmenswebsite recherchieren. Recherchieren Sie zudem über digitale Business-Netzwerke geeignete Ansprechpartner*innen im Unternehmen und schreiben Sie die Personen an. Die Kontaktaufnahme sollte vorsichtig erfolgen. Fragen Sie um Rat oder bitten Sie um eine Einschätzung der Person.

DAS DECKBLATT

Die Verwendung eines Deckblatts ist optional, kann die Bewerbung jedoch optisch aufwerten und bietet Platz für zusätzliche Informationen, die dann nicht mehr in den Lebenslauf aufgenommen werden müssen. Zudem erhält der*die Leser*in die wichtigsten Informationen auf einen Blick. Das Deckblatt wird i.d.R. als Titelseite der Bewerbungsunterlagen verwendet und steht somit noch vor dem Anschreiben. Sie können es jedoch auch an zweiter Stelle hinter das Anschreiben setzen. Ein Deckblatt kann folgendermaßen gestaltet werden:

Beispiel:



Das Bewerbungsfoto muss nicht zwingend auf das Deckblatt, es kann auch in den Lebenslauf integriert werden. Das Bewerbungsfoto sollte immer einen professionellen Eindruck machen und von hoher Qualität sein! Achten Sie auf eine angemessene Kleidung und einen neutralen Hintergrund. Seit dem Jahr 2006 (Verabschiedung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes) kann ein Arbeitgeber ein Bewerbungsfoto nicht mehr verpflichtend einfordern. Sie sollten selbst entscheiden und sich über die Vor- und Nachteile einer anonymisierten Bewerbung informieren.

DAS ANSCHREIBEN

Das Anschreiben ist der wichtigste und zugleich zeitaufwendigste Teil einer Bewerbung. Bevor Sie ein Anschreiben verfassen, sollten Sie die Stellenanzeige genau lesen und sich bereits Stichpunkte aus den Anforderungen herausarbeiten, die zu Ihren bereits erworbenen Qualifikationen passen.

- Informieren Sie sich über den Arbeitgeber/das Unternehmen!** Informationen wie bspw. zu Standorten in der Welt, moralischen und ethischen Wertvorstellungen, Geschäftsfeldern, bedeutenden Personen oder der Produktpalette sind nützlich. Diese Informationen können Sie im Anschreiben aufgreifen und mit Ihren eigenen Interessen in Verbindung bringen.
- Individualität!** Das Anschreiben sollte immer individuell sein und für jede Stelle neu geschrieben werden!
- Anschreiben ≠ Verschriftlichung des Lebenslaufes!** Das Anschreiben gleicht in Deutschland einem Motivationsschreiben, in dem Sie erklären, wie Ihre bisherigen Erfahrungen, Errungenschaften, Fähigkeiten und Kenntnisse zur Stelle und zum Unternehmen passen und wie Sie diese erworben haben.
- Beantworten Sie vorab folgende Fragen für sich selbst:**

- Warum möchte ich genau diesen Job/ dieses Praktikum? Was ist meine Motivation, abgesehen vom Gehalt?

- Was verbinde ich mit dem Arbeitgeber/ dem Unternehmen? Warum möchte ich gerne für diesen Arbeitgeber arbeiten oder ein Praktikum absolvieren?

- Welche Stärken und Erfahrungen kann ich in die Tätigkeit einbringen?

- Welche Stärken habe ich durch meine Erfahrung als internationale*r Student*in entwickelt?

- Welche Eigenschaften zeichnen mich gegenüber anderen Kandidat*innen aus?

- Was hat der Arbeitgeber davon, wenn er mich einstellt?

- Wie sehe ich mich selbst in ein paar Jahren und wie würde mir diese Stelle bei meinen zukünftigen Projekten helfen?

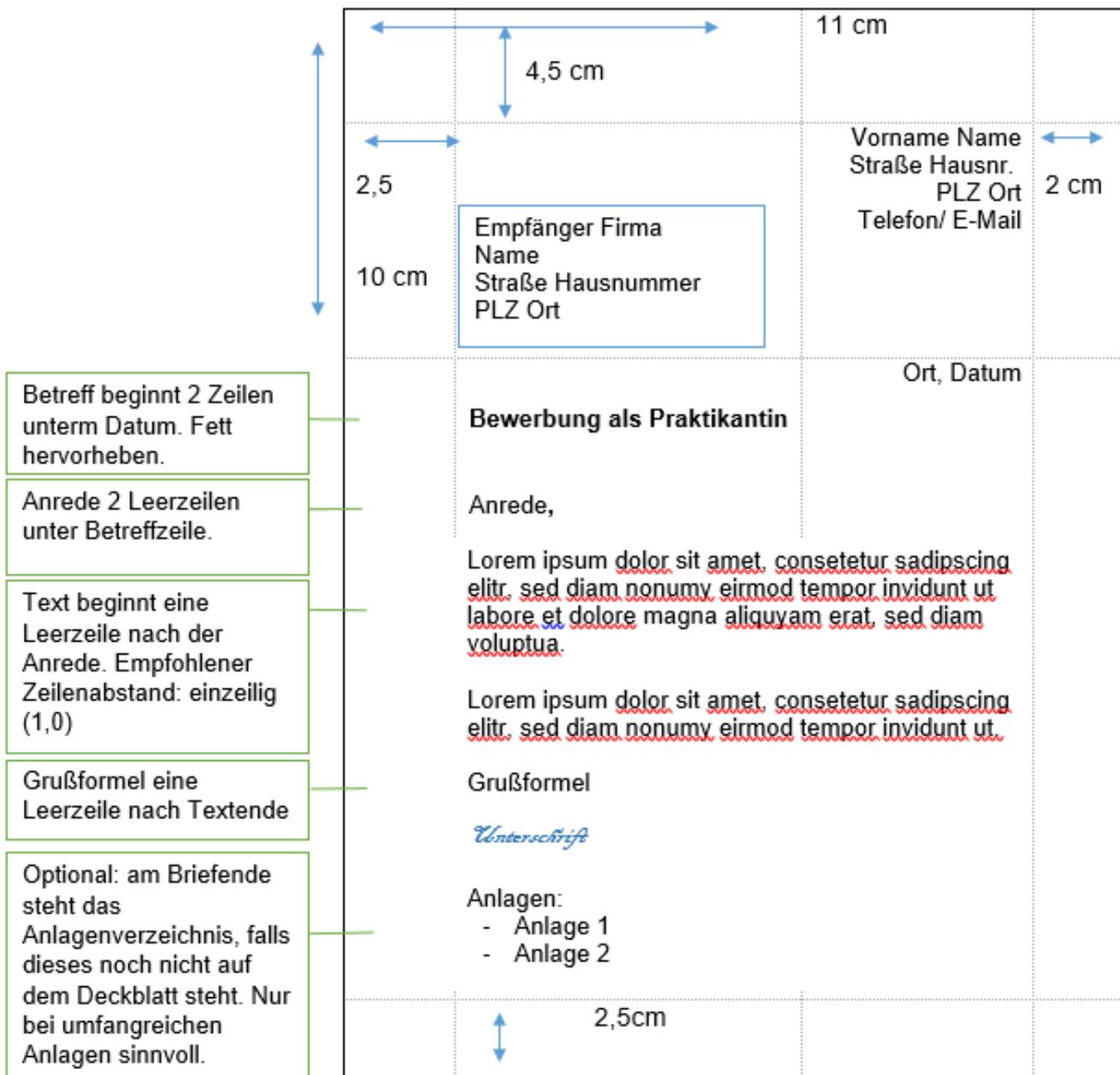
Tipp: Die Antworten auf diese Fragen, können Ihnen dabei helfen, das Anschreiben zu formulieren!

Gestaltung des Anschreibens:

- max. 1 A4-Seite
- Schriftgröße und Schriftart sollten gut lesbar sein (z.B. Arial, Calibri oder Tahoma 10pt - 12 pt).

Tipp: Schauen Sie nach, welche Schriftart auf der Unternehmenswebsite verwendet wird und nutzen Sie diese für die Bewerbungsunterlagen, falls sie gut lesbar ist. Dies suggeriert eine Identifizierung mit dem zukünftigen Arbeitgeber. Ebenso können Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auch farblich an das Zielunternehmen anpassen, indem Sie bspw. eine Farbe aus dem Unternehmenslogo für Überschriften verwenden.

Format des Anschreibens in Anlehnung an das Format für Geschäftsbriefe (DIN 5008)



(Quelle: <https://karrierebibel.de/bewerbung-format/>)

HINWEISE FÜR DEN AUFBAU EINES ANSCHREIBENS

Bei der Erstellung des Anschreibens kann es hilfreich für Sie sein, einer klaren Struktur zu folgen.

- Betreff:** Hier steht in Kurzform, auf welche Stelle Sie sich bewerben (z.B.: „Bewerbung als Projektreferentin“).
- Anrede:** Es wird empfohlen, immer eine*n konkrete*n Ansprechpartner*in zu ermitteln. Diese werden oft in der Stellenausschreibung genannt. Anreden, wie „Sehr geehrte Damen und Herren“ vermitteln den Eindruck, dass Sie nicht gut informiert sind. Sollten Sie keine*n Ansprechpartner*in ermitteln, können Sie das Recruiting-Team oder die Personalverantwortlichen anschreiben.
Beispiel: „Sehr geehrtes Recruiting-Team, ...“, „Sehr geehrte Personalverantwortliche, ...“
- Einleitung:** Bereits der erste Absatz entscheidet darüber, ob das Anschreiben weitergelesen wird. Verdeutlichen Sie in wenigen Sätzen, was Sie an dem Unternehmen und der Stelle reizt und warum Sie der*die geeignete Kandidat*in sind.
 - **Vermeiden Sie unbedingt Floskeln** wie „Hiermit bewerbe ich mich auf die Stelle...“ oder „Mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen“!
 - Beziehen Sie sich gerne auf ein vorheriges Treffen, Telefonat oder einen Kontakt im Unternehmen/ beim Arbeitgeber.

Tipp: Positive Beispiele für Einleitungen:

- „...Schon während des Bachelorstudiums habe ich nebenberuflich zwei Jahre im Sales-Bereich gearbeitet und in einer studentischen Initiative die Neukundengewinnung verantwortet
- „...vorab bedanke ich mich für das informative Gespräch vom _____, in dem Sie mir den konkreten Aufgabenbereich der von Ihnen inserierten Stelle erläutert haben. Die hierfür erforderlichen Kernkompetenzen bringe ich mit, denn...“
- „...die Herausforderungen des agilen Projektmanagements bei einem international versierten und bekannten Marktführer reizen mich sehr...“

Beispiele für eine Einleitung bei einer Initiativbewerbung:

- „...bereits im Studium der Wirtschaftswissenschaften habe ich mich sehr für die Aktivitäten von *Name des Unternehmens* interessiert, die zu einer nachhaltigen Entwicklung auf internationaler Ebene beitragen. Als Werkstudent*in habe ich mir Kenntnisse im Bereich xy angeeignet und *Name des Unternehmens* als Arbeitgeber schätzen gelernt. Daher möchte ich mich gerne langfristig mit einer Anstellung in Ihr Unternehmen einbringen.“
 - „...die *Beispiel GmbH* steht für höchste Qualitätsansprüche und eine hohe Kundenorientierung – Werte, denen auch ich auf beruflicher Ebene folgen möchte. Da ich davon überzeugt bin, mit meiner bisherigen Erfahrung als einen persönlichen Beitrag zum Ausbau Ihres Kundenstammes zu leisten, möchte ich mich Ihnen gerne vorstellen.“
- Hauptteil:** In diesem Teil beschreiben Sie Ihre Qualifikationen, Erfahrungen und Soft Skills, die mit den Anforderungen aus der Stellenausschreibung übereinstimmen. Gehen Sie

insbesondere auf die MUSS-Anforderung³ ein. Belegen Sie Ihre Kompetenzen mit konkreten Beispielen und beziehen sich dabei auf die einzelnen Stationen Ihres Lebenslaufes. Wählen Sie Projekte, Studienarbeiten oder Aufgaben und zeigen Sie, wie Sie mit Ihren Kompetenzen zum Erfolg des Projektes/ oder des Unternehmens beitragen konnten.

Eine Hilfestellung zum Matching Ihrer Qualifikationen, Kenntnisse und Erfahrungen mit den Stellenanforderungen bietet die Mustervorlage im Anhang.

Tipps: Konjunktiv vermeiden – selbstbewusst sein!

Ich würde mich freuen **BESSER:** Ich freue mich...

...könnte ich mir vorstellen... **BESSER:** Ich bin überzeugt davon, dass ich ...

Passive Formulierungen vermeiden!

Ich konnte Erfahrungen sammeln **BESSER:** Ich habe Erfahrungen in der Arbeit mit...erworben, ...ich habe mir angeeignet...

Ich habe Einblick genommen in... **BESSER:** Ich habe organisiert, konzipiert, umgesetzt, verfasst ...

Positive besetzte Wörter und starke Verben verwenden!

Gerne, spannend, freuen/mit Freude, ausgezeichnet etc.

Beispiele für starke Verben finden Sie auf den Seiten des Career Service der Goethe-Universität unter: <https://www.uni-frankfurt.de/95924626/Bewerbungsunterlagen#accordeon-ce85512f>

Konkret bleiben!

Vermeiden Sie allgemeine Formulierungen wie „spannende Aufgaben“, „neue Herausforderungen“. Besser ist es, genau zu spezifizieren, welche Tätigkeiten spannend für Sie sind oder welche Herausforderungen in welchen Bereichen Sie suchen.

- Schlussstil:** Im letzten Absatz drücken Sie Ihre Freude über die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch aus. Optional können Zusatzinformationen, z. B. der frühestmögliche Starttermin oder die Gehaltsvorstellungen, genannt werden, falls dies in der Stellenanzeige gefordert ist. Der Lohn wird als Brutto-Betrag angegeben. Nicht mehr als 2 Sätze zum Schluss schreiben.

Tipps: Positive Beispiele für den Schlussstil:

- „Sie gewinnen mit mir eine zuverlässige Mitarbeiterin und Kollegin mit einer stets positiven und pragmatischen Grundeinstellung. Gerne überzeuge ich Sie davon in einem persönlichen Gespräch und freue mich auf Ihre Antwort...“
- „Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich sehr über die Einladung zu einem persönlichen Gespräch.“

- Zum Schluss die **Grußformel** „Mit freundlichen Grüßen“, Ihren Namen und Ihre Unterschrift nicht vergessen!

³ MUSS-Anforderungen sind Fähigkeiten und Qualifikationen, die für die Tätigkeit in der Stelle vorausgesetzt und unbedingt erfüllt werden müssen.

Hinweis bei Beeinträchtigungen oder chronischen Erkrankungen

Der Umgang mit einer möglichen Beeinträchtigung oder chronischen Erkrankung im Bewerbungsverfahren ist Ihre freie Entscheidung. Generell gilt, dass Beeinträchtigungen nicht angegeben werden müssen, solange sie in keiner Weise bei der Ausübung der ausgeschriebenen Stelle einschränken. Personen mit Beeinträchtigungen dürfen gemäß des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) im Bewerbungsprozess nicht diskriminiert und abgelehnt werden.

Für eine Erwähnung der Beeinträchtigung in der Bewerbung spricht, dass Arbeitgeber gesetzlich dazu verpflichtet sind, eine bestimmte Anzahl an Personen mit Beeinträchtigungen einzustellen.

Tipps für internationale Studierende:

- Nehmen Sie gerne **Bezug auf Ihren internationalen Hintergrund** und die, durch den Neustart in Deutschland erworbenen Stärken und Fähigkeiten: Sie sprechen mehr als eine Sprache; Sie haben multikulturelle Erfahrungen; mit einem Studium in einem anderen Land haben Sie Mut, Disziplin; Aufgeschlossenheit, Anpassungsfähigkeit und Organisationsfähigkeit bewiesen.
- **Schachtelsätze vermeiden:** Verfassen Sie das Anschreiben entsprechend Ihrer Sprachkenntnisse. Fühlen Sie sich unsicher beim Schreiben auf Deutsch, dann schreiben Sie kurze Sätze und verzichten auf viele Nebensätze und umständliche Formulierungen. Die sogenannten „Schachtelsätze“ vermitteln zudem den Eindruck, dass jemand kompliziert und unstrukturiert denkt.
Spätestens im Vorstellungsgespräch wird der Arbeitgeber feststellen, wie gut Ihre Sprachkenntnisse tatsächlich sind.
- Falls Sie durch eine **Flucht** nach Deutschland gelangt sind, möchten wir Sie dazu ermutigen, offen damit umzugehen. Sie könnten im Anschreiben mit einem Satz aufzeigen, welche Ressourcen und Motivationen Sie für das Leben aus dieser Erfahrung gewonnen haben. Es zeugt von großer persönlicher Stärke und Willenskraft, sich in einem neuen Land nach einer Flucht zurecht zu finden, die Sprache zu lernen und ein Studium abzuschließen.

DER LEBENSLAUF

Im Lebenslauf geben Sie einen Überblick über Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang. Er ist eine stichpunktartige Liste Ihrer Bildung, Ausbildung und beruflichen Stationen sowie Fähigkeiten und Kenntnissen.

Der Lebenslauf sollte

- maximal 2 DIN-A4-Seiten umfassen
- aktuell, fehlerfrei, aussagekräftig und lückenlos sein
- tabellarisch angefertigt sein. Die tabellarische Form hat sich als Standard in Deutschland etabliert.
- anti-chronologisch geschrieben sein (mit der aktuellsten Tätigkeit beginnen)
- passgenau zur jeweiligen Stelle sein. Nehmen Sie vor allem die Qualifikationen, Kenntnisse und berufliche Erfahrungen, die relevant für die Stelle sind, in den Lebenslauf auf.
- in Themenblöcke gegliedert sein, die hervorgehoben werden mit Überschriften
- Informationen zu Sprachkenntnissen und weiteren Fähigkeiten (EDV, IT, Führerschein oder Soft Skills) enthalten
 - Bewerten Sie Ihre Sprachkenntnisse mit den Stufen "Grundkenntnisse", "gut", "fließend", "verhandlungssicher" und "Muttersprache" sowie Ihre EDV/Programm-Kenntnisse mit den Stufen "Grundkenntnisse", "gut", "sehr gut" und "ständig in Anwendung".
- folgenden formale Kriterien entsprechen (empfohlen):

<p>Schriftgrößen: Titel & Name: 20Pt Überschriften.: 13Pt Text: 11Pt Datumsangabe: 10Pt</p>
--

<p>Schriftgrößen: Seitenränder & Zeilenabstand L Seitenrand: 2 bis 2,5 cm R Seitenrand: 1,5 bis 2 cm Oben und unten: 2 – 2,5 cm</p>
--

- Wenn für die Stelle relevant, können Auslandsaufenthalte (interkulturelle Erfahrungen), wenn diese relevant für die Stelle sind sowie Publikationen, Referenzen, Stipendien oder Auszeichnungen aufgeführt werden.
- Optional können Hobbys, persönliche Interessen oder ehrenamtliches Engagement aufgelistet werden. Dabei ist es wichtig, dass diese Aktivitäten spezifiziert werden und möglichst für die Stelle relevante (soziale) Kompetenzen beinhalten. Z.B. Reisen in frankophone Länder, um die Sprache zu erlernen oder Volleyball mit Trainerfunktion im Verein xy.

Tipps:

- Lücken gilt es zwar zu vermeiden, aber unter einer Dauer von bis zu sechs Monaten sind sie oft unproblematisch.
- Längere Phasen der Arbeitslosigkeit sollten sinnvoll genutzt werden, indem man sich zum Beispiel Fachwissen aneignet, Sprachkurse absolviert, ehrenamtlich tätig ist oder Praktika absolviert. Auch längere Reisen, bei denen man die Sprache und Kultur eines Landes kennengelernt hat, können als „Lückenfüller“ dienen.
- Längere Phasen der Arbeitslosigkeit sollten positiv formuliert werden, wie zum Beispiel „berufliche Neuorientierung“, „arbeitssuchend“ oder „Bildungsreisen“
- Sollte eine längere Lücke im Lebenslauf aufgrund von einer Flucht nach Deutschland entstehen, so kann dieser Zeitraum in Jahren beispielsweise als „Flucht aus Name des Landes & Asylverfahren“ einschließlich der Integrations- oder Deutschkursen, die in der Zeit besucht wurden, angegeben werden.
- Vermeiden Sie Übertreibungen: es sollten nur solche Kompetenzen und Fähigkeiten aufgenommen werden, bei denen Sie mindestens fortgeschrittene Anfängerkenntnisse oder ein mittleres Niveau erreicht haben.

WELCHE INFORMATIONEN GEHÖREN IN DEN LEBENSlauf?

Dieser Lebenslauf dient nur als Beispiel. Die Gestaltung ist Ihnen selbst überlassen.

Bewerbungsfoto, wenn nicht bereits auf Deckblatt vorhanden (optional)

Vorname Nachname, evtl. noch angestrebte Position

Persönliche Daten (optional)
Geb., am xx.xx.xxxx, in Musterstadt/Musterland
Staatsangehörigkeit
Familienstand

Kontaktinformationen
Anschrift, Tel., E-Mail (seriöse E-Mail-Adresse verwenden! Z.B.: *Vorname.Nachname@Domain.de*)

Hobbys/Interessen/Engagement (optional)

LEBENSlauf

Ausbildung

Bachelor

04/2015 - 01/2020

Abitur

08/2010 - 07/2013

Praxiserfahrungen

Montage

03/2015 - 08/2018

Montage

10/2011 - 02/2015

Montage

12/2008 - 09/2011

Qualifikationen

ITV 3

Sprachen

JOHANN WOLFGANG GOETHE-UNIVERSITÄT, Frankfurt

Bachelorarbeit: *Die Auswirkungen von...*

Montage, Musterstadt

Montage, Musterstadt

Montage, Musterstadt

Montage, Musterstadt

Montage, Musterstadt

ITV 3

Deutsch: Muttersprache, Englisch: B2-Zertifikat

Über mich

Geburtsdatum: 01.01.1982 in Lagos, Nigeria

Kontakt

Adresse: Musterstadt 12345

Telefon: 0187 - 6543210

E-Mail: *maxi.mustermann@gmail.com*

Gesellschaftliches Engagement

Seit 08/2015

Interessen & Hobbys

Lesen, Reisen, Kochen

Ort, Datum - Unterschrift

Überschrift z.B. „Lebenslauf“ (optional)

Angaben zur Ausbildung
Monat/Jahr – Monat/Jahr oder Seit Monat/Jahr
Bezeichnung des Studiums, Hochschule
Schwerpunkt:
Abschlussarbeit:
Abschluss:
Zusatzqualifikationen und Projektarbeiten können hier auch genannt werden

Monat/Jahr – Monat/Jahr
Name der Schule (Art der Schule)
Abschluss:

Praxiserfahrungen/Beruflicher Werdegang
Monat/Jahr – Monat/Jahr
Stellenbezeichnung
Firmenname, Abteilung, Ort
- Aufgaben, Tätigkeiten, Erfolge
Tipp: Verwenden Sie Formulierungen aus dem Vertrag oder Praktikums-/Arbeitszeugnis

Qualifikationen/Kennnisse/Weiterbildungen
Monat/Jahr Bezeichnung der Weiterbildung
Ggf. Zusatzinformationen
Sprachen: Sprache 1 (Kenntnisstand)
EDV: Programm (Kenntnisstand)

Letztes Check-up vorm Versand der Unterlagen

- Sind Firmenname und Name des*der Ansprechpartner*in, Jobtitel und Ähnliches korrekt geschrieben?
- Wurden Rechtschreibung und Grammatik in allen Unterlagen geprüft?
- Sind alle geforderten Unterlagen beigelegt?
- Ist die Bewerbung optisch ansprechend und ordentlich? Beim Postversand können Eselsohren, Flecken, Knicke oder eine fehlende Mappe zum Ausschluss führen.
- Wurden die im Anforderungsprofil notwendigen und gewünschten Qualifikationen in der Bewerbung belegt?
- Gibt es eine Kennziffer für die Stelle und wurde diese im Betreff des Anschreibens und der E-Mail angegeben?

SERVICES UND HILFREICHE LINKS, DIE BEI DER ERSTELLUNG DER BEWERBUNGSUNTERLAGEN UNTERSTÜTZEN KÖNNEN:

*[WORKSHOPS](#) UND UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE DES [CAREER SERVICE](#)

*BEWERBUNGSMAPPENCHECK IM CAREER SERVICE

*AUSFÜHRLICHE TIPPS MIT KOSTENLOSEN VORLAGEN:

<https://karrierebibel.de/bewerbungsstrategie/>

*TIPPS FÜR DIE DIGITALE BEWERBUNG: <https://karrierebibel.de/digital-bewerben/>

*TIPPS FÜR DEN LEBENSLAUF: <https://lebenslaufdesigns.de/lebenslauf-persoенliche-daten>

*TIPPS ZUM POSTALISCHEN VERSAND DER BEWERBUNG: www.bewerbungsprofi.net/umschlag-beschriften-und-versenden/

*KOSTENLOSE VORLAGEN: https://www.canva.com/de_de/lebenslaeufe/vorlagen/

*INFORMATIONEN ZU BEWERBUNGEN IM ENGLISCHSPRACHIGEN AUSLAND

UK: <https://www.expatica.com/uk/working/finding-a-job/>

USA: <https://www.justlanded.com/english/United-States/USA-Guide/Jobs/Job-applications>

AUSTRALIEN: <https://insiderguides.com.au/step-step-guide-land-job-australia/>

* ANREGUNGEN FÜR FORMULIERUNGEN:

<https://www.career.uni-frankfurt.de/50517475/Bewerbungstipps>

<https://karrierebibel.de/anschreiben-einstieg-einleitungssatz/>

*ANSCHREIBEN NACH BERUFEN: <https://www.absolventa.de/karriereguide/klassische-bewerbung/anschreiben>

*INFORMATIONEN ZU EINSTIEGSGEHÄLTERN: <https://karrierebibel.de/einstiegsgehalt/>

04 DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Geschafft! Sie können sich zu den glücklichen Bewerber*innen zählen, die eine Einladung zum Vorstellungsgespräch erhalten haben. Ihre Bewerbung hat das Interesse des Arbeitgebers geweckt und gezeigt, dass Sie die Anforderungen für die Stelle erfüllen. Nun erhalten Sie die Chance, sich persönlich vorzustellen, Fragen des Arbeitgebers zu beantworten und selbst Fragen zu stellen. Meist sitzen Ihnen im Vorstellungsgespräch der*die zukünftige Vorgesetzte, ein*e Personalverantwortliche*r und der*die Projekt- oder Teamleitung gegenüber. Schaffen Sie es, den Arbeitgeber davon zu überzeugen, dass Sie perfekt auf die Stelle und in das Team passen, dann werden Sie in den folgenden Tagen die Stellenzusage erhalten.

Zur Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch können Sie folgende Checkliste nutzen:

Terminzusage/-verschiebung: Termin wurde von beiden Seiten bestätigt.

Wissen zum Arbeitgeber/Unternehmen ist vollständig.

➤ Geschichte und Erfolge des Arbeitgebers/ Unternehmens

➤ Werte, Ziele und Leitbild des Arbeitgebers/ Unternehmens

➤ Produkte und/oder Dienstleistungen des Arbeitgebers/ Unternehmens

➤ Standorte

➤ Konkurrenz und Partner/Unterstützer des Arbeitgebers/ Unternehmens

Stellenanzeige ist bekannt: nochmals genau lesen und sich mit den Inhalten und Anforderungen der Stelle vertraut machen.

Lebenslauf und Inhalte des Anschreibens sind bekannt.

- Wichtige Rückfragen wurden notiert:** In Deutschland ist es üblich, dass der*die Bewerber*in am Ende des Gesprächs ebenfalls Fragen stellen darf. Hierdurch können Sie zum Ausdruck bringen, dass Sie ernsthaft an der Thematik und der Stelle interessiert sind.

Beispielfragen:

- *Wie sieht die Einarbeitung aus?*
- *Was sind Erwartungen an eine*n TOP-Praktikant*in?*
- *Welche Entwicklungsmöglichkeiten gibt es bei dieser Stelle?*
- *Wie sieht das Team aus, in dem ich arbeiten würde?*
- *Wie würden Sie Ihre Unternehmenskultur beschreiben?*
- *Bekomme ich Feedback zu meiner Arbeit?*

- Sie haben sich auf typische Fragen vorbereitet und kennen unzulässige Fragen.** Unzulässige Fragen, die Sie nicht beantworten müssen, sind Fragen nach Religionszugehörigkeit (außer Arbeitgeber, die eine Konfession vertreten), Kinderwunsch, Familienverhältnissen, Vorstrafen⁴, Vermögensverhältnissen oder Krankheiten.

- Vorstellungsgespräch wurde vorzugsweise mit einer anderen Person geübt.** Versuchen Sie auch einen Perspektivenwechsel und versetzen Sie sich in die Rolle des Arbeitgebers. Überlegen Sie, was diesen interessieren und welche Fragen dieser an Sie haben könnte.

- Vorab sollten Sie mögliche Fragen für sich selbst beantworten. Folgend ein paar Beispielfragen.

- Können Sie sich kurz vorstellen? Wichtig ist hier vor allem, dass Sie für die Stelle relevante Stationen Ihres Lebens bzw. Erfahrungen nennen. Bitte nicht zu ausführlich und detailliert vorstellen!

- Warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben und glauben, dass Sie die richtige Person dafür sind?

Zum Beispiel:

- *Ich suche eine neue Herausforderung...*
- *Ich möchte meinen beruflichen Horizont erweitern...*
- *Ich würde gerne in Ihrem Unternehmen/im Projekt xy/ der Abteilung xy arbeiten, weil...*
- *Das ist gar nicht so einfach zu beantworten, es sind mehrere Dinge, die da zusammenkommen...*

⁴ Es sei denn, die Stelle erfordert die Vorlage eines Führungszeugnisses. Dies ist häufig in Erzieherberufen der Fall.

- Warum haben Sie sich für ein Studium in Deutschland und den Studiengang xy entschieden?

- Wie würden Sie sich selbst als Mitarbeiter*in beschreiben und welche Erwartungen haben Sie an Ihre Vorgesetzten und Kolleg*innen?

- Wie gehen Sie mit Kritik und Misserfolg um?

- Fachliche Fragen zu geplanten Aufgaben: Wie würden Sie bei der Planung und Umsetzung von Projekt xy vorgehen?

- Auch die Frage nach den Schwächen kann gestellt werden. In diesem Fall sollten Sie authentisch wirken und Ihre Schwächen zugeben, jedoch direkt erklären, welche Strategien Sie nutzen, um die Schwächen zu beheben. Es sollten jedoch keine Schwächen genannt werden, die mit den Anforderungen der Stelle zu tun haben oder für die Tätigkeit relevant sind. Primär geht es darum, zu zeigen, dass man zur Selbstreflexion fähig ist und sich mit seinen eigenen Schwächen auseinandergesetzt hat.
- Fragen nach bisherigen Projekten/Arbeiten mit der **STAR-Methode** vorbereiten. Mit diesen vier Fragen erhalten Arbeitgeber umfassende Informationen über Ihre Fähigkeiten und Verhaltensweisen in einer bestimmten Situation.

Situation: Was war die Ausgangssituation?

Task: Was war Ihre persönliche Aufgabe dabei?

Approach: Was haben Sie konkret gemacht?

Result: Welches Ergebnis haben Sie erzielt?

- Ordentliche Kleidung und gepflegtes Erscheinungsbild:** Überlegen Sie, welches Outfit Sie wählen. Dieses sollte der Branche und der Stelle angemessen sein. (Im Bankwesen und der Wirtschaft eher ein klassischer Anzug mit Hemd oder Bluse, im kreativen oder sozialen Bereich darf es etwas legerer sein, bspw. dunkle ordentliche Jeans mit Blazer und Hemd/Bluse.)
- Anfahrtsweg ist bekannt:** Informieren Sie sich darüber, wo das Vorstellungsgespräch stattfindet und wie Sie dorthin gelangen. Bei weiten Anfahrten empfiehlt es sich, bereits einen Tag vorher anzureisen. Planen Sie immer mind. 15 Minuten mehr für die Anreise ein.
- Kontakt Daten des/ der Ansprechpartners*in** für den Verspätungsfall sind notiert.
- Bewerbungsunterlagen** sind vollständig (in einer Mappe) und eingepackt.
- Notizheft und Stifte** sind eingepackt.

Tipps:

- Entspannen Sie am Abend vor dem Vorstellungsgespräch. Gehen Sie am besten früh zu Bett, um ausgeschlafen zu sein.
- Versuchen Sie ruhig zu bleiben, denn im Vorstellungsgespräch geht es um Sie. Niemand kennt Sie, Ihre Erfahrungen, Ihre Erfolge, Ihre Stärken und Ihre Fähigkeiten besser als Sie selbst.
- Begrüßen Sie Ihre Gesprächspartner, wenn Sie eintreten mit einem Lächeln und halten Sie während des Gesprächs Blickkontakt und Körperspannung durch aufrechtes Sitzen!
- Vermeiden Sie stark riechendes Parfum oder After Shave!
- Reflektieren Sie nach dem Vorstellungsgespräch, was gut und was schlecht gelaufen ist.
- Wenn Sie keine Antwort erhalten, fragen Sie nach ca. 3 Wochen nach.
- Nehmen Sie eine Absage nicht persönlich und bewerben Sie sich weiter!

Tipps für digitale Vorstellungsgespräche:

- Testen Sie bei online Interviews vorher die **Technik** und Ihre **Kamera!**
- Hintergrund:** Dieser sollte neutral sein. Achten Sie auch auf die Beleuchtung! Ungünstig ist es, wenn Sie direkt vor einem Fenster sitzen und das Licht von hinten in die Kamera fällt!

- Kameraeinstellung:** Hauptsächlich sollte Ihr Gesicht zu sehen sein.
- Körperhaltung:** leicht nach vorne gebeugt, anstelle zu gemütlich zurückgelehnt
- Kleidung:** Tragen Sie die Kleidung, die Sie auch bei einem persönlichen Gespräch vor Ort tragen würden.
- Ruhe:** Für die Dauer des Vorstellungsgesprächs sollten Umgebungsgeräusche vermieden werden. Stellen Sie vorab Telefon und Handy auf lautlos, Schließen Sie alle Fenster (Autolärm oder Rasenmäher), Heften Sie ggf. eine Notiz an Ihre Haustür, damit niemand bei Ihnen klingelt während des Interviews und stellen Sie sicher, dass Ihre Kinder betreut sind, falls diese daheim sind.

SERVICES UND HILFREICHE LINKS, DIE BEI DER VORBEREITUNG AUF EIN VORSTELLUNGSGESPRÄCH UNTERSTÜTZEN KÖNNEN:

*[WORKSHOPS](#) UND UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE DES [CAREER SERVICE](#)

*14 TYPISCHE BEWERBUNGSFRAGEN: DIE BESTEN ANTWORTEN:

<https://karrierebibel.de/bewerbungsfragen/>

*111 DER BESTEN UND WICHTIGSTEN TIPPS ZUM VORSTELLUNGSGESPRÄCH (PDF)

<https://karrierebibel.de/wp-content/uploads/2013/04/Vorstellungsgespraech-Tipps-111.pdf>

*LISTE MIT 100 TYPISCHEN FRAGEN IM VORSTELLUNGSGESPRÄCH (PDF)

<https://karrierebibel.de/wp-content/uploads/2013/04/Vorstellungsgespraech-Fragen-100.pdf>

*TYPISCHE STRESSFRAGEN IM VORSTELLUNGSGESPRÄCH (PDF)

<https://karrierebibel.de/wp-content/uploads/2016/09/Stressfragen-Arten-Beispiele-Vorstellungsgespraech.pdf>

*TIPPS ZUR PASSENDEN KLEIDUNG:

<https://www.absolventa.de/karriereguide/koerpersprache/kleidung-vorstellungsgespraech>

* TIPPS ZUM DIGITALEN VORSTELLUNGSGESPRÄCH: <https://karrierebibel.de/videointerview/>

TIPP ZUM SCHLUSS

Machen Sie sich keine Sorgen, wenn Sie nicht gleich Ihren Traumjob finden. In der Regel benötigen Berufseinsteiger nach dem Studium 4 bis 6 Monate, bis sie eine Stelle gefunden haben. Lassen Sie sich also nicht entmutigen und nehmen Sie auch Beratungs- und Unterstützungsangebote wahr. Es lohnt sich, am Anfang des Berufseinstiegs auch nach Alternativen zu suchen. Denn sobald sie erst einmal einen Job haben und erste Arbeitserfahrungen sammeln, wird der Wechsel in andere Stellen leichter fallen.

„Gut Ding will Weile haben“

05 MATCHING-TABELLE

Bevor Sie das Anschreiben für die gewählte Stellenausschreibung formulieren, wird empfohlen, alle wichtigen Informationen und geforderten sowie gewünschten Qualifikationen, die für die Stelle notwendig sind, herauszuarbeiten. Diese Vorsortierung hilft dabei, die Informationen für das Anschreiben zu strukturieren, später in Sätzen zu formulieren und die Bewerbung genau an die Stelleanzeige anzupassen. Die Matching-Tabelle hat den Vorteil, dass Sie diese als Grundlage für alle zukünftigen Bewerbungen verwenden und an die jeweiligen Stellenausschreibungen anpassen können. Das spart Zeit und Aufwand.

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DER MATCHING-TABELLE

- Keywords, Tätigkeiten und Anforderungen** in der Stellenanzeige markieren.
- Diese **in der ersten Spalte untereinander** in die entsprechenden Kategorien eintragen.
- In die **zweite Spalte schreiben Sie Ihre fachlichen Kenntnisse und praktischen Erfahrungen**, die zu den jeweiligen Tätigkeiten und Anforderungen aus der Stellenanzeige passen. Sie notieren sich, wo und wie Sie die Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen oder Tätigkeiten erlangt und angewendet haben. Falls Sie erfolgreich mit einer Tätigkeit waren oder besonders zum Erfolg eines Projektes beigetragen haben, schreiben Sie dies unbedingt auf. Ihre Kenntnisse und Erfahrungen können aus dem Studium stammen, aber auch aus den anderen Stationen Ihres Werdegangs. Begrenzen Sie sich auf Fakten und konkrete Beispiel.

Beispiel für eine Anzeige mit zugehöriger Matching-Tabelle:

Markierungen: **Keywords**, **Tätigkeiten**, **Anforderungen**, sonstige **wichtige Informationen**

Projektmanager (m/w/d) im Bereich Veranstaltungen

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Produktverantwortung für unsere **Recruiting-Events** (z.B. Jobmessen, Matching Days)
- Planung und Durchführung von **Vertriebsaktivitäten** zur **Ausstellergewinnung**
- Kundenkommunikation / Ausstellerbetreuung
- Bewerbung der **Veranstaltungen**
- Administrative Tätigkeiten (bspw. Pflegen von Ausstellerlisten, Kalkulation, etc.)
- **Schnittstelle** zu den **Fachbereichen** der Goethe-Universität
- Entwicklung von **weiteren Veranstaltungsformaten**

Das bringen Sie mit:

- einen **akademischen Abschluss** (Bachelor) / eine **abgeschlossene Berufsausbildung**
- ein gutes **betriebswirtschaftliches Grundverständnis**
- erste **Erfahrungen im Veranstalten und Durchführen von Events**
- einen **sicheren Umgang** mit den gängigen **MS Office-Programmen** (Outlook, Excel, Word, PowerPoint)
- **stilsichere Deutsch-** und gute **Englischkenntnisse**
- **Teamfähigkeit** und **Organisationstalent**

Details:

- Start: **ab sofort**
- **Befristung: 2 Jahre, mit Aussicht auf Verlängerung**
- Umfang: **40 Stunden pro Woche**
- Arbeitsort: **Frankfurt am Main / Homeoffice**

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis **07.05.2021 per E-Mail (Anschreiben mit Gehaltsvorstellung, Lebenslauf, Zeugnisse) an:**

Musterfirma
Frau Muster Mustermann
Musterstraße 5
 E-Mail: bewerbung@musterfirma.de
 Tel.: 123-4567-8910

Beispiel: Matching-Tabelle für die Stellenanzeige „Projektmanager (m/w/d) im Bereich Veranstaltungen“:

Tätigkeiten/ Aufgaben aus Anzeige	Eigene Kenntnisse und Erfahrungen
Produktverantwortung für Recruiting-Events	Praktikum im Musterunternehmen: Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines firmeninternen Recruiting-Events
Vertriebsaktivitäten zur Ausstellergewinnung	Ehrenamtliche Tätigkeit im Musterverein: Spendenakquise, Organisation einer Informationsveranstaltung mit verschiedenen Referent*innen und Ausstellern
Kundenkommunikation/-betreuung	Werkstudent*in bei der Muster AG: Beantworten von Kundenanfragen, Bearbeitung von Reklamationen und Widersprüchen, Vorbereitung von Kundengesprächen für die Vorgesetzten
Administrative Tätigkeiten	Erworben im Praktikum im Musterunternehmen (s.o.): Erstellung und Pflege von Zeitplänen, Ausstellerplänen und Organisation der Räumlichkeiten mit der entsprechenden Technik
Entwicklung von Veranstaltungsformaten	Kenntnisse durch Bachelorarbeit erworben: „Effizientes Arbeitgebermarketing für Studierende.“

Schnittstelle	Praktikum im Musterunternehmen: Ansprechpartner*in für Kolleg*innen aus verschiedenen Bereichen des Unternehmens
Anforderungen/Profil	Eigene Kenntnisse und Erfahrungen
Akademischer Abschluss	Bachelorabschluss in Erziehungswissenschaften
Betriebswirtschaftliches Grundverständnis	Wirtschaftswissenschaften im Nebenfach
Erfahrungen im Veranstalten von Events	Begleitung von Recruiting-Events im Musterunternehmen; Informationsveranstaltungen im Verein
Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen	Erarbeitung von Präsentationen mit MS PowerPoint im Studium, Monitoring von Kundenanfragen mit MS Excel als Werkstudent*in, Workshopteilnahme: Anwendung von MS Office Programmen
Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse	Deutschsprachiges Bachelorstudium absolviert; studienbegleitende Englischkurse und Erwerb des C1-Sprachzertifikates; Übersetzung von Informationsmaterialien im Musterverein und Unterstützung von Austauschstudierenden (Umgangssprache Englisch)
Teamfähigkeit und Organisationstalent	Mitglied im Organisationsteam im Praktikum im Musterunternehmen; im Team wichtige Organisationsaufgaben übernommen, die zum Projekterfolg beigetragen haben

Hinweis: Worte wie Teamfähigkeit, Eigeninitiative oder Organisationstalent werden in vielen Stellenanzeigen aufgeführt. Wenn Sie über diese Eigenschaften verfügen, sollten Sie konkrete Beispiele aufführen, bei denen Sie diese Eigenschaften erfolgreich eingebracht haben.

VORLAGE: MATCHING-TABELLE ZUM AUSFÜLLEN

Tätigkeiten/ Aufgaben aus Anzeige	Eigene Kenntnisse und Erfahrungen
Anforderungen/Profil	Eigene Kenntnisse und Erfahrungen

06 EMPFEHLUNGEN FÜR DIE EIGENE RECHERCHE

Online Ratgeber

- Bewerbungs- und Karriereratgeber: www.karrierebibel.de
- Digitales Karrierenetzwerk Absolventa: www.absolventa.de/karriereguide
- Portal der Bundesregierung für Fachkräfte aus dem Ausland: <https://www.make-it-in-germany.com/de/>
- FrankfurtRheinMain International Office: <https://www.find-it-in-frm.de/>

Handbücher und Broschüren

ALLGEMEIN ZUR JOBSUCHE, BEWERBUNG UND EINSTIEG IN DEN ARBEITSMARKT

- Make it work! Tipps für internationale Studierende und Absolventen beim Berufseinstieg in kleinen und mittleren Unternehmen (Hrsg.: inter 3 GmbH – Institut für Ressourcenmanagement, Stand: Mai 2017): http://www.welkmu.de/wp-content/uploads/2017/06/WelKMU_Broschuere_InternationaleStudierende.pdf
- Bolles, R. N. (2017). Durchstarten zum Traumjob: Das ultimative Handbuch für Ein-, Um- und Aufsteiger (Deutsch) (11. Aufl.). Frankfurt a.M.: Campus Verlag.
- Hesse, J./Schrader, H. C. (2016). Das große Hesse/Schrader Bewerbungshandbuch + eBook. Alles, was Sie für ein erfolgreiches Berufsleben wissen müssen. Hallbergmoos: Stark Verlag.
- Willman, H. G./ Engst, J. (2019). Professionelles Bewerben: Von der Jobsuche bis zur Zusage (Deutsch) Taschenbuch (1. Edition). Berlin: Bibliographisches Institut.

BEWERBUNGSUNTERLAGEN

- Hesse, J./Schrader, H. C. (2016). Der kleine Hesse/Schrader Bewerbungshelfer. Die besten Erfolgstitips vom Büro für Berufsstrategie. Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader. Munderfing: Fischer & Gann Verlag.
- Hesse, J./Schrader, H. C. (2017). Bewerbungsunterlagen erstellen. 25 Erfolgsbeispiele. München: Stark Verlag.
- Hesse, J./Schrader, H. C. (2017). Bewerbungsunterlagen erstellen für Hochschulabsolventen von Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader. Über 20 Erfolgsbeispiele. Neuauflage. Paperback. München: Stark Verlag.
- Püttjer, C./Schnierda, U. (2014). Perfekte Bewerbungsunterlagen für Hochschulabsolventen: Erfolgreich zum Traumjob - auch für Online-Bewerbungen: Erfolgreich zum Traumjob - auch für Diplom - Magister - Staatsexamen – Promotion (9. Aufl.). Frankfurt a. M.: Campus Verlag.

VORSTELLUNGSGESPRÄCH

- Hesse, J./Schrader, H. C. (2014). Training Vorstellungsgespräch. München: Stark Verlag.
- Hesse, J./Schrader, H. C. (2015). STARK EXAKT - Die 100 häufigsten Fragen im Vorstellungsgespräch. Für eine optimale Vorbereitung in kürzester Zeit. München: Stark Verlag GmbH.
- Müller-Thurau, C. P. (2019). 101 Fragen und Antworten im Vorstellungsgespräch - inkl. Augmented-Reality-App (2. Aufl.). Freiburg im Breisgau: Haufe Lexware GmbH.
- Püttjer, C./Schnierda, U. (2017). Das überzeugende Bewerbungsgespräch für Hochschulabsolventen. Bachelor - Master - Diplom - Magister - Staatsexamen - Promotion (Deutsch) Broschiert (11. Aufl.). Frankfurt a. M.: Campus Verlag.