

# Leitfaden für einen erfolgreichen Einstieg

Bessere Chancen auf die richtige Stelle durch...

- Auseinandersetzung mit eigenen Stärken und Schwächen (Folie 2-6)
- Grundlagen zur Recherche (Folie 7-9)
- Optimale Darstellung der persönlichen Kompetenzen in der Bewerbung und im Auswahlverfahren (Folie 10-34)

# Stärken nutzen, Schwächen verbessern

Warum sollte man sich mit Stärken und Schwächen auseinandersetzen?

- Stärken und Schwächen sind Teil der Persönlichkeit und der eigenen Identität
- Die Auswahl des passenden Berufes sollte sich an den persönlichen Fähigkeiten und Stärken orientieren
- Schwächen sollten erkannt und analysiert werden um Verbesserungen einzuleiten
- Anhand eigener Stärken und Schwächen kann geprüft werden, ob die Persönlichkeit zum Unternehmen passt

# Stärken nutzen, Schwächen verbessern

Warum sollte man sich mit Stärken und Schwächen auseinandersetzen?

- Besondere Stärken können schon im Bewerbungsschreiben hervorgehoben werden
- Zur besseren Vorbereitung auf typische Stärken- /Schwächen-Fragen im Vorstellungsgespräch

# Stärken nutzen, Schwächen verbessern

Stärken können in 5 Gruppen eingeteilt werden:

## Stärken / Kompetenzen

### persönlich

- Stellenbezogene Motivation
- Leistungswille
- Eigeninitiative
- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Selbständigkeit
- Entscheidungsfreudigkeit
- Lernbereitschaft
- Neuerungsfreudigkeit
- Auftreten...

### sozial

- Konfliktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Kontaktfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Verkaufsgeschick
- Überzeugungskraft
- ...

### fachlich

- Die fachliche Kompetenz ergibt sich zum Großteil aus den Hardfacts
- Qualifikation,
  - Berufs- und Projekterfahrung
  - ...

### methodisch

- Problemlösungsfähigkeit
- Selbst- und Zeitmanagement
- Umsetzungsvermögen
- Präsentation, Darstellungs- und Gestaltungskraft
- Moderation
- ...

### Führung

- Zielsetzungs- und Planungskompetenz
- Delegations- und Kontrollkompetenz
- Mitarbeiter fördern und entwickeln
- Teams führen
- Managementkompetenz
- Unternehmerisches Denken
- Strategie
- ...

## Tipps zur Entdeckung eigener Stärken

### ■ Selbstanalyse

- Wie erledige ich Aufgaben selbständig?
  - Vorgehensweise, Geschwindigkeit, Sorgfalt,...
- Wie verhalte ich mich im Umgang mit Anderen?
  - Im Sport, bei Teamarbeit, gegenüber Freunden, gegenüber Fremden...
- Welche Tätigkeiten machen mir Spaß, was fällt mir schwer?
- Ausprobieren verschiedener Angebote in Sport, Vereinen,...

### ■ Fremdanalyse

- Durch direktes Feedback von Vertrauenspersonen, z.B. Familie, Freunde...
- Durch Fachkräfte, z.B. Berufsberater, Psychologen...
- Durch weitere Hilfsmittel, z.B. Persönlichkeitstests

# Stärken nutzen, Schwächen verbessern

## Mögliche Links zum Entdecken der Persönlichkeit

- Beispiele für Angebote zur Berufs- und Persönlichkeitsfindung
  - Ein Angebot zur Berufsfindung der Agentur für Arbeit
    - <http://www.planet-beruf.de/BERUFE-Universum.119.0.html>
  - Ein Berufseignungstest des geva – Instituts (kostenpflichtig)
    - [http://www.geva-institut.de/privatkunden/schueler\\_studenten/ebw/index.htm](http://www.geva-institut.de/privatkunden/schueler_studenten/ebw/index.htm)
  - Verschiedene Angebote von Tests bis Workshops der Studien- und Berufsberatung EINSTIEG (kostenpflichtig)
    - <http://www.einstieg.com/beratung/teste-dich/>
  - Ein Tests zu Berufseignung der bayer. Metall- und Elektroindustrie
    - <http://www.ausbildungsoffensive-bayern.de/bet/index.php>
  - Ein Test nach dem DISG-Persönlichkeits-Modell (kostenpflichtig)
    - <http://www.disg-workshop.de/diskg-online.html>

Wir weisen Sie darauf hin, dass alle angegebenen Verweise Beispiele sind und wir für die Inhalte der Anbieter nicht haften

# Grundlagen zur Recherche nach einer passenden Stelle

## Grundsätzliche Fragestellungen

- Welche Veränderungen würden Sie für eine Stelle in Kauf nehmen?
  - z.B. Umzug, längerer Anfahrtsweg,...
- Welche Anforderungen stellen Sie an das Unternehmen?
  - Branche, internationale Ausrichtung, Unternehmenskultur, Bezahlung, Werte, Work-Life-Balance, Team, Sozialleistungen...
- Welche Art der Stelle suchen Sie?
  - Praktikumsstelle, Traineeestelle, Ausbildungsplatz, Direkteinstieg...
- Entsprechen die Rahmenbedingungen (Ethik, Moral, Unternehmensleitsätze...) meinen persönlichen Vorstellungen?
  - z.B. in Rüstungsindustrie, Pietät,...

# Grundlagen zur Recherche nach einer passenden Stelle

Wie kann ich richtig recherchieren?

- Professionelle Vermittlung
  - Beratung beim Arbeitsamt
  - Beratung durch Arbeitsvermittler
  
- Eigene Recherche
  - Internet (monster.de, stellenanzeigen.de, Fachportale,...)
  - Printmedien (SZ, FAZ, Regionalpresse, Fachpresse,...)
  - Jobmessen (Hochschul-)messen, Absolventenkongress,...)
  - Persönliche Nachfrage beim Unternehmen
  - Exkursionen, Praktika, weitere Unternehmensangebote (z.B. Girls 'Day)
  
- Persönliches Umfeld
  - Durch Eltern, Freunde, Bekannte, Kommilitonen, Professoren,...

# Grundlagen zur Recherche nach einer passenden Stelle

## Beispielfragen zur besseren Vorbereitung

- Passen die Anforderungen der Stelle zu meinen Stärken und Schwächen?
- Was ist das Geschäft des Unternehmens (Handel, Industrie,...) und was bedeutet das für die Inhalte der Stelle?
- Wie ist das Unternehmen entstanden?
- Wie ist die aktuelle Marktsituation des Unternehmens?
- Grundsätzlich gilt:
  - Detaillierte Vorinformationen können einer falschen Stellenwahl vorbeugen
  - Beispielfragen nützen der Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche

## Bausteine einer Bewerbungsunterlage

- Deckblatt
- Anschreiben
- Detaillierter Lebenslauf
- Motivationsschreiben/ „Dritte Seite“ (optional)
- Anlagen / Zeugnisse
- Foto (optional)

Die Bewerbung kann meist auch online oder per Email erfolgen.  
Hierbei gilt es, besondere Bedingungen zu beachten.

## Die Online-Bewerbung

- Ob und - wenn ja - in welcher Form die Online-Bewerbung erfolgen soll, richtet sich nach den individuellen Wünschen des Unternehmens
  - Bitte informieren Sie sich hierzu auf den Unternehmensportalen oder mittels persönlicher Kontaktaufnahme
- Grundsätzlich besteht die Online-Bewerbung aus den selben Bestandteilen wie die normale Bewerbung hat aber einige Vorteile:
  - Kostenersparnis für den Bewerber (kein Papier, Mappen, ...)
  - Direkte und schnelle Übermittlung (per Email oder durch Online-Bogen)
  - Klare Übersicht über laufenden Bewerbungsprozess
  - Zugriff auf Ihre Bewerbungen ist jederzeit möglich

## Die Online-Bewerbung

- Trotzdem gilt es bei der Online-Bewerbung einige Punkte zu beachten:
  - Alle Dokumente sollten möglichst komprimiert formatiert werden (z.B. als pdf-Datei), um Fehler bei der Übermittlung durch zu große Datenmengen zu vermeiden
  - Die Bewerbung sollte in einem Dokument erfolgen, viele Anhänge wirken unübersichtlich und wirken hinderlich bei der Datenerfassung und –sicherung
  - Prüfen Sie, ob Ihre Bewerbung alle relevanten Bestandteile (Lebenslauf, Zeugnisse,...) beinhaltet damit Sie keine wichtigen Informationen vergessen

## Bewerbung über eine Bewerberdatenbank

- Im Internet gibt es verschiedene Anbieter von Plattformen, auf denen Bewerber (kostenfrei/kostenpflichtig) ihre Bewerbungsprofile anonymisiert online stellen können
- Ziel dieser „Bewerberdatenbanken“ ist es, Firmen auf potentielle Arbeitskräfte aufmerksam zu machen
- Als Vermittler fungiert hierbei der Anbieter der Plattform, der bei Vertragsabschluss durch die Vermittlung eine Provision vom Unternehmen bezieht
- Die „Bewerbung“ erfolgt hier also indirekt; das Bewerberprofil wird meist durch Dateneingabe in eine vorgegebene Maske erstellt

## Die klassische Bewerbungsmappe

- Geeignete Mappenarten sind:
  - Mit/ohne Klemmschiene
  - Zwei- oder dreiseitig
  - Hochwertige Papier- oder Kunststoffmappen
- Die individuelle Ausgestaltung der Mappe (z.B. Farbwahl, Schriftart, ...) orientiert sich am Kreativitätsgrad der Stelle
- Die Hauptsache ist ein ordentlicher Gesamteindruck – optisch und inhaltlich!

## Die klassische Bewerbungsmappe

- Grundlagen einer guten Mappe sind:
  - Übersichtlicher Aufbau und Vollständigkeit
  - Formale Einheitlichkeit (in Schriftart, -größe, Farbgebung,...)
  - Authentizität (Inhalte müssen der Wahrheit entsprechen)
  - Individualität (eigene Mappe darf sich gerne von anderen abheben)
  
- Vermeiden Sie:
  - Schnellhefter
  - Klarsichtfolien
  - Unklares Druckbild
  - Schmutzflecken und unangenehme Gerüche
  - Zerknittertes Papier und „Eselsohren“

## Das Deckblatt

- Gibt dem folgenden Inhalt einen schönen Rahmen
- Kann optisch ansprechend gestaltet werden, um auf den ersten Blick Sympathie und Neugier zu wecken
- Inhalte sind:
  - Name und Kontaktdaten
  - Bewerbungsfoto (freiwillig)
  - Titel z.B. „Bewerbung um/als...“

## Das Anschreiben

- Stellt die oberste Seite der Bewerbung dar
- Sollte möglichst nicht länger als eine Seite sein
- Enthält Adresse des angeschriebenen Unternehmens und des Adressaten
- Wird durch einheitliche Ausrichtung des Textes (z.B. in Blocksatz oder mit linksbündiger Ausrichtung) einheitlich gestaltet
- Unterliegt einer bestimmten Gliederung

## Gliederung des Anschreibens

- Betreffzeile (z.B. „Bewerbung um ein Praktikum als...“)
- Persönliche Anrede des Ansprechpartners („Sehr geehrte Frau...“)
- Einleitungssatz: (2-3 Zeilen)
  - Bewerbungsanlass (z.B. Stellenanzeige, vorheriges Telefonat, initiativ...)
  - Benennung der Wunschposition
  - Bekundung des persönlichen Interesses

## Gliederung des Anschreibens

- Hauptteil: (4-6 kurze Absätze)
  - Vorstellung der eigenen Person (z.B. Ausbildung/ Schulbildung mit Abschluss, sowie besondere Interessen)
  - Hinweis auf besondere Erfahrungen, Kenntnisse und Eigenschaften (soweit sie für die angebotene Position von Bedeutung sind)
  - Begründung, warum Sie sich um diese Stelle bewerben und dafür besonders geeignet sind

## Gliederung des Anschreibens

- **Schlusssatz: (1 Satz)**
  - „Zu einem persönlichen Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung“
  - „Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr“
  - „Sehr gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor...“
  - ...
- **Grußformel (i.d.R. „Mit freundlichen Grüßen“)**
- **Unterschrift**

## Gliederung des Anschreibens

- Grundsätzlich gilt:
  - Das Anschreiben ist keine vollständige Spiegelung des Lebenslaufes
  - Verwendung klarer, präziser Sprache und unkomplizierter Sätze
  - Positive Formulierungen (z.B. „ein Umzug nach Franken wäre mir angenehm“)
  - Vermeidung zögerlicher Formulierungen (durch Konjunktive z.B. „ich würde mich freuen...“)
  - Durch Verwendung von Adjektiven wird ein Anschreiben „bunter“

## Der Lebenslauf

- Muss optisch übersichtlich gegliedert sein
- Ist schlüssig aufgebaut
- Daten sind in „Themenblöcken“ zusammengefasst
  - Persönliche Daten (Name, Anschrift, Kontaktdaten, Geburtsdatum, -ort)
  - Ausbildung: mit Zeitangaben, chronologisch gegliedert (jüngste Ereignisse zuerst)
  - Schulausbildung (Schulart, Abschlüsse)
  - Ggf. Berufsausbildung (Ausbildungsrichtung, -betrieb, Abschlüsse, Tätigkeitsinhalte)
  - Hochschulstudium (Studiengang, Hochschulart, Schwerpunkte)
  - Berufspraxis (Position, Art der Tätigkeit, Firma)

## Der Lebenslauf

- Außerberufliche Weiterbildung (z.B. Fremdsprachen)
  - Praktika (Firma, Dauer, Tätigkeitsinhalte)
  - Besondere Kenntnisse (EDV-Kenntnisse, Führerscheine,...)
  - Freizeitaktivitäten (Hobbies, soziales Engagement,...)
- Ort, Datum, Unterschrift
- Grundsätzlich gilt:
- Lückenlose Abbildung des Werdegangs
  - Erfahrungen, die für die Stelle nicht unbedingt bedeutend sind, können weggelassen werden (z.B. Name der Eltern, Grundschule,...)
  - Blickt man auf einen „jungen Werdegang“ zurück, können zusätzlich Lieblingsfächer etc. angegeben werden (sollten den Noten entsprechen)

## Motivationsschreiben / „Dritte Seite“

- Die sogenannte „Dritte Seite“ ist freiwillig und beinhaltet Schlüsselqualifikationen und persönliche Schwerpunkte auf die Sie gerne noch näher eingehen wollen, weil sie im Anschreiben und Lebenslauf der Bewerbung nicht deutlich wurden
- Grundsätzlich gilt:
  - Der Text der „Dritten Seite“ beginnt mit einer Überschrift (z.B. „Warum ich mich bewerbe“, ...)
  - Inhalte können Aussagen zu Person, Motivation und Kompetenz sein
  - Persönliche Stärken sollten unbedingt anhand von Beispielen und Tätigkeiten ausgeführt werden
  - Die Argumentation muss logisch sein und darf dem Lebenslauf nicht widersprechen

## Anlagen/Zeugnisse

- Schulzeugnisse
- Arbeitgeberzeugnisse
- Bescheinigungen
- Arbeitsproben (meist bei kreativen Berufen, z.B. auf Disc, in zusätzlicher Mappe..)
- Grundsätzlich gilt:
  - Jüngste Zeugnisse zuoberst
  - Einhaltung der chronologischen Abfolge
  - Abschlusszeugnisse gehen vor Bescheinigungen

## Das Bewerbungsfoto (optional)

- Verwendung professioneller Fotos
- Orientiert sich in Größe und Farbgebung am Rest der Mappe
- Piercings/Tattoos sollten eventuell entfernt oder bedeckt werden
- Grundsätzlich gilt:
  - Das Foto sollte einen positiven und natürlichen ersten Eindruck vom Bewerber vermitteln
  - Je kreativer der Beruf, desto ausgefallener darf das Bild sein
  - Das Foto sollte lieber mit Klebstoff als mit Büroklammer befestigt sein

# Hilfestellung bei der Vor- und Nachbereitung auf Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräch

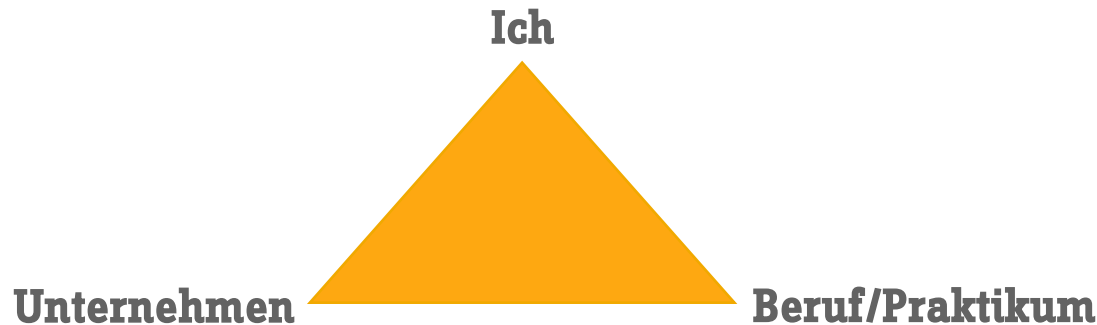
## Das Vorstellungsgespräch

- Die Vorbereitung
  - Bestätigung des Gesprächstermins (telefonisch oder per Mail)
  - Auswahl der passenden Zugverbindung/Fahrtstrecke (lieber mehr Zeit einkalkulieren)
  - Bereitstellung fehlender Unterlagen (z.B. nachzureichende Zeugnisse)
  - Auswahl der passenden Kleidung
    - Sollte sich an den Anforderungen der Stelle orientieren
    - Sie sollten sich in der Kleidung wohlfühlen können, nur so wirken Sie tatsächlich souverän

# Hilfestellung bei der Vor- und Nachbereitung auf Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräch

## Das Vorstellungsgespräch

- Informationsbeschaffung zum Bewerbungsgespräch
  - Hier gibt das Bewerbungsdreieck Orientierung:



- Welche Fragen könnten zu meiner Person gestellt werden?
- Welche Fragen könnten über das Unternehmen gestellt werden?
- Welche Fragen könnten zur Stelle/zum Beruf gestellt werden?
- Welche Fragen möchte ich am Ende des Gesprächs stellen?

# Hilfestellung bei der Vor- und Nachbereitung auf Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräch

## Das Vorstellungsgespräch

- Die Gesprächssituation
  - Begrüßung der Gesprächspartner (Vorstellung mit Vor- und Zunamen, Händedruck, freundliches Entgegenkommen, Aufbau von Augenkontakt)
- In der Regel können Sie im Gespräch mit Folgendem rechnen:
  - Stellen Sie sich darauf ein, dass Sie aufgefordert werden Ihre Person vorzustellen (Werdegang, Erfahrungen, Kenntnisse,...)
  - Stellen Sie sicher, dass Sie auf Fragen zum Unternehmen und zur Position vorbereitet sind
  - Nutzen Sie zur optimalen Vorbereitung alle verfügbaren Informationskanäle ( Internet, Messen, Flyer,...)

# Hilfestellung bei der Vor- und Nachbereitung auf Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräch

## Das Vorstellungsgespräch

- Die Nachbereitung
- Folgende Fragen können helfen, die Gesprächssituation zu analysieren und zu bewerten:
  - Was lief gut? Womit bin ich zufrieden?
  - Was lief nicht so gut?
  - Womit habe ich nicht gerechnet?
  - Was kann ich beim nächsten Gespräch verbessern?
  - Waren mir die Gesprächspartner sympathisch?
  - Entspricht die Stelle meinen Vorstellungen?
  - Würde ich für diese Stelle größere Veränderungen in Kauf nehmen?
  - Habe ich mich in der Gesprächsrunde wohlfühlt?

# Hilfestellung bei der Vor- und Nachbereitung auf Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräch

## Alternative Auswahlverfahren

- Neben dem Vorstellungsgespräch nutzen Unternehmen diverse Alternativen zur Bewerberauswahl
- Ziel dabei ist immer, vakante Stellen mit dem besten Bewerber (mit der besten fachlichen und persönlichen Eignung) zu besetzen
- Die gängigsten Arten der Auswahlverfahren sind:
  - Der Einstellungstest
  - Das Assessmentcenter (AC)

# Hilfestellung bei der Vor- und Nachbereitung auf Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräch

## Alternative Auswahlverfahren – der Einstellungstest

- Ein Einstellungstest dient dazu, herauszufinden, wie gut die Allgemeinbildung von Bewerbern ist
- In der Regel absolvieren alle Bewerber aus der engeren Auswahl den Einstellungstest gleichzeitig
  - z.B. Zahlenverständnis, Rechtschreibung, Allgemeinwissen, logisches Denken
- Die beste Vorbereitung ist das Trainieren an Testaufgaben
  - Erhältlich im Internet oder im Buchhandel
- Üben Sie auch unter Zeitdruck und gewöhnen Sie sich an Stresssituationen

# Hilfestellung bei der Vor- und Nachbereitung auf Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräch

## Alternative Auswahlverfahren – das Assessmentcenter

- Die Bewerberinnen und Bewerber werden vor verschiedene Probleme und Herausforderungen gestellt, dabei beobachtet und beurteilt
- Der Schwerpunkt der Übungen liegt darauf, die Persönlichkeit und Arbeitsweise der Kandidaten zu zeigen
- Bestandteile sind zum Beispiel:
  - Rollenspiele
  - Gruppendiskussionen
  - Einzelvorträge
  - Allgemeinwissenstests

# Hilfestellung bei der Vor- und Nachbereitung auf Auswahlverfahren und Vorstellungsgespräch

## Alternative Auswahlverfahren – das Assessmentcenter

- Tipps zur besseren Vorbereitung:
  - Üben Sie, sich selbst kurz und innerhalb eines Zeitlimits zu präsentieren
  - Achten Sie auf entsprechende Körperhaltung und -sprache
  - Trainieren Sie das Diskutieren und Argumentieren im Team
    - Gehen Sie hierbei auf Ihr Gegenüber ein und finden Sie passende Lösungen zu verschiedenen Themen und Aufgabenstellungen
  - Arbeiten Sie für diverse Problemsituationen Lösungsmöglichkeiten heraus
    - z.B. bei den sogenannten „Postkorbübungen“
- Grundsätzlich gilt: verstellen Sie sich nicht und geben Sie ein authentisches Bild Ihrer Persönlichkeit wieder

# Ein wenig Werbung in eigener Sache

BAUR bietet Ihnen die vielfältigsten Einstiegsmöglichkeiten an!

- 17 verschiedene Ausbildungsberufe
- Schnupperpraktika für Schüler
- Praktika/ Abschlussarbeiten und Werkstudententätigkeiten für Studierende
- Direkteinstieg und diverse Traineeprogramme

Schauen Sie doch einfach mal rein:

<http://www.baur.de/jobs>