

Inhalt

I. Allgemeine Ratschläge: _____	2
II. Der Inhalt des Bewerbungsschreibens: _____	3
Die Einleitung _____	3
Der Lebenslauf _____	6
Tabellarischer Lebenslauf _____	6
Zeugnisse _____	6
Fortbildungsmaßnahmen, Referenzen, Sonstige Angaben _____	6
Die telefonische Kontaktaufnahme _____	7
Das Vorstellungsgespräch _____	8
Das Erscheinungsbild _____	8
Auf folgende Fragenkomplex sollten Sie vorbereitet sein: _____	9
Fragen zu Ihrer persönlichen Situation _____	9
Fragen zu Ihrem Bildungs- und Berufsweg _____	9
Welche Fragen möchten sie bei dem Vorstellungsgespräch stellen ? _____	10
Fragen zu Ihren Erwartungen _____	10
Fragen zu Ihrer Selbsteinschätzung _____	10
Sonstige Fragen _____	11
Wie bewerte ich die Kenntnisse über meine neue "Ausbildungs-Firma"? _____	11

I. Allgemeine Ratschläge:

- Bewerben Sie sich nicht auf jedes Angebot, sondern konzentrieren Sie sich auf Stellenangebote, bei denen Sie sich eine reelle Chance ausrechnen (keine Alibi-Bewerbungen)
- Überschätzen Sie sich nicht (seien Sie ehrlich zu sich selbst)
- Verschicken Sie keine Standardbewerbungen
- Bewerben Sie sich nicht auf gut Glück
- Seien Sie geduldig
- Bewerbung bedeutet Werbung für sich selbst
- Keine lauten Töne und Übertreibungen
- Benutzen Sie keine ausgefallenen und geistreichen Formulierungen, sondern schildern Sie konkret Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse
- Falls eine Telefonnummer im Anzeigentext angegeben, zeigen Sie Interesse und informieren Sie sich vor Ihrer Bewerbung telefonsich

II. Der Inhalt des Bewerbungsschreibens:

(Beziehen sie sich auf Punkte der Anzeige, wenn Sie sich darstellen)

Betreff: muss nicht sein, verhilft aber bei großen Unternehmen zur Übersichtlichkeit

Anrede: *Sehr geehrte Damen und Herren* oder den Ansprechpartner mit Namen ansprechen

Die Einleitung

Sie suchen einen kaufmännischen Mitarbeiter für Ihren Controllingbereich mit viel Engagement und Initiative, der im Team arbeitet und die Organisation eines Sekretariats beherrscht.

Ihre Bewerbung:

Ich bin davon überzeugt, daß ich aufgrund meiner Ausbildung und meiner bisherigen beruflichen Erfahrung entscheidende Vorteile für diese Stelle mitbringe und bewerbe mich deshalb bei Ihnen.

Angaben zur Person:

Ich bin 32 Jahre alt, unverheiratet und nicht ortsgebunden

Darstellung Ihrer Berufsstufen in Bezug auf das Anforderungsprofil:

Bei der Metro AG absolvierte ich erfolgreich eine kaufmännische Lehre und war dort auch 4 Jahre lang als Großhandelskaufmann im Einkaufsbereich tätig. Meine Haupttätigkeit im Einkauf der Metro AG war die Beschaffung von Produktinformationen von Non-Food-Neuprodukten, deren Bewertung und Aufbereitung für die Abteilungsleitung.

Danach war ich 3 Jahre als Großhandelskaufmann in der Einkaufsabteilung für Herrenoberbekleidung in einem Warenhaus beschäftigt. In einem Team von 6 Mitarbeitern war ich für die Organisation und Dokumentation (mit Hilfe von Word und Excel) der Angebotsunterlagen zuständig.

Meine schon vorhandenen Büro- und EDV-Kenntnisse verbesserte ich während einer 9monatigen Ausbildung beim IB BBZ Troisdorf. Den sicheren Einsatz von Winword 6.0 und Excel 5.0 in Windows-Umgebung bei der Erstellung von realistischen Übungsbeispielen habe ich in dieser Zeit gelernt.

Schlußformulierung:

Ich würde mich freuen, in einem persönlichen Gespräch weitere Informationen über die Stelle und Ihr Unternehmen zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Helmut Müller
50999 Köln

Grünerweg 123
Tel.: 0221-12893412

Firmenanschrift

Ihre Anzeige: Fachkraft für Lager und Logistik im KSTA 04.05.2013

Sehr geehrter Herr Böhl,

in Ihrer Stellenanzeige in der Kölner Stadtanzeiger vom 10.12.2003 suchen Sie eine qualifizierte Fachkraft für Lager und Logistik der die Warenannahme und -ausgabe organisiert.

Bei der Metro AG absolvierte ich erfolgreich eine Lehre als Einzelhandelskaufmann und war dort auch 4 Jahre lang als Lagerist im Zwischenlager Köln-West tätig. Meine Haupttätigkeit im Lager der Metro AG war die Warenannahme und -ausgabe von Non-Foot-Neuprodukten

Da ich mich beruflich verändern will und mich durch Fortbildungsmaßnahmen weiterqualifiziert habe, bewerbe ich mich bei Ihnen.

Ich bin 32 Jahre alt, unverheiratet und nicht ortsgebunden

Nach meiner Ausbildung war ich 3 Jahre als Einzelhandelskaufmann in der Einkaufsabteilung für Herrenoberbekleidung in einem Warenhaus beschäftigt. In einem Team von 6 Mitarbeitern war ich für die Organisation und Dokumentation (mit Hilfe von Word und Excel) der Angebotsunterlagen zuständig. Dort war ich auch maßgeblich für die Organisation der Inventur verantwortlich.

Meine schon vorhandenen EDV-Kenntnisse verbesserte ich während einer 6monatigen Ausbildung beim PFK Gabelstapler-Schulung-GmbH Köln. Den sicheren Einsatz von Winword und Excel in Windows-Übungsbeispielen habe ich in d

Mein frühester Eintrittstermin w

Ich würde mich freuen, in einem persönlichen Gespräch weitere Informationen über die Stelle und Ihr Unternehmen zu erhalten.

Mit freundlichen Grüßen

Wichtiger Tip:

Beziehen Sie sich oft auf Punkte der Anzeige, wenn Sie sich darstellen.

Reflektieren Sie elementare Punkte der Anzeige.

Wir suchen

Fachkraft für Lager und Logistik

für die **Warenannahme und ausgabe.**

Eigenständige **Durchführung der Inventur**; Befähigung zur Weiterentwicklung der Lagerstruktur.

Materialverwaltung, Bestellungen, Wareneingangskontrolle, Kommissionierungen und Ersatzteilverkauf

Grundlegende EDV-Kenntnisse sind unerlässlich.

Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten wird

vorausgesetzt. **Staplerschein erwünscht**

Richten sie Ihre schriftliche Bewerbung an Herrn Herr Böhl.

c f t compact filter technik GmbH

Beisenstr. 39-41

45964 Gladbeck

Tel.: 02043-3452312

Vorname und Name
Straße

PLZ Ort
Tel.-Nr.

Firmenadresse

(Beziehen sie sich oft auf Punkte der Anzeige, wenn Sie sich darstellen)

Betreff: verhilft besonders bei großen Unternehmen zur Übersichtlichkeit

Anrede: *Sehr geehrte Damen und Herren* oder den Ansprechpartner mit Namen ansprechen
Die Einleitung

Sie suchen einen kaufmännischen Mitarbeiter für Ihren Controllingbereich mit viel Engagement und Initiative, der im Team arbeitet und die Organisation eines Sekretariats beherrscht.

Ihre Bewerbung:

Ich bin davon überzeugt, daß ich aufgrund meiner Ausbildung und meiner bisherigen beruflichen Erfahrung entscheidende Vorteile für diese Stelle mitbringe und bewerbe mich deshalb bei Ihnen.

Angaben zur Person:

Ich bin 32 Jahre alt, unverheiratet und nicht ortsgebunden

Darstellung Ihrer Berufsstufen in Bezug auf das Anforderungsprofil:

Bei der Metro AG absolvierte ich erfolgreich eine kaufmännische Lehre und war dort auch 4 Jahre lang als Großhandelskaufmann im Einkaufsbereich tätig. Meine Haupttätigkeit im Einkauf der Metro AG war die Beschaffung von Produktinformationen von Non-Food-Neuprodukten, deren Bewertung und Aufbereitung für die Abteilungsleitung.

Danach war ich 3 Jahre als Großhandelskaufmann in der Einkaufsabteilung für Herrenoberbekleidung in einem Warenhaus beschäftigt. In einem Team von 6 Mitarbeitern war ich für die Organisation und Dokumentation (mit Hilfe von Word und Excel) der Angebotsunterlagen zuständig.

Meine schon vorhandenen Büro- und EDV-Kenntnisse verbesserte ich während einer 9monatigen Ausbildung beim IB BBZ Troisdorf. Den sicheren Einsatz von Winword 6.0 und Excel 5.0 in Windows-Umgebung bei der Erstellung von realistischen Übungsbeispielen habe ich in dieser Zeit gelernt.

Eintrittstermin

Gehaltsvorstellungen

Schlußformulierung:

Ich würde mich freuen, in einem persönlichen Gespräch weitere Informationen über die Stelle und Ihr Unternehmen zu erhalten.

Grußformel

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Der Lebenslauf

Tabellarischer Lebenslauf

- *Name*
- *Anschrift*
- *Telefonnummer*
- *Geburtsort*
- *Familienstand*
- *Nationalität (eventuell Einreise nach Deutschland)*
- *Schulbildung*
- *Wehrdienst / Ersatzdienst / Zivildienst*
- *Studien*
- *Berufsausbildung*
- *Berufserfahrungen / praktische Tätigkeiten*
- *Sonstige Kenntnisse*
- *Sprachkenntnisse*
- *Hobbys*

Zeugnisse

Lückenlose Dokumentation des schulische und beruflichen Werdegangs anhand von Zeugnissen oder anderen Tätigkeitsnachweisen.

Nur Zeugniskopien einreichen

Fortbildungsmaßnahmen, Referenzen, Sonstige Angaben

Rechen Sie nur weitere Anlagen und Referenzen ein, wenn Sie für die ausgeschriebene Stelle relevant sind oder verlangt werden (Z.B Führungszeugnis)

Die telefonische Kontaktaufnahme

Sehr häufig erwarten Unternehmen und Personalberatungen vor dem Einsenden der Bewerbungsunterlagen eine telefonische Kontaktaufnahme.

Auf dieses Gespräch sollten Sie sich gut vorbereiten, denn in der Regel fertigen Personalchefs und –berater darüber die ersten Notizen an. Sie hinterlassen einen ersten Eindruck.

Schreiben Sie sich die Fragen, die Sie zu der angebotenen Position stellen wollen, vorher auf.

Gehen Sie folgendermassen vor:

- stellen Sie sich und Ihren beruflichen Werdegang kurz vor
- stellen Sie dafür Sie wichtigen offenen Fragen
- halten sie plausible Gründe für den Wunsch nach beruflicher Veränderung bereit
- fragen Sie nach dem Eintrittstermin
- klären Sie, welche Informationen Sie noch für das Anschreiben benötigen
- fragen Sie konkret, ob Ihrer Bewerbung Chancen eingeräumt werden und wie sich der weitere zeitliche Ablauf gestaltet.

Falls eine Telefonnummer angegeben ist, ermöglicht Ihnen, auch bei nicht ausdrücklicher Aufforderung, eine telefonische Kontaktaufnahme folgende Vorteile gegenüber möglichen Mitbewerbern die nicht anrufen:

- Sie bekunden Ihr Interesse beim Unternehmen
- Sie erhalten möglicherweise zusätzliche Informationen, die Ihre Bewerbung von anderen abhebt
- Sie können Ihren Ansprechpartner in Ihrem Anschreiben persönlich ansprechen
- Sie ersparen sich möglicherweise die Arbeit für eine aufwendige Bewerbung

Das Vorstellungsgespräch

Streß, Nervosität, Hemmungen und Unsicherheit bei Vorstellungsgesprächen lassen sich mildern, vielleicht sogar vollkommen abbauen, wenn Sie

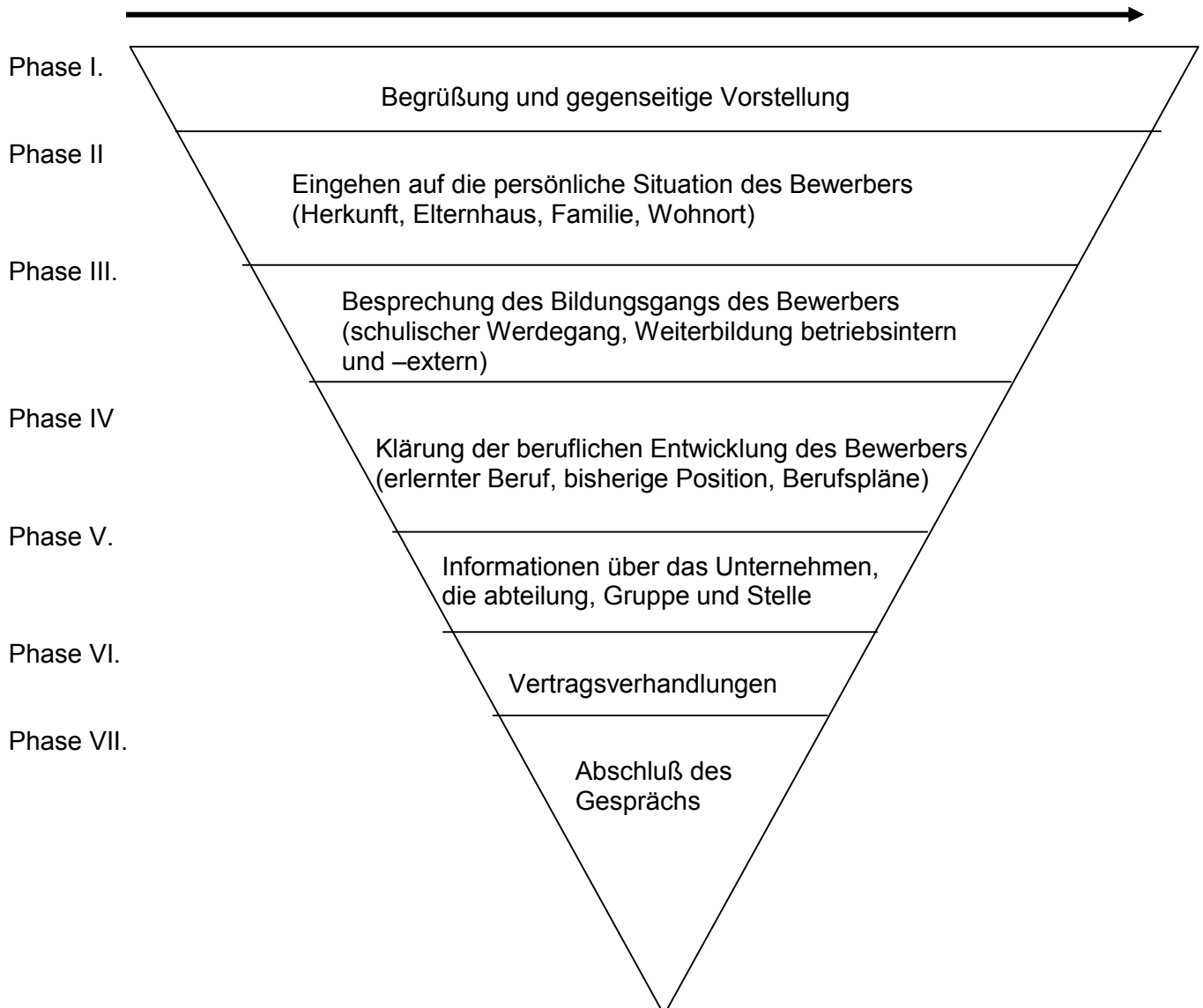
- Sich auf das Gespräch gezielt vorbereiten
- Eventuelle Informationen über das Unternehmen eingeholt haben
- Den üblichen Gesprächsablauf kennen
- Verschiedene Auswahlverfahren kennen
- Ihre Bewerbungsunterlagen / Telefonnotizen / sonstige Notizen für Ihre persönliche Übersicht in Griffnähe haben

Das Erscheinungsbild

- Ihr Gegenüber gewinnt durch die visuelle Wahrnehmung einen entscheidenden Eindruck Ihrer Person, den Sie nicht unterschätzen sollten
- Ihr Outfit sollte zu Ihnen und Ihrem Arbeitsfeld passen
- Körperhaltung, Gestik, Mimik und Stimme sagen ebenfalls etwas über Ihre Befindlichkeit aus und dienen zur Einschätzung Ihrer Person-

Aufbau des Vorstellungsgesprächs

Besprechungszeit →



Auf folgende Fragenkomplex sollten Sie vorbereitet sein:

Fragen zu Ihrer persönlichen Situation

- Beruf Ihrer Eltern
- Leben Sie noch bei den Eltern ?
- Haben Sie eine eigene Wohnung / Eigentum ?
- Wie empfanden sie die Bundeswehr-/ Ersatzdienstzeit
- Welchen Hobbys gehen Sie nach ?
- Wie lange sind Sie verheiratet ?
- Möchten Sie Kinder ?
- Wie sthet Ihr Partner zu der Bewerbung ?
- Was für eine Auto fahren Sie ?
- Wo würden Sie am liebsten leben ?

Fragen zu Ihrem Bildungs- und Berufsweg

- Welche Fächer interessieren Sie / interessieren Sie nicht ?
- Welcher Organisationen gehörten Sie an (ASTA, Verbindungen) ?
- Wie konsequent war Ihr bisheriger Weg ?
- Welche Ihrer bisherigen Tätigkeiten gefiel Ihnen besonders ?
- Wie arbeiteten Sie mit Ihren Kollegen zusammen ?
- Warum wechseln Sie Ihre Firma ?
- Warum wechselten Sie nicht ?
- Besitzen Sie Referenzen ?
- Welche komplizierten Situationen lösten Sie in den letzten Monaten ?
- In welche Situationen scheiterten Sie in den letzten Monaten ?
- Was beherrschen Sie auch heute noch nicht ?
- Wie lösten Sie in letzter Zeit Schwierigkeiten ?
- Wie setzten Sie Ihre Vorstellungen und Ideen durch ?
- Wann und warum hatten Sie Erfolg ?
- Wie lösten Sie Ihre Probleme ?

Welche Fragen möchten sie bei dem Vorstellungsgespräch stellen ?

Fragen zu Ihren Erwartungen

- Was sprach sie an unserer Anzeige besonders an ?
- Warum bewerben Sie sich gerade bei uns ?
- Bewerben Sie sich auch bei anderen Unternehmen ?
- Woher kennen Sie uns ?
- Was wollen Sie über unser Unternehmen wissen ?
- Haben Sie sich schon mal bei uns beworben ?
- Woher wissen Sie von der Vakanz der Position ?

Fragen zu Ihrer Selbsteinschätzung

- Weshalb haben Sie sich bei uns für diese Stelle beworben ?
- Was wollen Sie in 3 bis 5 Jahren erreicht haben ?
- Welche Aufgaben möchten Sie an Ihrem Arbeitsplatz übernehmen ?
- Was würden Sie an Diesem am liebsten übernehmen ?
- Was möchten Sie nicht tun ?
- Was ist Ihnen an diesem Arbeitsplatz besonders wichtig ?
- Welche Arbeitsbedingungen sind wichtig für Sie ?
- Was würde sie auch bei guter Dotierung nicht interessieren ?
- Was erwarten Sie von Ihren künftigen Kollegen ?
- Was erwarten Sie von Ihrem künftigen Chef ?
- Wie würden Sie diesen, wenn es angebracht ist, auf entscheidenden Fehler aufmerksam machen ?
- Wie lange wollen Sie bei uns arbeiten ?
- Kennen Sie Ihre Stärken ? Welche ?
- Kennen Sie Ihre Schwächen? Welche ?
- Welche Berufsziele haben Sie ?
- Wann werden Sie diese erreicht haben ?
- Von welchen Menschen wurden Sie bisher beeinflusst ?
- Können Sie sich selbst einschätzen ? Wie ?
- Kennen Sie Ihre größten Erfolge ? Welche ?
- Kennen Sie Ihre größten Mißerfolge ? Welche ?
- Was qualifiziert Sie für die neue Position ?
- Arbeiten Sie lieber allein ?
- Arbeiten Sie lieber in Gruppen ?
- Was verstehen Sie unter Mißerfolg ?
- Was verstehen Sie unter Erfolg ?
- Wie reagieren Sie darauf ?
- Was bedeutet Ihnen Geld ?
- Was wollen Sie in 4 Jahren verdienen ?
- Wie wichtig ist Ihnen Ihr Anfangsgehalt ?
- Würden sie auf Geld verzichten wenn Ihnen die Arbeit zusagt ?

Sonstige Fragen

Es gibt eine Reihe sehr problematischer Fragen, auf deren Beantwortung / Nichtbeantwortung Sie sich vorbereiten sollten.

- Fragen nach Sexualität
- Schwangerschaft
- Familienplanung
- Politischer Einstellung
- Religiöser Einstellung
- Gewerkschaftlichem Engagement
- Krankheiten
- Behinderungen
- Vorstrafen

Wie bewerte ich die Kenntnisse über meine neue "Ausbildungs-Firma"?

- Wie sieht der interne Unterricht aus?
- Was erwarte mich in meiner Ausbildung?
- Bin ich dem theoretischen Teil gewachsen?
- Wo kann ich mich informieren?
- Wie wird der Berufschulunterricht unterstützt?
- Wie sieht die Verantwortung meines "Ausbildungsleiters" im Betrieb aus?
- Welche Hierarchien beeinflussen meine Ausbildung positiv, welche negativ ?
- Welche Punkte sind bei den einzelnen Ausbildungsvertrags-Klauseln wichtig?
- Wo bekomme ich weitere Informationen über meinen zukünftigen Arbeitgeber?

1.