

BEWERBEN. ABER RICHTIG!

Dein Guide rund um den
Bewerbungsprozess.



HAST DU DEN ÜBERBLICK?

Es ist wichtig, in der Bewerbungsphase den Überblick zu behalten. Stell Dir vor, Du erhältst einen Anruf von einem Recruiter und kannst Dich partout nicht mehr erinnern, welche Firma das jetzt ist. Sind das die aus der Automobilbranche oder doch die aus der Medizintechnik...

Diesen wirklich peinlichen Moment kannst Du Dir ganz einfach ersparen und Dir so Deinen Traumjob sichern.

Mit unseren Tipps machen wir Dich fit für Deine Jobsuche.

Informiere Dich vorab telefonisch über die ausgeschriebene Stelle.

Im Gespräch erfährst Du, auf welche Aspekte der Ausschreibung der Recruiter besonderen Wert legt.



Überprüfe, ob Deine Bewerbung eingegangen ist.

Reagiere zügig auf Anfragen der Unternehmen.

Schau auch in den Spam-Ordner.

Sichte jeden Tag Deine E-Mails.

Nach zwei Wochen ohne Rückmeldung kannst Du Dich nach dem Stand Deiner Bewerbung erkundigen.

Erstelle Dir eine Bewerbungsübersicht.

Unternehmen	Position	Quelle	Bewerbung am	Nachgefragt am	Vorstellungstermin	Zu-/Absage am

DIE RICHTIGE ANSPRACHE FINDEN.

Mit dem Anschreiben kannst Du punkten – ob für eine Festanstellung oder ein Praktikum.

Beantworte in Deinem Anschreiben auf jeden Fall folgende Fragen.

Und noch ein kleiner Tipp: Orientiere Dich an den Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008.

Wie bist Du auf die Stellenausschreibung aufmerksam geworden?

Warum bist genau Du der Richtige für den Job?

Welche fachlichen und persönlichen Kompetenzen bringst Du mit?

Wann kannst Du die Stelle antreten?

Verdeutliche deine Fähigkeiten anhand anschaulicher Beispiele.

Warum willst Du gerade bei diesem Unternehmen arbeiten?



Handelt es sich um ein Pflicht- oder freiwilliges Praktikum? Möchtest Du evtl. beides kombinieren?

Wie lange soll das Praktikum dauern?

In welchem Rahmen liegen Deine Gehaltsvorstellungen?

DER LEBENS LAUF.

Hier zählen die Fakten – Dein Lebenslauf muss aussagekräftig sein. Am besten gestaltest Du ihn antichronologisch.

Deine persönlichen Daten

- Zeig Dich mit einem aktuellen und professionellen Bewerbungsfoto.
- Liste Deine Berufserfahrung und Praktika mit Unternehmensnamen, Position und Tätigkeitsschwerpunkten auf.
- Ausbildung/Studium mit Vertiefungsrichtung und Notenschnitt.

Schulischer Werdegang

- Denk an Deine EDV- und Sprachkenntnisse sowie Weiterbildungen inklusive einer Einstufung Deines Niveaus.
- Optional kannst Du sonstige spezielle Fähigkeiten, ehrenamtliche Tätigkeiten, Erst-/Brandschutzhelfer oder Veröffentlichungen nennen.

Denk daran, jede Position zu belegen:

- Schulabschlusszeugnis
- Aktueller Notenspiegel (falls Du Dein Studium noch nicht abgeschlossen hast)
- Bachelor/Master/Diplom-Zeugnis und -Urkunde
- Praktikumsbescheinigungen
- Arbeitszeugnisse/Zertifikate
- Für ein Praktikum: Auszug der Studienordnung oder eine Bescheinigung der Hochschule, die die Art des Praktikums beschreibt



*Ganz wichtig:
Alles, was Du
im Lebenslauf
nennst, musst
Du auch be-
legen.*



*Versende Deine
Bewerbung als
PDF-Datei!*

IM VORSTELLUNGS- GESPRÄCH GLÄNZEN.

Berücksichtige die folgenden Tipps und Du wirst einen guten Eindruck hinterlassen:

- Informiere Dich vor dem Termin über Deine Gesprächspartner sowie zu den Branchen und Leistungen des Unternehmens.
- Folge dem Gespräch aktiv.
- Halte Blickkontakt.
- Sei Dir bewusst, dass Du mit Deiner Körpersprache auch Deine Gefühlswelt zum Ausdruck bringst. Achte also auf Deine Haltung.
- Sei immer höflich und unterbreche Deine Gesprächspartner nicht.
- Sprich Deine Gesprächspartner deutlich mit Namen an.
- Bleib aktiv: Stelle offene und klar formulierte Fragen.

Erzählen Sie etwas über sich.

Deinen Gesprächspartner interessieren vor allem berufliche, aber auch private Informationen über Dich.

Weshalb möchten Sie bei uns arbeiten?

Warum bewerben Sie sich für diese Position?

Was erwarten Sie von uns/dem Job?

Wie schätzen Sie die Aufgaben, das Arbeitsfeld und die Weiterentwicklungsmöglichkeiten ein?

Häufig folgen Fragen zu Fachwissen und Methodenkenntnissen.

Was sind Ihre Stärken und Schwächen?

Was möchten Sie in drei Jahren erreicht haben?



TYPISCHE FRAGEN IM INTERVIEW.

Bereite Dich auf die folgenden Fragen mit starken Argumenten vor, um Deine Antworten zu verstärken.

Zeige Deine Leistungsbereitschaft und definiere klare Ziele.

JETZT WIRD KLARTEXT GESPROCHEN.



Sei proaktiv und überlege Dir mögliche Fragen, die Du im Vorstellungsgespräch stellen kannst. Vermeide Fragen, die bereits auf der Webseite des Unternehmens oder in der Stellenausschreibung beantwortet werden.

- Wie wird mein Tätigkeitsfeld aussehen?
- Gibt es eine ergänzende Stellenbeschreibung?
- Mit wem werde ich zusammenarbeiten?
- Wer ist mein/e Vorgesetzte/r?
- Wie wird die Einarbeitungszeit aussehen?
- Wo ist die Abteilung in der Gesamtorganisation angesiedelt?
- Welche Weiterbildungsmaßnahmen werden im Unternehmen angeboten?
- Welche Einsatz- und Aufstiegsmöglichkeiten gibt es?

Kläre die Rahmenbedingungen.

- Bereite eine realistische Gehaltsvorstellung mit Argumenten für eine Verhandlung vor.
- Wird das Gehalt in 12 oder 13 Monatsgehältern gezahlt?
- Wie viele Stunden beträgt die Regelarbeitszeit pro Woche?
- Welche Arbeitszeitmodelle und -regelungen gibt es?
- Wie lange dauert die Probezeit (Länge, Kündigungsfristen etc.)?
- Wie viele Urlaubstage stehen Dir im Jahr zu?

Stimme zum Ende des Gespräches das weitere Vorgehen ab.

- Wie ist der zeitliche Ablauf?
- Wann bekommst Du eine Rückmeldung?

DIE SOFTSKILLS.

Persönlichkeit ist genauso wichtig wie gute Noten. Hier findest Du die wichtigsten sozialen Fähigkeiten mit einer kurzen Erläuterung.



Kreativität

Du entwickelst und realisierst gerne neue Ideen. Auch unter Zeitdruck bietest Du innovative Lösungen an. Du verstehst es, Deine eigene Fantasie in ein Projekt einfließen zu lassen.

Organisationstalent

Du kannst Dinge ordnen und gut Prioritäten setzen. Schnelle Entscheidungen sind kein Problem für Dich. Selbst wenn viele Tätigkeiten anfallen, kannst Du diese Aufgaben parallel koordinieren.

Teamorientierung

Dir fällt es leicht, Dich in eine Gruppe zu integrieren. Du kannst gut mit anderen zusammenarbeiten und auch die Initiative innerhalb des Teams übernehmen.

Kommunikationsfähigkeit

Gerne tauschst Du Dich mit anderen Leuten aus. Dabei ist Deine Wortwahl verständlich und der Situation angemessen. Außerdem kannst Du gut zuhören, lässt andere ausreden und gehst auf ihre Fragen ein.

Kritikfähigkeit

Du kannst mit Verbesserungsvorschlägen gut umgehen und äußerst anderen gegenüber Kritik konstruktiv. Dabei trennst Du genau zwischen dem Kritikpunkt und dem Menschen, der Dir gegenübersteht.

Flexibilität

Du bist bereit, Dich neuen Situationen anzupassen. Im Job möchtest Du Dich gerne weiterentwickeln – das gilt für das Erlernen eines Computerprogramms ebenso wie für das Einarbeiten in einen neuen Aufgabenbereich.

HAST DU AUCH NICHTS VERGESSEN?

→ Startphase

Ich habe ...

- eine Selbsteinschätzung meiner Fähigkeiten, Stärken und Schwächen vorgenommen.
- eine Fremdeinschätzung meiner Fähigkeiten, Stärken und Schwächen durchgeführt.
- ein Ziel (Beruf, Branche, Unternehmen usw.) formuliert, das mich im Bewerbungsprozess leitet.

→ Informationsphase

Ich habe ...

- ausreichend Informationen über den Beruf und die Tätigkeiten gesammelt.
- individuelle Informationen über das Unternehmen, bei dem ich mich bewerben möchte, recherchiert.
- eine Bewerbungsübersicht erstellt.

→ Bewerbungsphase

Ich habe ...

- individuelle Bewerbungsunterlagen für das Unternehmen angefertigt.
- mein Anschreiben verfasst und meinen Lebenslauf aktualisiert.
- meine Zeugnisse digitalisiert, und ggf. weitere Unterlagen beigefügt.

→ Vorstellungsphase

Ich habe ...

- die Informationen über das Unternehmen und die Stelle gesichtet.
- einen Fragenkatalog vorbereitet.
- meine Kleidung ausgewählt.
- die Anfahrt (Dauer, Parkmöglichkeiten etc.) geprüft.

→ Feedback-/Ergebnisphase

Ich habe ...

- alle Informationen übersichtlich abgelegt.
- das Gespräch analysiert und aufgeschrieben, was gut und was schlecht gelaufen ist.
- aufgeschrieben, was ich nächstes Mal anders machen werde.
- den Job!

WIR
ENTWICKELN.
AUCH DEINE
KARRIERE!

Bei invenio gibt es viele interessante Jobperspektiven:
invenio GmbH Engineering Services
Human Resources Management
Eisenstraße 9 | 65428 Rüsselsheim am Main
T +49 (6142) 899-228 | karriere@invenio.net



Aktuelle Stellenangebote, Praktika, Abschlussarbeiten und Ausbildungsplätze findest Du in unserem invenio-Stellenmarkt auf www.invenio.net/karriere



Du findest dort nicht den richtigen Job für Dich?
Dann sende uns Deine Initiativbewerbung oder registriere Dich bei 'Jobs per Mail'.



Check doch mal unsere Facebook-Seite:
www.facebook.com/invenio.ag



Auch auf XING findest Du Informationen über uns:
www.xing.com/company/invenio



Gib uns Dein Feedback auf kununu:
www.kununu.com/de/invenio



Schau Dir unseren YouTube-Kanal an:
www.youtube.com/user/invenioMuK