

Ihr Logo

Bewerbungstraining für Fach- und Führungskräfte



**Musterunternehmen
Deutschland AG**

(Logo Ihres Auftraggebers)

Musterunternehmen Deutschland AG

(Firmenbezeichnung Ihres Auftraggebers)

Datum

(Datum der Seminarveranstaltung)

SEMINARVERANSTALTUNG

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

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

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

LESERPROBE

Das vorliegende Skript ist Bestandteil der Seminarkonzepte TRAINPLAN®, welche nur mit einer gültigen Lizenzierung/Firmierung vom jeweiligen Lizenznehmer verwendet werden dürfen. 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
Erarbeiten Sie Ihr individuelles Profil!	6
Die drei Kompetenzbereiche	7
Ihre fachlichen Kompetenzen	7
Arbeitsblatt: Dokumentieren Sie Ihre fachlichen Kompetenzen!	8
Ihre methodischen Kompetenzen	9
Arbeitsblatt: Dokumentieren Sie Ihre methodischen Kompetenzen!	10
Ihre sozialen Kompetenzen	11
Arbeitsblatt: Dokumentieren Sie Ihre sozialen Kompetenzen!	13
Wo sehen Sie noch Verbesserungspotenziale?	14
Arbeitsblatt: Definieren Sie Ihre Verbesserungspotenziale!	14
Wie beurteilen andere Ihre Persönlichkeit?	15
Arbeitsblatt: Wie sehen Sie andere?	16
Ihre beruflichen Erfolge	17
Weiterer Leitfaden zur Erarbeitung Ihrer beruflichen Erfolge	19
Arbeitsblatt: Dokumentieren Sie Ihre beruflichen Erfolge!	20
Ihre Ziele	21
Wo möchten Sie hin?	21
Arbeitsblatt: Definieren Sie Ihre Ziele!	22
Abgleich Qualifikations- und Anforderungsprofil	24
Wege der erfolgreichen Kontaktaufnahme	26
Bewerbung auf eine Stellenausschreibung	26
Die Initiativbewerbung	27
Vorteile der Initiativbewerbung	27
Wie kommen Sie an Adressen potenzieller Arbeitgeber?	27
Personalberatungen	29
Persönliche Kontakte zu Unternehmensvertretern	31
Telefonische Kontaktaufnahme	32
Eigenes Stellengesuch	34
Bewerbungen via Internet	36
Stellensuche	36
Bewerbung	38
Online-Bewerbungsformular	38
E-Mail-Bewerbung	39
Praxis-Tipps für E-Mail-Bewerbungen	39
Allgemein:	39
Der Betreff	40
Der Absender	40
Der Anhang	40
Eingescannte Unterlagen	40
Bewerberdatenbank	41
Bewerber-Homepage	41
Die professionelle schriftliche Bewerbung	42
Die Grundsätze der schriftlichen Bewerbung	42
Checkliste: Bewerbungsunterlagen	43
Das individuelle Anschreiben	44
Form und Struktur eines Anschreibens	45
Beispiel für den Aufbau eines Anschreibens	49
Der Lebenslauf	50
Form und Struktur des Lebenslaufes	51
Inhalte des Lebenslaufes	52
Arbeitsblatt: Schwachstellen im Lebenslauf	54
Lebenslauf (Beispiel)	55
Die dritte Seite	58

Das Foto	59
Zeugnisse und Qualifikationsbelege.....	60
Welche Zeugnisse und Qualifikationsbelege sollten Sie als Anlage beilegen?	60
Checkliste: Zeugnisse und Qualifikationsbelege.....	61
Sonstige Anlagen	62
Arbeitsblatt: Behalten Sie den Überblick!	63
Haken Sie nach!	64
Das Vorstellungsgespräch	65
Bereiten Sie Ihr Vorstellungsgespräch intensiv vor!.....	65
Checkliste: Vorbereitung des Vorstellungsgesprächs.....	67
Das Vorstellungsgespräch souverän meistern!	68
Begrüßung und Gesprächseröffnung	68
Selbstvorstellung.....	69
Fragen an den Bewerber.....	69
Vorstellung des Unternehmens	71
Fragen des Bewerbers.....	71
Gesprächsabschluss	72
Bereiten Sie das Gespräch nach!.....	73
Die häufigsten Fehler bei Vorstellungsgesprächen	76
Zusammenfassung	77
Tages-Clearing	78

EINLEITUNG

Führungskräfte charakterisieren sich im Berufsleben durch **überdurchschnittliche Leistung** und höchstes Engagement. Für sie ist ihre Arbeitsstelle mehr als nur ein Job, sie möchten durch ihre Tätigkeit sicherstellen, etwas bewegen zu können. Führungskräfte fordern von ihren Arbeitgebern, dass diese ihnen ausreichende Entscheidungsfreiheit und Verantwortung übertragen.

Führungskräfte haben Schlüsselpositionen im Unternehmen inne. Für den Arbeitgeber ist es besonders wichtig, die Stelle mit der richtigen Person zu besetzen. Bewerbungsverfahren sind daher anspruchsvoll.

Dieses Seminar soll dazu beitragen, Sie für den Bewerbungsprozess fit zu machen. Mit Hilfe von Leitfäden, Checklisten und Tipps erhalten Sie das Rüstzeug, um sich wichtige Wettbewerbsvorteile zu verschaffen.

Voraussetzungen für einen erfolgreichen Bewerbungsweg

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

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

- wie Sie Ihre Kompetenzen und Ihre Ziele herausarbeiten,
- wie Sie sich am besten selbst präsentieren können,
- welche unterschiedlichen Bewerbungswege existieren und
- worauf es bei einer schriftlichen Bewerbung ankommt.

wichtige Voraussetzungen

ERARBEITEN SIE IHR INDIVIDUELLES PROFIL!

Um Ihren Karrieresprung erfolgreich zu meistern, müssen Sie Ihren potenziellen Arbeitgeber von Ihrem Profil überzeugen.

Im Unterschied zu Arbeitnehmern mit durchschnittlicher Berufslaufbahn wird von Ihnen als Führungs-/Fachkraft erwartet, dass Sie Ihre berufliche Orientierung bereits abgeschlossen haben. Sie müssen Ihre Kompetenzen kennen und wissen, wie Sie diese am besten im beruflichen Umfeld einsetzen können.

Ziel ist es, dem potenziellen Arbeitgeber in kurzer Zeit

- Ihr individuelles Profil zu verdeutlichen und
- aufzuzeigen, welchen Nutzen er von Ihnen hat.

Der erfolgreiche Weg zu einem neuen Arbeitsplatz beginnt bei Ihrer eigenen Person. Vor Ihren Bewerbungsaktivitäten müssen Sie wissen, was Sie können und wohin Sie wollen. Nur wenn Sie sich intensiv mit Ihrer eigenen Person und der jetzigen Situation auseinandergesetzt und eine „Bestandsaufnahme“ durchgeführt haben, wirken Sie als Bewerber überzeugend.

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.

Verschaffen Sie sich selbst ein detailliertes Bild über Ihre Person:

- In welchen Positionen habe ich gearbeitet?
- Durch welche fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen zeichne ich mich aus?
- Auf welche bisherigen Erfolge kann ich stolz sein? In welchen Bereichen musste ich mich mit Misserfolgen auseinandersetzen?
- Welche beruflichen und privaten Ziele verfolge ich?

Als Ergebnis dieser Selbsteinschätzung erhalten Sie Ihr **Qualifikationsprofil**. Mit diesem Wissen gewinnen Sie die entscheidenden Argumente, die Sie für eine erfolgreiche Bewerbung benötigen.



Beantworten Sie sich
nebenstehende
Kernfragen

Die drei Kompetenzbereiche

Komponenten Ihres individuellen Profils sind Ihre **fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen**.

Ihre fachlichen Kompetenzen

Unter fachlicher Kompetenz versteht man das Fachwissen bzw. Fachkenntnisse, die notwendig sind, um das angestrebte Tätigkeitsgebiet erfolgreich abdecken zu können.

Die fachlichen Kenntnisse setzen sich aus

- Ihrer spezifischen Ausbildung,
- Ihrem Studium,
- Ihrem Wissen aus der bisherigen Berufserfahrung sowie
- spezifischen Weiterbildungsmaßnahmen zusammen.



Von einem Bewerber für eine gehobene Position im Bereich Konzern-Controlling werden folgende fachliche Kompetenzen erwartet:

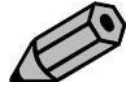
- abgeschlossenes Hochschulstudium mit den Schwerpunkten Controlling, Rechnungswesen
- Bilanzsicherheit
- aktuelle Kenntnisse aller Controlling Instrumentarien
- sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Datenbank- und SAP R/3-Kenntnisse.

Beispiele

ERARBEITEN SIE IHR INDIVIDUELLES PROFIL!

Arbeitsblatt: Dokumentieren Sie Ihre fachlichen Kompetenzen!

Notieren Sie bitte Ihr spezifisches Fachwissen, das Sie zur Bewältigung Ihrer jetzigen und bisherigen Aufgaben einsetzen.



Fachkenntnisse im Rahmen meiner aktuellen Position:

Fachkenntnisse aus meinen zurückliegenden Positionen:

Mit welchen Weiterbildungsmaßnahmen (Fortbildungen, Trainings, Seminaren, Kongresse, etc.) habe ich meine fachlichen Kompetenzen erweitert?

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

Ihre methodischen Kompetenzen

Zielorientierte Anwendung von Fachwissen in der täglichen Praxis erfordert **methodische Kompetenz**.

Die methodische Kompetenz beinhaltet die Fähigkeit zum Theorie-Praxis-Transfer. Hierzu zählen beispielsweise folgende Schlüsselqualifikationen:

- Moderations-,
- Präsentations-,
- Führungs-,
- Verkauf-,
- Kreativitäts- und
- Problemlösungstechniken.

Ihre methodische Kompetenz ist gefragt, wo Sie analysieren, strukturieren, planen, koordinieren, informieren oder delegieren müssen.

Führungskräfte eignen sich methodische Kompetenzen sowohl durch ihre Berufserfahrungen als auch mit Trainings- und Fortbildungsmaßnahmen an.

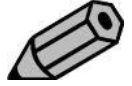
Um Ihre Kompetenz in diesem Bereich zu belegen, reicht es nicht aus, Schlagwörter aufzuführen. Verdeutlichen Sie, wie Sie Ihre methodischen Kompetenzen angewendet haben, um Probleme zu lösen und Erfolge zu realisieren.



ERARBEITEN SIE IHR INDIVIDUELLES PROFIL!

Arbeitsblatt: Dokumentieren Sie Ihre methodischen Kompetenzen!

Führen Sie auf, welche methodischen Kompetenzen Sie zur Bewältigung Ihrer beruflichen Aufgaben unter Beweis gestellt haben.



Notieren Sie nicht nur die angewandten Arbeitstechniken, sondern Beispiele aus Ihrer Praxis!

Lined writing area with 20 horizontal lines. A large, light blue watermark reading "LESSTHONOR" is diagonally overlaid across the center of the page.