

Ihr Logo

Bewerbungstraining - Basisseminar



**Musterunternehmen
Deutschland AG**

(Logo Ihres Auftraggebers)

Musterunternehmen Deutschland AG

(Firmenbezeichnung Ihres Auftraggebers)

Datum

(Datum der Seminarveranstaltung)

SEMINARVERANSTALTUNG

LESERKOPF

▪ **Musterunternehmen**
▪ Musterstraße 1
▪ 12345 Musterstadt

▪ **Telefon:** +49 123 123456
▪ **Telefax:** +49 123 123457

▪ **http://www.trainplan.de**
▪ **E-Mail:** mail@trainplan.de

LESERBEWEIS

Das vorliegende Skript ist Bestandteil der Seminarkonzepte TRAINPLAN®, welche nur mit einer gültigen Lizenzierung/Firmierung vom jeweiligen Lizenznehmer verwendet werden darf. Eine gültige Lizenzierung beinhaltet die Vervielfältigung und Weitergabe dieses Teilnehmerskriptes, jedoch nur an Seminar- und Schulungsteilnehmer des Lizenznehmers. Der Lizenznehmer ist verpflichtet, den nachfolgenden Text auf dieser Seite beim Vervielfältigen weder zu verändern oder zu löschen, so dass dieser Hinweis in jedem vervielfältigten Skript erhalten bleibt.

Alle Rechte vorbehalten incl. der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Kein Teil dieses Werkes sowie der dazugehörigen Bestandteile darf in irgendeiner Weise (Druck, Fotokopie, Mikrofilm etc.) ohne schriftliche Genehmigung oder gültige Lizenz des Herausgebers reproduziert, vervielfältigt oder anderweitig privat oder gewerblich verwertet werden.

Bei der Zusammenstellung dieses Werkes wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Herausgeber kann daher für evtl. Fehler und die daraus resultierenden Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Verbesserungsvorschläge und Hinweise nehmen wir gerne unter redaktion@trainplan.de entgegen.

In diesem Werk aufgeführte Hardware- und Softwarebezeichnungen sind in der Regel eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

© TRAINPLAN® – Bildungsmedien und Verlagsprodukte

TRAINPLAN® ist ein eingetragenes Warenzeichen der SCHMITT Wirtschaftsberatungsgesellschaft mbH

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
Der 1. Schritt: Ihre persönliche Bestandsaufnahme und Ziele.....	6
Ihre persönliche Bestandsaufnahme.....	6
Fachliche Qualifikationen.....	7
Arbeitsblatt: Beschreiben Sie Ihre fachlichen Qualifikationen!.....	8
Persönliche Eigenschaften	15
Arbeitsblatt: Selbsteinschätzung: „Wie sehe ich mich?“.....	16
Arbeitsblatt: Fremdeinschätzung: „Wie sehen mich andere?“	17
Ihre Ziele	18
Wo möchten Sie hin?	18
Arbeitsblatt: Definieren Sie Ihre Ziele!.....	19
Bewerbungswege	21
Bewerbung auf eine Stellenanzeige.....	21
Die Initiativbewerbung.....	22
Die Agentur für Arbeit.....	24
Private Arbeitsvermittler	24
Weitere Möglichkeiten der Stellensuche.....	25
Internet-Bewerbungen	26
Stellensuche	26
Bewerbung.....	28
Online-Bewerbungsformular	28
E-Mail-Bewerbung	29
Praxis-Tipps für E-Mail-Bewerbungen.....	29
Allgemein:.....	29
Der Betreff	30
Der Absender	30
Der Anhang	30
Eingescannte Unterlagen:.....	30
Bewerberdatenbank	31
Bewerber-Homepage.....	31
Die schriftliche Bewerbung	32
Das 1 x 1 der schriftlichen Bewerbung.....	32
Checkliste: Bewerbungsunterlagen.....	33
Das Anschreiben	34
Form und Struktur eines Anschreibens.....	35
Inhalte und Bausteine eines Anschreibens	36
Beispiel für den Aufbau eines Anschreibens	41
Der Lebenslauf	42
Form und Struktur eines Lebenslaufes.....	43
Inhalte eines Lebenslaufes	45
Lebenslauf (Beispiel)	48
Die dritte Seite	50
Das Foto	51
Auf was sollten Sie bei Ihrem Bewerbungsfoto achten?.....	51
Wo und wie positionieren Sie Ihr Foto?.....	52
Zeugnisse und Qualifikationsbelege.....	53
Welche Zeugnisse und Qualifikationsbelege fügen Sie als Anlage bei?.....	53
Checkliste: Zeugnisse und Qualifikationsbelege.....	54
Arbeitsblatt: Behalten Sie den Überblick!.....	55
Haken Sie nach!.....	56
Das Vorstellungsgespräch	57
Vorbereitung des Vorstellungstermins	57
Checkliste: Vorbereitung des Vorstellungstermins	58
Der Vorstellungstermin.....	59

Begrüßung und Gesprächseröffnung	59
Selbstvorstellung	59
Vorstellung des Unternehmens	61
Fragen des Bewerbers.....	61
Gesprächsabschluss	62
Noch einige Tipps.....	62
Nachbereitung des Vorstellungstermins.....	63
Die häufigsten Fehler bei Vorstellungsgesprächen	64
Zusammenfassung	65
Tages-Clearing	66

Leseprobe

EINLEITUNG

Der Arbeitsmarkt wird immer enger. Der Anspruch der Personalchefs an die Kandidatinnen und Kandidaten und deren Bewerbungsunterlagen steigt. Vor diesem Hintergrund ist es für den Bewerber besonders wichtig, eine detaillierte Bewerbungsstrategie zu entwickeln.

Dieses Modul richtet sich an Berufseinsteiger, Ausbildungsplatzsuchende sowie Personen mit geringer Berufserfahrung, die auf der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz sind.

Voraussetzungen für Ihren erfolgreichen Bewerbungsweg sind

- eine gute Planung und Vorbereitung,
- Ihre Persönlichkeit (u. a. Engagenent, Mut, Motivation),
- Ihre fachlichen Kompetenzen und
- das Quäntchen Glück.

Damit Sie eine erfolgreiche Bewerbungsstrategie entwickeln und umsetzen können, ist es wichtig zu wissen,

- wie Sie Ihre persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten, Ihre Stärken und Schwächen sowie Ihre Ziele herausarbeiten.
- wie Sie sich am besten verkaufen können.
- welche unterschiedlichen Bewerbungswege existieren.
- worauf es bei einer schriftlichen Bewerbung ankommt.



DER 1. SCHRITT: IHRE PERSÖNLICHE BESTANDSAUFNAHME UND ZIELE

Der erfolgreiche Weg zu einem neuen Arbeitsplatz beginnt bei Ihnen selbst. Zu Beginn Ihrer Bewerbungsaktivitäten müssen Sie wissen, was Sie können und wohin Sie wollen.

Bedenken Sie: Sie wollen etwas verkaufen: Sich selbst!

Am Anfang jedes Bewerbungsprozesses stellen Sie sich zwei Fragen:

- Welche Qualifikationen und Fähigkeiten habe ich einem Arbeitgeber anzubieten?
- Wie sehen meine eigenen Zielvorstellungen aus?

Ihre persönliche Bestandsaufnahme

Machen Sie sich Gedanken über Ihr eigenes Profil. Versuchen Sie einmal spontan, eine Person von Ihren Fähigkeiten und Fertigkeiten zu überzeugen. Sie werden feststellen, wie schwer es ist, sich angemessen darzustellen und den anderen von sich zu überzeugen.

Die Realität zeigt, dass viele Bewerber noch nicht einmal selbst ein genaues Bild ihrer eigenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse besitzen. Eine erfolgreiche Selbstpräsentation ist ausgeschlossen.

Vor diesem Hintergrund bedenken Sie:

Nur wenn Sie sich intensiv mit Ihrer eigenen Person und der jetzigen Situation auseinandersetzen und eine „Bestandsaufnahme“ durchgeführt haben, wirken Sie als Bewerber überzeugend.

Eine wirklich systematische Auseinandersetzung mit Ihrer Person soll auf jeden Fall **schriftlich** erfolgen.

Analysieren Sie sich selbst

Fachliche Qualifikationen

Ziel ist es, alle fachlichen Fähigkeiten und Kenntnisse, die Sie während Ihrer Ausbildung und/oder Ihrer bisherigen berufspraktischen Tätigkeit erworben haben, herauszuarbeiten.

Wenn Sie einen Ausbildungsplatz suchen, stellen Ihre fachlichen Qualifikationen und Ihr in der Schule erworbenes Wissen die Basis dar. Darüber hinaus sind besondere Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse o. ä. von Bedeutung.

Besonders für Berufsanfänger sind Erfahrungen, die durch die Ausübung eines Hobbys erworben wurden, besonders wichtig, z. B. das Engagement in einem Verein oder einer Jugendgruppe.

Nutzen Sie zur systematischen Bestandsaufnahme Ihrer fachlichen Qualifikationen die nachfolgenden Fragebögen. Je nach Erfahrungshintergrund können nicht alle Fragen beantwortet werden.

Lassen Sie sich ausreichend Zeit, die Punkte zu bearbeiten!



Fachliche Qualifikationen zusammenstellen

DER 1. SCHRITT: IHRE PERSÖNLICHE BESTANDSAUFNAHME UND ZIELE

Arbeitsblatt: Beschreiben Sie Ihre fachlichen Qualifikationen!

Ihre Schulausbildung

Bearbeiten Sie diesen Punkt besonders sorgfältig, wenn Sie Berufsanfänger sind, bzw. einen Ausbildungsplatz suchen.

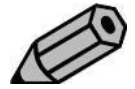
Welche Schulfächer bzw. Schwerpunkte haben mir besonderen Spaß gemacht? In welchen war ich besonders gut?

Welche handwerklichen, künstlerischen oder technischen Fähigkeiten habe ich?

Welche weiteren besonderen Fertigkeiten besitze ich? Habe ich Hobbys, die für bestimmte Fähigkeiten sprechen?

Ihre Fremdsprachenkenntnisse

Welche Fremdsprachen spreche ich wie gut? (Wort/Schrift)



LESERKOPPE

DER 1. SCHRITT: IHRE PERSÖNLICHE BESTANDSAUFNAHME UND ZIELE

Welche Maßnahmen habe ich ergriffen, um meine Fremdsprachenkenntnisse zu verbessern oder mir zusätzliche anzueignen?

Ihre Berufsausbildung

Beantworten Sie die folgenden Fragen, wenn Sie eine Berufsausbildung begonnen, bzw. vor weniger als drei Jahren abgeschlossen haben.

In welchen Abteilungen war ich vorwiegend tätig? Welche besonderen Fachkenntnisse habe ich erworben?

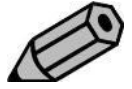
Welche Arbeitsschwerpunkte liegen mir besonders und motivieren mich? Welche Aufgaben machen mir wenig Freude?

Welche Berufsschulfächer waren für mich von großem Interesse? Welche Fächer haben mir weniger Spaß gemacht? Welche Themen habe ich in meiner Freizeit noch vertieft?

Welche Lehrgänge oder Maßnahmen, wie Unternehmensplanspiele, Workshops, EDV-Kurse etc., habe ich während meiner Ausbildung besucht? Welche besonderen Kenntnisse/Fähigkeiten habe ich dadurch erworben?

DER 1. SCHRITT: IHRE PERSÖNLICHE BESTANDSAUFNAHME UND ZIELE

Was waren meine größten Erfolgs-, aber auch Misserfolgserlebnisse während meiner Ausbildung? Wie bin ich mit einem Misserfolg umgegangen? Welche Erfahrungen konnte ich dadurch sammeln?



LESERPROBE