

# CompuMaus Computerschule Brühl

## Tipps zur Bewerbung

---

Das Selbstbild.....	1
Tipps für die erfolgreiche Berufswahl .....	2
Zukunftsplanung macht Spaß - und wirkt!.....	2
Den richtigen Arbeitsplatz suchen - rasch finden .....	3
Terminplanung optimal!.....	4
Das sollten Sie in Ihrer Arbeitsplanung terminisieren .....	4
Das sollten Sie dabei berücksichtigen.....	4
Ihr Bewerbungsschreiben überzeugt .....	4
Tipps für den "Lebenslauf" .....	5
Generelle Tipps zum Telefonieren.....	5
Telefonieren mit Unternehmen .....	6
Telefonieren mit Bekannten .....	7
Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch.....	7
Die Vorbereitung.....	7
Das Gespräch.....	8
Tests sicher bestehen .....	9
Wenn die Nervosität zu stark wird:.....	9
Tipps zum Assessmentcenter .....	9
Die Vorbereitung.....	9
Das Seminar .....	10
Tipps für das weiterführende Studium:.....	10
Effektiv im Internet suchen = schnell und treffsicher finden.....	10
Tipps für die weiterführende Lektüre: .....	11
Bewerbung via Internet .....	11
Tipps für die weiterführende Lektüre: .....	12

Die hier gesammelten Tipps sollen Ihnen vertiefende Anregungen zu den einzelnen Teilen des Trainings - von der Selbsteinschätzung bis zum Thema Bewerbung via Internet - vermitteln.

Manche Tipps werden Ihnen vertraut sein, manche neu, und bei manchen werden Sie sich vielleicht fragen, wieso Ihnen das nicht schon viel früher jemand gesagt hat.

Gute Tipps sind wie edle Süßigkeiten: man genießt und verdaut sie in kleinen Happen, kehrt aber immer wieder zu ihnen zurück.

## Das Selbstbild

### Wie Sie sich selbst noch besser kennen lernen

- "Reisen in die eigene Vergangenheit" brauchen Zeit und einen passenden Rahmen. Sie sollten dabei ungestört sein und nicht unter Zeitdruck stehen.
- "Orientierungshilfen" für diese besondere Art des Reisens können sein: Fotos, Erinnerungsstücke, Tagebücher, Gespräche mit Freunden, Eltern, Geschwistern, Verwandten ...
- Eine sehr gute Idee ist es, wichtige Stationen im eigenen Leben auf einem großen Blatt Papier festzuhalten - vielleicht so, wie man den Verlauf eines Flusses

## **CompuMaus Computerschule Brühl**

### **Tipps zur Bewerbung**

---

aufzeichnen würde. Er entspringt in einer Quelle und fließt, stärker werdend, durch ganz unterschiedliche Landschaftsabschnitte wie enge Gebirgstäler, weite Ebenen, Aulandschaften und Ballungsgebiete. Da kann es Stromschnellen geben und Wasserfälle, Stauseen und Schleusen, das Zusammenfließen mit anderen Gewässern etc.

Aber um wie viel ist ein menschliches Leben vielgestaltiger als ein Flusslauf!

- Wichtige Stationen im eigenen Leben sind nicht nur äußere Ereignisse (Schulwechsel, das erste selbst verdiente Geld etc.), sondern auch innere Ereignisse (z.B. "Damals habe ich zum ersten Mal zu mir selbst gesagt: Das kann ich auch! Ich werde auch so ein Arzt wie dieser Herzchirurg!" oder "Damals wollte ich etwas ganz anderes als heute. Ich erinnere mich noch genau, ich wollte unbedingt ...").
- Seien Sie neugierig auf die Schätze, die Sie entdecken werden! Gehen Sie an das Abenteuer mit Interesse und Offenheit heran!
- Machen Sie ein Experiment: Betrachten Sie Ihr eigenes Leben ganz neu durch die Augen eines idealen besten Freundes bzw. einer idealen besten Freundin. So, wie Ihr Leben von jemandem gesehen würde, der ein liebevoller, humorvoller und ehrlicher Beobachter wäre. Was würde diesem alles auf- und einfallen zu Ihrer Geschichte? Auf welche Reichtümer (Fähigkeiten, Talente, Herzenswünsche etc.) würde er Sie aufmerksam machen, die Sie selbst ganz übersehen haben?

### **Tipps für die erfolgreiche Berufswahl**

- Wählen Sie einen Beruf nicht ausschließlich deshalb, weil er in Ihrem Freundeskreis gerade "in" ist oder weil Trendmedien ihn gerade sehr propagieren.
- Überstürzen Sie nichts, lassen Sie sich bei Ihrer Berufswahl Zeit - schließlich geht es um Ihre Zukunft und Ihre berufliche Karriere.
- Sprechen Sie immer wieder mit Ihrer Familie, Ihren FreundInnen und "ExpertInnen" (BerufsberaterInnen bzw. Menschen, die Ihren Wunschberuf schon längere Zeit ausüben) über die Vor- und Nachteile der von Ihnen ausgewählten Berufe und wägen Sie diese in Ruhe ab.
- Der Beruf soll zu Ihnen passen - und Sie zum Beruf. Bedenken Sie, dass jeder Beruf auch sein eigenes soziales "Mikroklima" hat. Stellen Sie sich eine Gruppe von typischen Vertretern dieses Berufs vor. Wie fühlen Sie sich, wenn Sie zu dieser Gruppe dazugehören?
- Wenn Sie persönliche Beratung brauchen, wenden Sie sich an die BetreuerIn beim Arbeitsamt, die für die Maturantenberatung zuständig ist oder an eine andere entsprechende Beratungsstelle. Dort kann man Ihnen auch Auskunft über mögliche notwendige Seminare oder Schulungen geben.
- Wenn Sie sich beraten lassen, melden Sie sich auf jeden Fall vorher telefonisch an. Das spart Wartezeiten und macht einen guten Eindruck

### **Zukunftsplanung macht Spaß - und wirkt!**

- Menschen, die ihre Ziele schnell und effizient erreichen, machen regelmäßig verbindliche Zukunftsplanung.  
Dazu gehören: die genaue Definition des Langfristziels (z.B. das will ich in fünf Jahren erreicht haben), die dazu passenden Teilstreckenziele (in sechs Monaten, in einem Jahr, in drei Jahren etc.) und die jeweiligen Kriterien für Erfolg (Wodurch weiß ich verbindlich, dass ich mein Teilziel bzw. Endziel erreicht habe?).

## **CompuMaus Computerschule Brühl**

### **Tipps zur Bewerbung**

---

- Machen Sie deshalb eine genaue Zeiteinteilung, wann Sie was in Angriff nehmen wollen und wann Sie es abgeschlossen haben werden. Treffen Sie aber vorher mit sich selbst die Übereinkunft, dass Sie nur realisierbare Ziele und machbare Termine planen.
- Zukunftspläne gehören an eine Stelle, wo sie einem am besten täglich begegnen! Man kann sie an die Pinnwand hängen, an die Wand kleben, in den Terminplaner heften oder ...
- Wenn Sie merken, dass die Zukunftsplanung nicht mehr stimmt, dann überlegen Sie sich, wie es dazu gekommen ist und wie die neue, angepasste Zukunftsplanung aussieht.
- Zukunftsplanung ist dazu da, um uns zu helfen - nicht um uns ein schlechtes Gewissen zu machen!
- Sammeln Sie Lebensentwürfe und Zielvorstellungen! Vielleicht lesen Sie die Biografie eines Ihrer Idole oder Sie erkundigen sich bei Freunden und Bekannten nach deren Lebensplänen. Vielleicht bringt Sie das auf neue, gute Ideen?
- Wenn Sie mit Zielsätzen ("Affirmationen") arbeiten, beachten Sie bei deren Formulierung Folgendes:
  - 1) Formulieren Sie das Ziel so, dass seine Erreichung in Ihrer Verantwortung liegt.
  - 2) Formulieren Sie den Satz in der Gegenwartsform (auch wenn das Ziel in der Zukunft liegt!).
  - 3) Formulieren Sie den Satz positiv.

Beispiel (richtig): "Beim Vorstellungsgespräch bin ich gelassen und konzentriert - dabei wirke ich überzeugend und sympathisch."

Beispiel (falsch): "Mein Gesprächspartner wird hoffentlich ein netter Mensch sein, der Verständnis für meine Aufregung hat." (nicht in der eigenen Verantwortung.)

Beispiel (falsch): "Ich werde mich bemühen, nicht zu stottern und nicht zu schwitzen." (negativ - "nicht stottern" - und sehr halbherzig - "werde mich bemühen" - formuliert)

### **Den richtigen Arbeitsplatz suchen - rasch finden**

- Erkundigen Sie sich bei Bezirks- und Gemeindeämtern, ob sich in Ihrer Nähe ein neuer Betrieb ansiedelt.
- Interessant ist natürlich der Stellenmarkt in Tageszeitungen und Fachzeitschriften.
- Rufen Sie bei Innungen und Kammern an, um Betriebe, die für Sie infrage kommen, ausfindig zu machen.
- Hören und sehen Sie sich einschlägige Radio- und TV-Sendungen an.
- Beachten Sie Werbematerial! Hinter jeder Werbung steht eine Firma, die vielleicht gerade für Sie interessant ist!
- Schauen Sie im Branchentelefonbuch nach.
- Verwenden Sie aber auch das normale Telefonbuch, um entsprechende Betriebe herauszusuchen.
- Nützen Sie die neuen Informationsmöglichkeiten. Es gibt heute spezielle CD-ROMs mit Unternehmensdaten. Sie enthalten in der Regel bequeme Suchfunktionen und neben den Adressen auch viele zusätzliche Informationen zu den einzelnen Firmen.
- Zur Nutzung der Möglichkeiten des Internets bei der Jobsuche gibt es spezielle Tipps ("Stellensuche Internet").

## **Terminplanung optimal!**

### ***Das sollten Sie in Ihrer Arbeitsplanung terminisieren***

- Zeit für Erledigungen (Broschüren besorgen, Kopien machen etc.)
- Zeit, um Stellenlisten bzw. Inserate durchzugehen
- Arbeitsamt- bzw. BIZ-Besuche
- einschlägige Radio- und Fernsehsendungen anhören, ansehen
- Zeit für das Verfassen von Bewerbungsschreiben und Lebenslauf
- Vorbereitungszeit für Telefonate und Vorstellungsgespräche
- Termine von Telefonaten
- Termine von Vorstellungsgesprächen
- Reflexionszeiten
- Testvorbereitungen
- Zeit für das Ausfindigmachen neuer, potenzieller Arbeitsplätze
- Zeit für das Einholen von Informationen über Firmen
- Zeit für Weiterbildung

### ***Das sollten Sie dabei berücksichtigen***

- **Tragen Sie zuerst alle Fixtermine ein** und stimmen Sie dann das restliche Programm darauf ab.

## **Ihr Bewerbungsschreiben überzeugt**

- Ihr Bewerbungsschreiben sollte so zielgerichtet wie möglich adressiert sein! Nicht "An die Personalabteilung", sondern direkt an die zuständige Person. Wer das ist, klären Sie am besten vorher telefonisch ab.
- Titel, vollständiger Name und unternehmensinterne Bezeichnung der Abteilung müssen absolut korrekt sein! Erkundigen Sie sich vorher *genau* danach. Im Zweifelsfall lassen Sie sich den Namen bzw. Titel buchstabieren oder fragen zwecks Kontrolle zurück.
- Es hat sich in der Praxis gezeigt, dass besonders im Falle von "Blindbewerbungen" die Personalabteilung nicht unbedingt der ideale Ansprechpartner ist. Überlegen Sie sich: Wer im Unternehmen wünscht sich Unterstützung durch neue MitarbeiterInnen? Der mit Arbeit überlastete Abteilungsleiter doch wohl eher, als die - weit entfernte - Personalchefin. Versuchen Sie, in diesem Sinne zu recherchieren!
- Unternehmen, die Personal suchen, *wollen nichts anderes als gute Gründe serviert bekommen*, die *für* den neuen Mitarbeiter sprechen. Machen Sie es allen Beteiligten einfach: Zeigen Sie überzeugend, dass Sie die gesuchte Person sind.
- Erfolgreiche Bewerbungen treffen die Vorlieben des Empfängers, passen zur Unternehmensphilosophie und zur Stelle, für die Sie sich bewerben. All das können Sie recherchieren!
- Falls Sie auf Stellenausschreibungen antworten: Der Empfänger soll auf den ersten Blick sehen, um welche Stelle Sie sich bewerben und wo Sie das Inserat gefunden haben. Stellen Sie diese Information an den Beginn, in die so genannte *Betreff-Zeile*, aber ohne das Wort "Betreff" davor.
- Gehen Sie auf im Inserat gestellte Fragen und Anforderungen ein!

## CompuMaus Computerschule Brühl

### Tipps zur Bewerbung

---

- Lassen Sie - dezent - in Ihr Bewerbungsschreiben einfließen, dass Sie wissen, bei wem Sie sich bewerben und warum gerade dort. Vermeiden Sie aber, Ihrem Ansprechpartner "sein" Unternehmen zu erklären - er kennt es besser als Sie.
- Schreiben Sie selbstbewusst, ohne deshalb arrogant zu klingen.
- Fassen Sie sich kurz, strukturieren Sie den Text sorgfältig, heben Sie Wesentliches angemessen hervor.
- Lesen Sie zum Abschluss Ihr Bewerbungsschreiben mit den Augen der Angesprochenen. Wie ist der erste Eindruck? Ist die Angesprochene sofort im Bilde? Überzeugt sie die äußere Form? Bleiben in der Stellenausschreibung gestellte Fragen unbeantwortet? Macht sie Ihr Schreiben neugierig?

### Tipps für den "Lebenslauf"

- Achten Sie darauf, dass in Ihrer Aufstellung kein Jahr fehlt. Zeitlücken gelten als verdächtig.
- Wenn es in Ihrem Lebenslauf Unregelmäßigkeiten (z.B. mehr als acht Jahre AHS, mehr als fünf Jahre BHS) gibt, überlegen Sie rechtzeitig, wie Sie diese überzeugend erklären. Gegebenenfalls holen Sie sich Ideen bei einem rhetorisch begabten Bekannten. Bei vielen Dingen kommt es nur darauf an, *wie* man sie darstellt.
- Schulabschlüsse sollten in einer eigenen Zeile angeführt werden. Geben Sie das Datum an und, falls es für Sie günstig ist, auch das Ergebnis (z.B. "Juni 1998, Matura mit Auszeichnung").
- Fähigkeiten und Eigenschaften passen Sie dem jeweiligen Anforderungsprofil an (zu finden in den Jobausschreibungen oder in den Berufslexika des Arbeitsamt), aber natürlich nur, wenn sie Ihren tatsächlichen Fähigkeiten entsprechen. Nehmen Sie nicht zu viele (maximal drei), den Rest sparen Sie für das Vorstellungsgespräch auf.
- Ein *aktuelles* Foto gehört zu einer guten Bewerbung. Es sollte größer als ein Passbild sein und entweder auf dem Lebenslauf oder (besser) auf der Titelseite der Bewerbungsmappe kleben. Auf der Rückseite steht Ihre Adresse, für den Fall, dass sich das Foto löst. Natürlich verwenden Sie kein Urlaubs-, Ganzkörper- oder Profilfoto, auch keine Ausdrucke von eingescannten Fotos. Bilder von einem professionellen Fotografen machen einen besseren Eindruck. Gerade beim Foto gilt: Sparen Sie nicht an der falschen Stelle!
- Besonders wenn Sie noch bei Ihren Eltern wohnen, nehmen Sie auch die Daten der Eltern in den Lebenslauf auf.
- Ihre Religionszugehörigkeit ist nur dann wichtig, wenn Sie sich bei einer kirchlichen Organisation bewerben.
- Datum und Unterschrift gehören auf jeden Lebenslauf.
- Ihre Adresse ist nicht erforderlich, wenn die einzelnen Blätter in einer Mappe zusammengefasst sind und die Adresse schon auf dem Umschlag oder im Bewerbungsschreiben vorkommt.

### Generelle Tipps zum Telefonieren

- Beim Telefonieren kommt es nicht nur darauf an, *was* man sagt, sondern auch *wie* man es sagt. Im Gegensatz zum normalen Gespräch verlassen wir uns beim Telefonieren ganz auf das, was wir *hören*. Wir haben kein reales Bild unseres Gesprächspartners, nur eine *Stimme*. Wie diese Stimme klingt, kann viel entscheiden.

## CompuMaus Computerschule Brühl

### Tipps zur Bewerbung

---

- Entdecken Sie, was Sie aus Ihrer Stimme machen können. Telefonieren Sie dazu mit FreundInnen, die Ihnen Feedback geben. Ziel ist es, dass Ihre Stimme sicher, überzeugend, sympathisch und natürlich klingt.
- Lockere Körperhaltung, tiefes Atmen und eine gute Vorbereitung machen alles viel einfacher.
- Wenn Sie sehr aufgeregt sind, denken Sie an etwas Lustiges oder Schönes. Etwas, das Ihnen große Freude gemacht hat. Halten Sie dieses *Gefühl* während des Telefonates präsent!
- Richtiges Telefonieren ist auch eine Sache des richtigen Timings. Der Anrufer sollte wissen, wann sein Anruf zeitlich passt und wann nicht. Erkundigen Sie sich im Zweifelsfall!
- Wenn Sie merken, dass Ihre GesprächspartnerIn gerade unter Zeitdruck steht, dann schlagen Sie vor, das Gespräch auf einen günstigeren Zeitpunkt zu verschieben - und fragen, *wann genau* die beste Zeit dafür wäre.
- Lassen Sie sich helfen, ersuchen Sie andere ganz konkret um Hilfe und seien Sie offen für die Hilfe, die Ihnen (oft unerwartet) angeboten wird!
- Vergessen Sie nicht: *Sie haben etwas anzubieten!*
- Behalten Sie *Ihr Ziel* stets vor Augen, lassen Sie sich vom Gesprächspartner nicht davon ablenken!
- Hier finden Sie konkrete [Tipps zum Telefonieren mit Bekannten](#) und konkrete [Tipps zum Telefonieren mit Unternehmen](#).

### **Telefonieren mit Unternehmen**

- Selbstverständlich bereiten Sie sich auf ein Gespräch mit Unternehmen besonders sorgfältig vor.
- Den Namen der für Ihr Anliegen zuständigen Person (Zielperson) sollten Sie unbedingt vorher erfragen, ebenso, wann die günstigste Zeit für einen Anruf ist.
- Ziel des Gesprächs ist ein persönlicher Vorstellungstermin. Das dürfen Sie nicht aus den Augen verlieren! Es hat sich bewährt, das Ziel kurz und prägnant aufzuschreiben und vor sich liegen zu haben.
- Wichtig ist, dass Sie zur zuständigen Stelle vordringen. Lassen Sie sich nicht auf ein langes Gespräch mit der Sekretärin ein. Ersuchen Sie sie freundlich - aber bestimmt - um ein persönliches Gespräch mit Ihrer Zielperson. Als Grund können Sie "eine Terminvereinbarung" angeben.
- Falls Ihre Zielperson nicht erreichbar ist, fragen Sie nach der besten Zeit für einen weiteren Anruf.
- Breiten Sie Ihr Anliegen nicht unnötig vor der Sekretärin aus. Ihr Anliegen betrifft einzig Ihre Zielperson!
- Wenn Sie Ihre Zielperson erreicht haben, gehen Sie nach Ihrem Gesprächsleitfaden vor. Bauen Sie positive Informationen über das Unternehmen ebenso geschickt ein wie Ihre ganz spezielle Eignung für die Stelle. Sprechen Sie über Ihren Berufswunsch, Ihre Ausbildung, über Ihre Erfahrungen etc. so, dass man mehr von Ihnen hören will - Ihr Ziel ist ein Vorstellungsgespräch! Machen Sie Ihre Zielperson neugierig!
- Wenn ein Termin vereinbart wird, notieren Sie ihn sofort und checken ihn zur Sicherheit noch einmal durch Rückfrage. Bei großen Unternehmen kann eine genaue Wegbeschreibung sehr nützlich sein, die man sich auch von der Sekretärin geben lassen kann. Nichts ist peinlicher als Zuspätkommen, weil man Stiege B2 im Sektor C nicht gefunden hat, obwohl man doch eigentlich zehn Minuten früher da war.

## **CompuMaus Computerschule Brühl**

### **Tipps zur Bewerbung**

---

- Kein Kontakt, kein Gespräch muss verlorene Zeit sein. Auch wenn das konkrete Unternehmen momentan niemanden einstellt oder für diese Stelle schon jemand anderen gefunden hat: Sie können neue, relevante Informationen gewinnen ("Darf ich Sie trotzdem fragen, ob Sie vielleicht einen guten Tipp für mich haben?"). Und Sie können Sicherheit im Umgang mit Personalverantwortlichen lernen: verstehen, wie sie denken und welche Informationen sie suchen, wonach sie *wie* fragen etc.
- Gute Manieren sind immer von Vorteil, auch am Telefon. Also: sich richtig vorstellen, höflich fragen, sich korrekt verabschieden! Und seien Sie auf eine sympathische Art selbstbewusst.

### ***Telefonieren mit Bekannten***

- Stellen Sie sich mit Namen vor und suchen Sie einen natürlichen Anknüpfungspunkt, um sich in Erinnerung zu rufen.
- Erzählen Sie kurz etwas von sich, um dem Gegenüber Zeit und Gelegenheit zu geben, sich auf Sie einzustellen.
- Erzählen Sie, dass Sie gerade dabei sind, eine Anstellung zu finden. Beschreiben Sie, was Sie suchen, was Ihre Interessen sind und wie Sie die ganze Sache angehen.
- Fragen Sie Ihre Bekannte, was ihr dazu einfällt. Das kann im besten Fall ein konkretes Stellenangebot sein, das kann aber auch ein interessanter Hinweis sein, wo oder wie man auch noch fündig werden könnte.  
Falls ihr nichts dazu einfällt: Geben Sie keinesfalls sofort auf! Lassen Sie der Person Zeit, darüber nachzudenken ("Darf ich Sie in einer Woche noch einmal anrufen?").
- Ersuchen Sie Ihren Gesprächspartner, Ihr Anliegen (mit Ihrem Namen und Ihrer Telefonnummer) weiterzugeben. Lassen Sie das Schneeballprinzip für sich arbeiten!
- Beenden Sie das Gespräch mit etwas Positivem. Vielleicht bedanken Sie sich auf originelle Weise, oder es fällt Ihnen spontan etwas ein. Der letzte Eindruck entscheidet - wie der erste.

## **Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch**

### ***Die Vorbereitung***

- Gehen Sie noch einmal Ihre Unterlagen durch und überprüfen Sie sie auf Vollständigkeit. Ordnen Sie Lebenslauf, Zeugnisse, Kursbestätigungen, das von Ihnen angelegte Firmenblatt, Terminkalender und einige leere Blätter für Notizen in eine Mappe.
- Überlegen Sie sich, was man Sie vermutlich fragen wird (Arbeitsblatt 16) und wie Sie am besten darauf antworten.
- Bereiten Sie selbst einige Fragen vor. Sicher wollen Sie einiges über das Unternehmen erfahren: Arbeitszeiten, Kantine, Arbeitskleidung, Weiterbildungsangebote, Anzahl der Mitarbeiter, geplante Zukunftsentwicklung etc.
- Die Kleidung soll so gewählt werden, dass Sie gut in das Umfeld Ihres zukünftigen Arbeitsplatzes passt. Sie soll aber auch zu Ihnen passen und nicht den Eindruck einer "Verkleidung" erwecken - also z.B. keine nagelneuen Kleider anziehen.
- Geben Sie sich natürlich, auch was Frisur und Make-up angeht.

## CompuMaus Computerschule Brühl

### Tipps zur Bewerbung

---

- Machen Sie sich rechtzeitig mit dem Weg zum Besprechungsort vertraut, um keine unliebsamen Überraschungen zu erleben.
- Planen Sie genügend Zeit ein, sodass Sie ca. zehn Minuten vor der vereinbarten Zeit ankommen.

### **Das Gespräch**

- Korrektes, höfliches Verhalten ist für ein Vorstellungsgespräch selbstverständlich. Das beginnt bei der Begrüßung und endet mit der Verabschiedung. Wenn Sie in Benimm-Fragen unsicher sind, lesen Sie in einem *aktuellen* Ratgeber nach oder Sie erkundigen sich bei Freunden und Bekannten.
- Achten Sie auf Ihre Körperhaltung: ruhig, entspannt und trotzdem konzentriert ist vorteilhaft.
- Wenn Sie den Eindruck haben, dass Ihre GesprächspartnerIn eigentlich keine Zeit für Sie hat (jedem kann etwas Unvorhergesehenes dazwischenkommen), schlagen Sie einen neuen Termin vor. Wichtige Gespräche brauchen Zeit - und Ihre Zukunft ist wichtig!
- Wenn man Ihnen sagt, dass man sich bei Ihnen melden wird, dann übernehmen Sie die Initiative ("Ich bin schwer zu erreichen und deshalb ist es einfacher, ich melde mich bei Ihnen. Wann soll ich Sie anrufen?"). So ersparen Sie sich unnötige Wartezeit und nervliche Belastung.
- Nützen Sie die Gelegenheit, mit Experten zusammensitzten. Seien Sie offen für neue Informationen, stellen Sie diesbezügliche Fragen. Beobachten Sie, was *wie* gesagt wird, welche Fragen *wie* gestellt werden etc.
- Falls man Sie bittet gleich einen *Personalbogen* auszufüllen, ersuchen Sie darum, den Bogen zu Hause ausfüllen zu dürfen. So können Sie alles in Ruhe studieren und eventuell mit einer vertrauten Person oder mit einer Berufsberaterin besprechen. *Persönliche Fragen müssen nicht beantwortet werden.*
- Falls man Sie ablehnt, fragen Sie nach den Gründen. Das kann unangenehm sein, ist aber eine sehr wirkungsvolle Art, die eigenen Bewerbungsstrategien zu verbessern!



### **Tests sicher bestehen**

- Erschrecken Sie nicht, falls man Sie bittet, einen Test zu machen. Tests gehören für manche Stellen, für manche Unternehmen zum ganz normalen Bewerbungsablauf.
- Erkundigen Sie sich, um welche Art von Test es sich handelt: Persönlichkeits- oder Leistungstest?
- mithilfe der erhältlichen Ratgeberliteratur können Sie sich gezielt vorbereiten.
- Beim Test: Entspannen Sie sich, bevor Sie mit der Beantwortung der gestellten Fragen oder der Lösung der Aufgaben beginnen. Setzen Sie sich aufrecht hin, beide Füße haben Bodenkontakt. Atmen Sie einige Male tief ein und aus. Erinnern Sie sich, wie Sie in der Vergangenheit eine Herausforderung gemeistert haben. Erinnern Sie sich an das *Gefühl*, das Sie dabei hatten. Vertrauen Sie diesem Gefühl. Beginnen Sie dann damit, den Test ruhig und konzentriert durchzuarbeiten. Überspringen Sie Aufgaben, die Ihnen zu schwierig erscheinen und kehren Sie erst zu diesen zurück, nachdem Sie alle einfachen Aufgaben erledigt haben.

### **Wenn die Nervosität zu stark wird:**

- Machen Sie eine kleine Pause.
- Atmen Sie ein paar mal *tief* ein und wieder aus.
- Ändern Sie Ihre Körperhaltung!
- Denken Sie an etwas Lustiges oder Schönes.
- Erinnern Sie sich an Ihre Erfolge! Ihre Fähigkeiten! Ihre Vorbereitung!
- Überlegen Sie sich, was Ihnen Ihr bester Freund/Ihre beste Freundin jetzt raten würde, wenn er Ihnen jetzt beistehen und helfen könnte.

Auf diese Art lösen Sie Blockaden schnell und wirkungsvoll.

## **Tipps zum Assessmentcenter**

### **Die Vorbereitung**

- Freuen Sie sich, wenn Sie zu einem AC eingeladen werden. Es bedeutet, dass Sie in der engeren Auswahl sind für eine Stelle, deren Besetzung das Unternehmen sehr ernst nimmt.
- Suchen Sie in Ihrem Freundes- und Bekanntenkreis nach AC-erfahrenen Personen. Lassen Sie sich davon erzählen und hören Sie kritisch zu (harte Erfahrungen werden mehr und mehr glorifiziert, je weiter sie zurückliegen).
- Besorgen Sie sich Bücher zum Thema (siehe weiter unten). Arbeiten Sie besonders mit jenen vorbereitenden Übungen, die Ihnen fremd sind oder wo Sie merken, dass Sie Defizite haben.
- Versetzen Sie sich in die Rolle des Managements. Wenn Sie diese Stelle besetzen müssten, was wäre Ihnen dann besonders wichtig "realitätsnah abzuchecken"? Welche vorhandenen Skills? Welche entwickelbaren Potenziale? Welche kritischen Schwächen müssten Sie auf jeden Fall aufdecken? (Wenn Ihnen dazu wenig einfällt, ist es ein Zeichen dafür, dass Sie noch viel mehr über das Unternehmen und die betreffende Stelle herausfinden müssen. Unbedingt.)

### **Das Seminar**

- Reisen Sie so an, dass Sie genug Zeit haben "in Ruhe anzukommen", Ihr Zimmer zu beziehen, einen kleinen Spaziergang zu machen bevor es richtig los geht.
- Für ein AC sollten Sie auch körperlich topfit sein. Verzichten Sie auf Alkohol am Vortag und schlafen Sie sich gut aus.
- Denken Sie daran, dass nicht nur Sie zur Stelle/zum Unternehmen passen müssen - sondern auch die Stelle/das Unternehmen zu Ihnen. Schauspielerische Fähigkeiten sind nützlich - aber jemanden zu spielen, der man nicht ist, bringt - auf Dauer - nichts. Zeigen Sie sich in IHRER besten Form - das reicht.
- Man wird versuchen Sie zu stressen, Sie zu provozieren. Bleiben Sie ruhig! Man will Sie nicht verletzen - nur testen. Zeigen Sie, dass Sie auch in schwierigen Situationen kontrolliert und zielgerichtet handeln.
- Zeigen Sie soziale Kompetenz! Gefragtes Verhalten ist selbstbewusst und kooperativ - nicht aggressiv, nicht egoistisch. Präsentieren Sie sich als flexiblen Teamspieler, der führen kann - und sich führen lässt.
- Wenn Sie etwas nicht wissen: Macht nichts, geben Sie es offen zu - und betonen Sie gleichzeitig, dass Sie schnell und gern lernen.
- Denken Sie daran, dass Sie während *des ganzen* Seminars unter Beobachtung stehen und *alles* ein Test sein kann. Auch die Frage in der Kaffeepause: "Einmal ganz ehrlich, was denken Sie über das Seminar (über die Mitbewerber, die Beobachter)"?
- Versuchen Sie so viel wie möglich für sich vom AC mitzunehmen. Es ist eine gute Gelegenheit sich selbst noch besser kennen zu lernen, gerade in heiklen Situationen. Die Beobachter lassen sich eine ganze Menge einfallen, um Sie auf "Herz und Nieren" zu testen - profitieren Sie davon!

### **Tipps für das weiterführende Studium:**

- Jürgen Hesse, Hans Christian Schrader "**Die 100 wichtigsten Fragen zum Assessmentcenter**. Optimale Vorbereitung in kürzester Zeit"; Eichborn Vlg.; ISBN: 3821815477
- Holger Beitz, Andrea Loch "**Assessmentcenter**. Erfolgstitps und Übungen für Bewerberinnen und Bewerber."; Falken-Vlg.; ISBN: 380682276X
- Claus Coelius "**Fit fürs Assessmentcenter**. Mit Aufgaben, Checklisten und Beurteilungsschlüssel."; CC Vlg.; ISBN: 3923930070

## **Effektiv im Internet suchen = schnell und treffsicher finden**

### **Denken Sie bei der Wahl Ihrer E-Mail-Adresse daran ...**

- Eine kurze Adresse ist leichter zu merken - und daher leichter weiterzugeben.
- Eine gute E-Mail-Adresse muss nicht buchstabiert werden, weil sie keine Zweideutigkeiten enthält. Man verzichtet auf alle schwierigen Wörter und "Wie-schreibt-man-das?"-Namen indem man z.B. auf Abkürzungen ausweicht.
- Es empfiehlt sich eine Kleinschreibung der gesamten Adresse.
- Umlaute sind nicht zulässig - ebenso wenig wie Leerzeichen. Neben Buchstaben und Ziffern sind ausschließlich Punkt und Unterstrich erlaubt.
- Eine bewerbungstaugliche E-Mail-Adresse kling seriös, Spitz- und Kosenamen sollten nicht verwendet werden.
- Gebräuchliche Muster sind: vorname.nachname@xxxxx.yy (xxxx=Freemailer, yy=Top-Level-Domain) - oder noch kürzer: a.b@xxxxx.yy, wobei a und b die

## CompuMaus Computerschule Brühl

### Tipps zur Bewerbung

---

Anfangsbuchstaben Ihres Vor- und Familiennamens sind. Verwenden Sie die Initialen-Form bei Namen mit Umlauten oder nicht eindeutiger Schreibform.

#### Wer richtig sucht ...

Natürlich kann man eine Suchmaschine mit den Suchbegriffen füttern, die einem gerade zum Thema einfallen. Aber es kann leicht sein, dass dadurch die Suche zu spezielle (zu wenige) bzw. zu allgemeine (zu viele) Ergebnisse liefert. Versuchen Sie daher folgende Vorgehensweise:

- Finden Sie als Erstes eine oder zwei Sites, die 100% Ihren Erwartungen entsprechen. Lesen Sie den Text und achten Sie darauf, welche Wörter Ihnen für die weitere Suche als sehr geeignet - also das Ziel treffend charakterisierend - erscheinen.
- Lassen Sie sich die zentralen Internetseiten eines Unternehmens als HTML-Code anzeigen (Browser-Menü: "Ansicht/Quelltext anzeigen") und schauen Sie sich besonders jenen Bereich ganz am Anfang des Dokuments an, der mit `<meta name = "DESCRIPTION">` oder `<meta name = "KEYWORDS">` beginnt. Leider verfügen jedoch nur gut gemachte Seiten über solche Meta-Daten, die auch entsprechend sorgfältig verschlagwortet sind.

Mit etwas Glück und zunehmender Erfahrung finden Sie auf diese Weise Wörter und Phrasen, mit deren Hilfe Sie sehr treffsichere Suchabfragen formulieren können. Auf jeden Fall sollten Sie sich **zumindest mit einer Suchmaschine** sehr gut vertraut machen. Jede gute Suchmaschine bietet dafür Hilfe an.

#### **Tipps für die weiterführende Lektüre:**

- Karl-Heinz List, Christine M. Huber: **E-Mail-Bewerbung**; fit for business - Walhalla; ISBN: 3-8029-4579-4
- Svenja Koch: **Stellensuche und Bewerbung im Internet**. Jobbörsen im Überblick. Suchstrategien für alle Berufe. Die Bewerbung - online und offline.; Humboldt; ISBN: 3-581-66999-4
- Dorothea Köhler, Sonja Klug: **Stellenmarkt Internet**. Per Mausclick zum neuen Job"; Campus; ISBN: 359336395X
- Roland Metzger, Christopher Funk: **Bewerben im Internet**. Stellenangebote und Bewerbungen online; Falken-Vlg.; ISBN: 3806821348
- Ulrich Babiak: **Effektive Suche im Internet**. Suchstrategien, Methoden, Quellen; OReilly/VVA; ISBN: 3897211505
- Ossi Hejlek: **Der schlaue Internet Guide**. Für Einsteiger und Fortgeschrittene. Böhlau; ISBN: 3-205-99189-3

#### **Bewerbung via Internet**

- Eine E-Mail-Adresse in der Annonce bedeutet nicht, dass die gesamte Bewerbung via E-Mail übermittelt werden soll. Erkundigen Sie sich vorher was in welcher Form erwartet und akzeptiert wird.
- Wenn Sie sich mittels E-Mail bewerben, dann orientieren Sie sich an der herkömmlichen Briefform des Anschreibens - und weisen Sie auf die Möglichkeit hin, dass Sie Ihre Unterlagen bei Bedarf gerne auch auf Papier zusenden.

## CompuMaus Computerschule Brühl

### Tipps zur Bewerbung

---

- Verzichten Sie auf coole Schnörkel: originelle Smileys, flapsige Phrasen, konsequente Kleinschreibung im orthographisch unverbindlichen Freistil ...
- Verzichten Sie auch auf farbige Hintergründe, auffallende Schriften und ähnliche (HTML-) Erweiterungen.
- Verwenden Sie Attachments (Anhänge, an die E-Mail angehängte Dateien) nur dann, wenn Sie wissen, dass diese vom Unternehmen akzeptiert und geöffnet werden können. Manche Firmen filtern Attachments aus Sicherheitsgründen aus und der Empfänger merkt nicht unbedingt, dass etwas fehlt.
- Gewöhnen Sie sich an, von digitalen Dokumenten Kopien und Ausdrücke zu machen.
- Auch wenn es sehr verführerisch ist - verzichten Sie bei Blindbewerbungen auf Serien-Mails, es schaut zu sehr nach "Bequemlichkeit" aus und verrät auch sonst sehr viel (z.B. bei wem Sie sich noch beworben haben). Finden Sie stattdessen die richtige Zielperson, die richtige Namensschreibung, den richtigen Ton heraus - und erstellen damit eine überzeugendes, persönlich adressiertes Bewerbungsmail.

#### ***Tipps für die weiterführende Lektüre:***

- Karl-Heinz List, Christine M. Huber: **E-Mail-Bewerbung**; fit for business - Walhalla; ISBN: 3-8029-4579-4
- Svenja Koch: **Stellensuche und Bewerbung im Internet**. Jobbörsen im Überblick. Suchstrategien für alle Berufe. Die Bewerbung - online und offline.; Humboldt; ISBN: 3-581-66999-4
- Dorothea Köhler, Sonja Klug: **Stellenmarkt Internet**. Per Mausklick zum neuen Job; Campus; ISBN: 359336395X
- Roland Metzger, Christopher Funk; **Bewerben im Internet**. Stellenangebote und Bewerbungen online; Falken-Vlg.; ISBN: 3806821348
- Ulrich Babiak: **Effektive Suche im Internet**. Suchstrategien, Methoden, Quellen; OReilly/VVA; ISBN: 3897211505
- Ossi Hejlek: **Der schlaue Internet Guide**. Für Einsteiger und Fortgeschrittene. Böhlau; ISBN: 3-205-99189-3