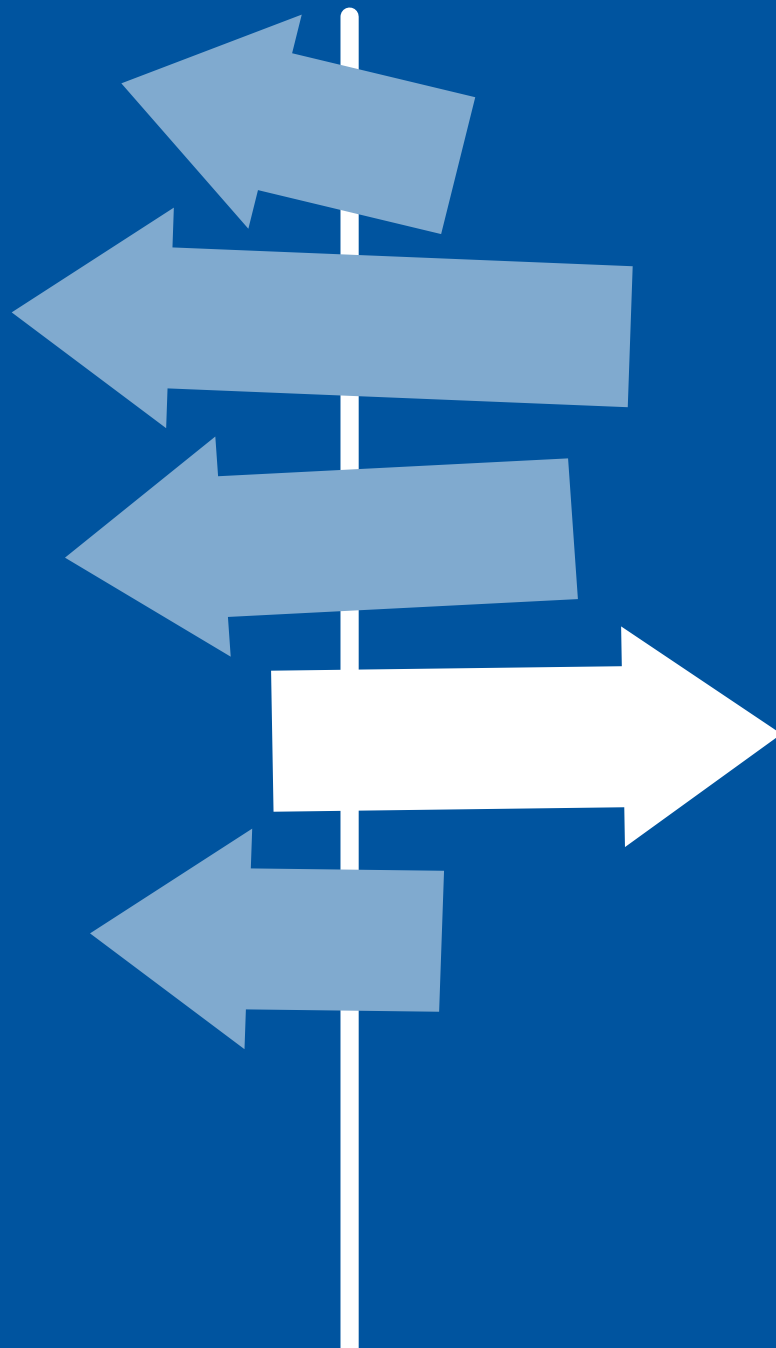


Bewerbungsratgeber



Inhaltsverzeichnis

Einleitung: Der Übergang vom Studium ins Berufsleben	5
1. Den Berufseinstieg erfolgreich planen – Schritt für Schritt	7
Schritt 1: Die Orientierung	7
Schritt 2: Wo finde ich den passenden Job?	14
2. Die Bewerbung – Schritt für Schritt	17
Schritt 1: Der Lebenslauf	19
Schritt 2: Das Bewerbungsschreiben	23
Schritt 3: Das Motivationsschreiben	26
3. Die Online-Bewerbung	29
4. Die Initiativbewerbung	31
5. Das Assessment Center	35
6. Das Vorstellungsgespräch	41
7. Die Gehaltsverhandlung	45
Abschluss	46
Notizen	48
Impressum	50

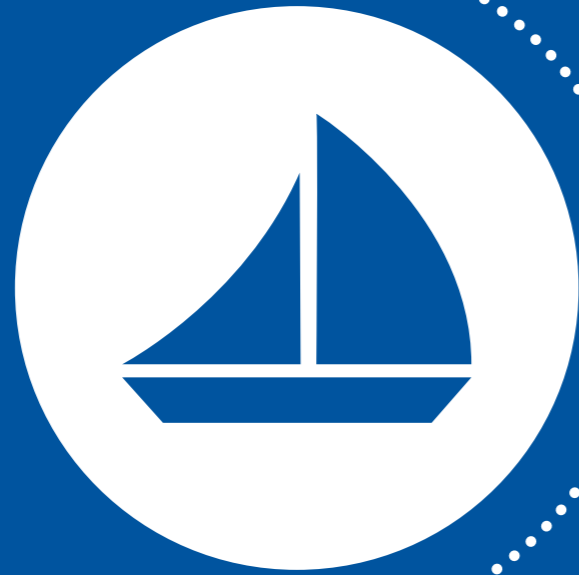


Einleitung: Der Übergang vom Studium ins Berufsleben

Mit dem bevorstehenden Abschluss des Studiums und der Suche nach dem Berufseinstieg beginnt eine neue, spannende Lebensphase. Dabei gibt es viele Fragen zu beantworten: Was will ich eigentlich? Wie und wo finde ich meinen Traumjob? Wie bewerbe ich mich und wie meistere ich erfolgreich Vorstellungsgespräche und Auswahlprozesse?

Dieser Bewerbungsratgeber des Career Centers der RWTH Aachen bietet eine Anleitung für den erfolgreichen Start ins Berufsleben und zwar Schritt für Schritt. Denn auch beim Berufseinstieg gilt, ähnlich wie im Studium: eine gute Vorbereitung ist die beste Basis.

Viel Spaß und viel Erfolg!



1. Den Berufseinstieg erfolgreich planen – Schritt für Schritt

Schritt 1: Die Orientierung

„Wir können den Wind nicht ändern, aber die Segel richtig setzen“, das sagte schon Aristoteles. Und Recht hat er, denn egal wie sich Arbeitsmärkte entwickeln und Branchen sich verändern, bevor Sie den Bewerbungsprozess starten, sollten Sie sich mit diesen drei Fragen beschäftigen:

1. Was kann ich?
2. Was interessiert mich?
3. Was ist mir wichtig?

Diese drei Fragen bilden nicht nur das Fundament für Ihre berufliche Orientierung, sondern sind auch die Basis für den gesamten Bewerbungsprozess. Bei dieser Standortbestimmung geht es darum, sich über die eigenen Kompetenzen, Interessen, Werte und Bedürfnisse Klarheit zu verschaffen. Das liest sich leicht, ist aber manchmal gar nicht so einfach zu beantworten.

Schritt 1.1: Was kann ich?

In der Fachliteratur liest man immer wieder, dass es wichtig ist, bei der Berufswahl nicht ausschließlich darauf zu achten, was einem Spaß macht, sondern auch zu bilanzieren, was man kann. Der Gedanke dahinter ist einfach und einleuchtend: Das, was man kann, geht einem in der Regel leicht von der Hand. Dinge die einem Spaß machen, können aber im Laufe des Lebens ihren Reiz verlieren. Eine Erfahrung, die jeder Mensch wahrscheinlich schon mal gemacht hat. Deshalb ist es sinnvoll, das eigene Können zu bilanzieren und in die Berufswahl einzubeziehen.

Hierbei kann es sinnvoll sein, sich mit den folgenden Fragen zu beschäftigen:

- Welche **Fächer und Themen** im Studium fallen mir besonders leicht?
- Wo hatte ich **gute Noten**, eventuell auch **ohne viel Aufwand**?
- **Bei was** werde ich gefragt?
- **Wenn Aufgaben** verteilt werden, z. B. in Projektarbeiten, bei Gruppenaufgaben, in der Freizeit (Urlaubsplanungen, Engagements, Hobbies), **wobei** schauen dann immer alle mich an?
- **Wenn ich meine Freunde frage**, was würden die mir sagen und an welchen konkreten Beispielen würden meine Freunde das erklären?

Wichtig bei dieser Bilanzierung des eigenen Könnens ist es, nicht ausschließlich auf das Fachliche zu schauen. Überlegen Sie auch, welche Fähigkeiten Sie haben, die Sie ebenso in anderen Situationen einsetzen können. Sind Sie häufig die Person, die spricht, die plant, die das Wort ergreift? Sind Sie die Person, die Gruppen zusammenführt? Haben Sie Kompetenzen, die Sie auch auf andere Inhalte übertragen können?

Benutzen Sie z. B. Methodiken oder Computerkenntnisse, die Sie auch auf andere Themen übertragen können? Können Sie mehrere Sprachen? Besitzen Sie bestimmte Fähigkeiten, die Sie in unterschiedlichen Settings oder Jobs erworben haben oder einsetzen? Diese sogenannten übertragbaren Kompetenzen sind Dinge, die mit der reinen Fachlichkeit gar nichts zu tun haben müssen, man setzt sie manchmal in der Freizeit, im Hobby, in einem Praktikum oder Nebenjob ein. Aber auch das sind wichtige Fähigkeiten, die Sie auf jeden Fall beim Können mit bilanzieren sollten. Wichtig bei der Bilanzierung des eigenen Könnens ist immer die Frage: wo habe ich das bewiesen.



To Do: Notieren Sie drei Dinge, die Sie besonders gut können und beschreiben Sie auch eine konkrete Situation oder Tätigkeit, bei der Sie dieses Können bewiesen haben:

Was kann ich?

1. _____

Wo habe ich es bewiesen?

a. _____
b. _____
c. _____

2. _____

a. _____
b. _____
c. _____

3. _____

a. _____
b. _____
c. _____

Tipp: Wenn Sie selbst bei der Frage nicht weiterkommen, verschicken Sie doch gerne an drei Menschen aus Ihrem Umfeld per Messenger die folgende Nachricht: „Hallo, ich soll drei Freunde fragen, was ich besonders gut kann. Kannst Du mir das beantworten und kannst Du mir auch Situationen beschreiben, in denen ich das bewiesen habe?“.

Schritt 1.2: Was interessiert mich?

Bei der Berufswahl ist es auch sinnvoll und wichtig, sich zu überlegen, was einen wirklich interessiert. Unsere Interessen spielen eine zentrale Rolle in unserem Leben. Dinge, die uns interessieren, gehen wir motivierter und mutiger an, nicht nur in der Freizeit, sondern auch im Beruf. Je mehr Freude wir bei dem empfinden, was wir tun, desto mehr sind wir bereit, uns zu engagieren und Überdurchschnittliches zu leisten.

Wo liegen meine Hauptinteressen und was motiviert mich? Um das herauszufinden können diese Fragen hilfreich sein:

- Bei welchen Tätigkeiten, Aufgaben oder Themen **vergesse ich die Zeit**?
- Wenn ich mal zurück schaue in meine bisherige Biografie, welche **Tätigkeiten, Hobbies und Interessen tauchen immer wieder auf**? Und was hat mir in der Vergangenheit **Spaß** gemacht?
- Was wollte ich eigentlich **werden als ich klein war**?
- Bei welchen Studienfächern bin ich tiefer eingestiegen und **wollte mehr wissen**?
- **Was lese ich gerne**? Welche Seiten der **Zeitungen** lese ich zuerst? Welche **Blogs** verfolge ich? Welche **Newsletter** habe ich abonniert? Bei welchen Themen bleibe ich hängen? Welche **Serien** schaue ich gerne und wieso?
- Wenn ich meine Freunde fragen würde, was würden die mir sagen, was mich interessiert?

Wichtig bei der Bilanzierung der eigenen Interessen: Fokussieren Sie sich nicht ausschließlich auf fachliche Dinge, sondern denken Sie auch über andere Bereiche Ihres Lebens nach. Welche Hobbies haben Sie? Was haben Sie während der Abiturphase gemacht, wo haben Sie sich im und auch neben dem Studium engagiert? Lassen Sie Ihre Gedanken mal ein wenig kreisen und schreiben Sie ohne geistigen Filter auf, was Ihnen dazu einfällt.



To Do: Notieren Sie drei Dinge, die Sie interessieren und schreiben Sie auf, woran man das merkt z. B. an einem Hobby, an besonders guten Noten, an einer bestimmten Tätigkeit. Versuchen Sie das möglichst genau zu beschreiben:

Was interessiert mich?

1. _____

Woran merkt man das?

- a. _____
- b. _____
- c. _____

2. _____

- a. _____
- b. _____
- c. _____

3. _____

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Tipp: Wenn Sie bei der Frage nicht weiterkommen, schreiben Sie einen tabellarischen Lebenslauf, in dem Sie nichts auslassen. Notieren Sie alles chronologisch. Schulzeiten und Lieblingsfächer, Studium und Lieblingsfächer, Abschluss- und Projektarbeiten, Hobbies, Nebenjobs, Engagements – notieren Sie alles, was Sie bisher gemacht haben. Anschließend markieren Sie drei Dinge, an die Sie sich besonders gerne erinnern und dann überlegen Sie, wieso Sie sich daran besonders gerne erinnern. Schreiben Sie nun auf, was Ihnen daran genau Spaß gemacht hat und überlegen Sie danach, was das mit Ihren Interessen zu tun hat.

Schritt 1.3: Was ist mir wichtig?

Wir alle haben Werte und leben in Wertegemeinschaften, auch wenn wir die manchmal gar nicht ganz genau benennen können. Werte oder auch Wertvorstellungen sind allgemein erstrebenswerte, moralisch oder ethisch als gut befundene spezifische Wesensmerkmale einer Person innerhalb einer Wertegemeinschaft. Wichtig daran ist: aus diesen Werten und Normen resultieren Denkmuster, Glaubenssätze, Handlungsmuster und z.T. auch Charaktereigenschaften. Auf die Karriere bezogen bedeutet das, dass uns unser Wertesystem manche Dinge erlaubt oder auch verbietet. Manchmal denken wir, dass wir bestimmte Sachen tun müssen, obwohl wir es gar nicht wollen oder dass wir Dinge lassen, weil unser Wertesystem uns davon abhält. Wichtig ist deshalb bei der eigenen Bilanzierung auch, sich mit seinen Werten auseinander zu setzen und sich zu überlegen, was einem wichtig ist, was für Glaubenssätze man hat. Glaubenssätze sind häufig familiär oder gesellschaftlich geprägt. Das können ganz unterschiedliche Sätze sein, z. B.: "Sei immer ehrlich und pünktlich", "Halte Dich an alle Regeln", "Versuch macht klug", "Wird schon gut gehen", "No risk, no fun", etc.

Je besser und klarer man seine eigenen Werte kennt und benennen kann, desto sicherer kann man agieren und das ist bei der Berufswahl und im Bewerbungsprozess wichtig. Wenn man z. B. nach dem Motto "No risk, no fun" lebt, wird man in Jobs mit sehr klaren Regeln möglicherweise nicht glücklich. Wenn man viel Sicherheit braucht, kann ein sehr freies Umfeld nicht das richtige sein.

Was sind meine Werte und was ist mir wichtig? Um das herauszufinden können diese Fragen hilfreich sein:

- Habe ich **Vorbilder**? Welche und wieso? Was macht sie für mich vorbildlich?
- Wenn ich 80 Jahre alt bin, welche **Fotos** stehen dann **auf meinem Kamin**? Was sieht man auf den Fotos? Hängen Urkunden an der Wand, wenn ja welche?
- Welches **Verhalten/Denken** bei anderen Menschen **nervt mich/regt mich auf**?
- Bei welchen Diskussionen oder Meinungen **reagiere ich emotional**?
- Habe ich einen **Glaubenssatz**? Welche Glaubenssätze haben wohl meine Eltern und/oder Geschwister?



To Do: Notieren Sie drei Dinge, die Ihnen wichtig sind:

Schön, dass mir das wichtig ist:

1. _____
2. _____
3. _____

Tipp: Wenn Sie bei der Frage nicht weiterkommen, schauen Sie sich die Sammlung **deutscher Sprichworte** an, schreiben Sie die drei für Sie wichtigsten raus und überlegen Sie anschließend, welche Werte wohl hinter diesen Sprichwörtern stecken.

Angebote des Career Centers zur Orientierung

Als weitere Reflexionsfläche können auch Persönlichkeitstests dienen. Ein Klassiker ist z. B. der sogenannte **Big Five**, der relativ einfach und gut validiert einen Blick auf die eigenen Persönlichkeitseigenschaften ermöglicht und dabei unterschiedliche Dimensionen der Persönlichkeit beleuchtet. Darüber hinaus gibt es zahlreiche Angebote im Internet, wie **www.123test.de**. Bitte bedenken Sie bei diesen Tests, dass die Ergebnisse immer nur eine weitere Möglichkeit bieten, um über sich, seine Persönlichkeitseigenschaften, Stärken, Interessen und Werte nachzudenken. Diskutieren Sie die Ergebnisse auch gerne in Ihrem Freundeskreis, um eine eigene Sicht dazu zu entwickeln.

Am Ende dieser Orientierungsphase sollten Sie wissen:

1. Was Sie können
2. Was Sie interessiert
3. Was Ihnen wichtig ist

Nutzen Sie möglichst viele Gelegenheiten, Ihre Kompetenzen, Interessen und Werte zu ergründen und sich auszuprobieren. Dazu bieten sich Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen an, mit Menschen aus dem Familien- und Freundeskreis, aber auch mit Unternehmensvertreterinnen und -vertretern im Rahmen von **Karrieremessen und Recruiting Events**.

Auch das Career Center der RWTH Aachen bietet zahlreiche Veranstaltungen zur Orientierung. Einen Überblick über die Workshops und Beratungsangebote finden Sie hier: **www.rwth-aachen.de/careercenter**.

Schritt 2: Wo finde ich den passenden Job?

Der Arbeitsmarkt ist sehr groß, die Unternehmenslandschaft sehr vielfältig und die Auswahl teilweise schon fast unübersichtlich. Im Markt dieser zahlreichen Möglichkeiten ist es nicht ganz leicht, die passende Position und das passende Unternehmen zu finden.

Einen guten Überblick bietet die **RWTH Matching Plattform**, die Sie unter folgendem Link erreichen: <https://matchingtool.rwth-aachen.de>. In diesem Tool haben Sie die Möglichkeit, Ihren Studiengang auszuwählen und Ihnen werden Unternehmen angezeigt, die Ihr Profil suchen. Das Tool wurde speziell vom Career Center der RWTH Aachen entwickelt, um Studierende und Unternehmen schnell und einfach in Kontakt zu bringen und die Vielzahl der Möglichkeiten deutlich zu machen.

Darüber hinaus gibt es zahlreiche große Jobbörsen im Internet, in denen Sie ebenfalls einen guten Überblick über die grundsätzlichen Angebote bekommen. Wenn Sie die großen Jobportale im Internet für die Stellensuche nutzen, geben Sie nicht nur Ihren Studiengang ein, sondern versuchen Sie es auch mit verwandten Schlagworten. Die Anzahl und Bezeichnungen von Studiengängen sind sehr vielfältig geworden und viele Unternehmen konzentrieren sich bei den Ausschreibungen auf die großen Studienrichtungen. Bewerbungen anderer Richtungen sind aber in der Regel durchaus auch erwünscht. Schauen Sie außerdem einmal in die Jobbörse des Career Centers der RWTH Aachen: www.rwth-aachen.de/go/id/buvi.

Beziehen Sie bei der Jobsuche auch Netzwerke ein. In der Theorie geht man davon, dass jeder jeden über sechs Ecken kennt. Die RWTH ist ein starkes Netzwerk, fragen Sie also Ihre Mitstudierenden, fragen Sie Professorinnen und Professoren, Assistentinnen und Assistenten und Ihre Vorgesetzten bei HiWi-Stellen, Abschluss- oder Projektarbeiten.

Tipp: Nutzen Sie das **Alumni Netzwerk der RWTH Aachen**. In diesem Netzwerk sind weit über 20.000 Kontakte. Hier finden Sie Alumni der RWTH Aachen aus den unterschiedlichsten Branchen und Positionen, die Sie kontaktieren können.

Je spezieller Sie suchen, desto sinnvoller ist es, sich Knotenpunkte für die weitere Recherche zu suchen. Deutschland ist sehr gut organisiert und man findet zu allen Themen und Branchen Messen, Symposien und Verbände oder Vereine. Eine der großen Jobmessen ist die bonding an der RWTH Aachen. Hier finden Sie Unternehmen, die speziell Absolvierende und Studierende der RWTH Aachen suchen. Darüber hinaus gibt es zahlreiche Spezialmessen und Branchentreffpunkte. So ist im Thema Automobil die IAA sehr bekannt, der Energiemarkt trifft sich auf der E-world, der Stahlmarkt auf dem Stahltag, die Windbranche in Husum, die Gesundheitsbranche auf der Medica usw.

Auch rund um die RWTH Aachen gibt es zahlreiche Treffpunkte wie das Aachen Colloquium sustainable mobility, den Tag der Informatik oder das Aachener Werkzeugmaschinen

Kolloquium. Zu diesen Treffpunkten finden sich im Internet immer Ausstellerverzeichnisse, Redner- und Sponsorenlisten. Diese Listen und Verzeichnisse bilden einen guten Fundus, wenn Sie auf der Suche nach einem fachlich thematischen Einstieg in den Arbeitsmarkt sind und sich einen Überblick über die Unternehmensszene in einem bestimmten Themenbereich verschaffen möchten. Des Weiteren gibt es zahlreiche Verbände, die eigene Jobbörsen betreiben, wie der VDI, die Architektenkammer u.v.m.

Wenn Sie gerne in einer speziellen Region arbeiten möchten, nutzen Sie den Stellenmarkt der dortigen Lokalzeitungen. Hier werden Sie nicht zwingend Akademiker-Stellen finden, aber Sie können sich einen Überblick über den Arbeitsmarkt und die ansässigen Unternehmen verschaffen. Außerdem haben einige Regionen sogar eigene Stellenbörsen und Jobmessen. So gibt es in Aachen wie auch in anderen Städten die Nacht der Unternehmen, eine Messe auf der sich Unternehmen vorstellen, die in der Region Arbeitskräfte suchen. Auch diese Messen haben Ausstellerkataloge und Vortragslisten im Internet, die Sie gut für die Jobrecherche nutzen können.

2. Die Bewerbung – Schritt für Schritt

Wenn Sie die Vorbereitung abgeschlossen haben und nun damit beginnen, Ihre Bewerbungsunterlagen zu erstellen, finden Sie in diesem Kapitel alle notwendigen Hinweise, die Ihnen dabei helfen sollen, Ihre Bewerbung zielgerichtet und aussagekräftig zu gestalten.

Eine vollständige Bewerbung enthält üblicherweise die folgenden Dokumente:

1. Anschreiben/Motivationsschreiben
2. Lebenslauf
3. Anlagen (in der gleichen Reihenfolge, wie sie im Lebenslauf aufgeführt werden)
 - a. Schul- und Studienzeugnisse (oder ersatzweise der Notenspiegel falls das aktuelle Zeugnis noch nicht vorliegt)
 - b. Arbeits- oder Praktikumszeugnisse (wenn aussagekräftig und relevant)

Kleiner Zusatzkurs: Das Deckblatt

Die Gestaltung eines Deckblatts ist freiwillig. In digitalen Zeiten ist es häufig überflüssig, es kann aber sinnvoll sein, wenn der Lebenslauf sehr lang ist, da man einige Informationen auf das Deckblatt auslagern kann. Das Deckblatt ist dann immer die erste Seite der Bewerbung.



Deckblatt

Wenn Sie sich für die Gestaltung eines Deckblatts entscheiden, bildet dies die erste Seite Ihrer Bewerbung.

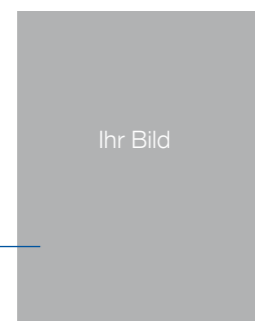
Das Deckblatt Ihrer Bewerbungsunterlagen soll – ähnlich der Titelgestaltung eines Buches – den Betrachter wissen lassen, was nachfolgend zu erwarten ist. Es kann informativ sein, neugierig machen und einen ersten Eindruck von Ihnen als Bewerber oder Bewerberin vermitteln. Demzufolge sind die Angaben eines „Titels“ z. B. „Bewerbung als...“, des Adressaten „bei...“, die Angabe Ihrer Anschrift und Ihres Fotos sinnvoll.

Bei der Verwendung eines **Fotos** auf dem Deckblatt können Sie ein größeres (und evtl. auch außergewöhnliches) Format wählen als das, welches Sie im Lebenslauf verwenden würden.

Maximilian Mustermann
M. Sc. Wirtschaftsingenieurwesen
FR Maschinenbau
Musterstraße 25, 12345 Musterstadt
+49 123 / 45 67 89 10
m.mustermann@yahoo.de

geb. am 12.05.1990, Tallinn / Estland
deutsch, ledig

Bewerbungsunterlagen
für die
Alfred C. Teopfner International GmbH



Angestrebte Tätigkeit
Trainee im Außenhandel
mit Schwerpunkt Osteuropa
Kennziffer XY-1234

Die **Verwendung** eines Deckblattes ist freiwillig. Es macht vor allem dann Sinn, wenn Ihr Lebenslauf viele Angaben enthält und Sie aus Platzgründen das Foto und Ihre persönlichen Angaben auf einer separaten Seite einsetzen können.

Gestalterisch gibt es keine Vorgaben, achten Sie jedoch darauf, keine Angaben zu doppeln (z. B. Ihre Adresse entweder in der Fußnote oder als Block im Text) und strukturiert und übersichtlich zu bleiben.

Schritt 1: Der Lebenslauf

Der Lebenslauf dient Personalentscheidenden als Informationsquelle über Ihren gesamten bisherigen Werdegang. Da sich auf verschiedene Positionen in den meisten Fällen mehrere Kandidaten und Kandidatinnen bewerben, ist es wichtig, dass Sie mit Hilfe Ihres Lebenslaufs alle notwendigen Informationen auf möglichst übersichtliche Art und Weise darstellen. Die Informationen sollen gefunden – nicht gesucht – werden.

Generelle Regeln

Ein Lebenslauf sollte immer **aktuell** und **vollständig** sein, wobei Lücken von 3-4 Monaten zwischen verschiedenen Abschnitten (z. B. Schule & Studium oder Studium & Berufseinstieg) nicht begründet werden müssen.

Ein Lebenslauf sollte **tabellarisch** aufgebaut sein: links die Benennung der Zeitspanne, rechts die Beschreibung der Station. Wichtig: die Angaben der Zeitspannen erfolgen idealerweise konsistent über den gesamten Lebenslauf mit Monats- und Jahresangaben (z. B. MM/JJJJ).

Ein Lebenslauf sollte **thematisch strukturiert** sein (Beispiele für die Benennung und Strukturierung der Blöcke s.u.). Wichtig ist, dass Sie auf eine korrekte Benennung achten – die Leser sollten in jeder Kategorie nur die Art Stationen finden, die Sie anhand der Beschriftung erwarten. Die thematischen Blöcke sollten **gegenchronologisch** sortiert werden, also vom aktuellen Ereignis in die Vergangenheit. Das bedeutet, dass die Reihenfolge nach dem Enddatum sortiert wird.

Der **Aufbau eines Lebenslaufs** sollte sich nach dem gefragten Profil richten. Die Anordnung der thematischen Blöcke ist nicht statisch, sondern kann je nach gefragtem Profil auch geändert werden, ebenso die Beschreibung der jeweiligen Tätigkeiten in den Stationen. Sie sollten dadurch die für die ausgeschriebene Stelle passenden Aspekte betonen, andere Aspekte hingegen womöglich weglassen. Hierbei bitte auch immer die **Soft Skills** beachten, die in der Ausschreibung gefragt sind: diese können Sie durch **Tätigkeitsbeschreibungen** und nicht durch eine reine Aufzählung absolvierter Stationen belegen.

Ein Lebenslauf darf max. **zwei Seiten** umfassen.

Lebenslauf Seite 1

Maria Musterfrau
Musterstraße 25, 12345 Musterstadt
+49 123 / 45 67 89 10
m.musterfaru@yahoo.de

Lebenslauf

Studium

10/2020–05/2022 **RWTH Aachen, Master of Science**
Studiengang: Wirtschaftsingenieurwesen (Maschinenbau)
Schwerpunkt: Produktionstechnik
Abschlussnote: 2,0
Masterarbeit: „Rahmenbedingungen für deutsche Direktinvestitionen in der Russischen Föderation seit der Finanzkrise von 1998“ (1,5)

10/2016–09/2020 **RWTH Aachen, Bachelor of Science**
Studiengang: Wirtschaftsingenieurwesen (Maschinenbau)
Abschlussnote: 2,3

10/2019–01/2020 **Seminararbeit**
„Entwicklung der Handelsbeziehungen zwischen Deutschland und den osteuropäischen Staaten seit 1970“

Praktika

09/2018–02/2019 **WorldWideCars24**, Alicante (Spanien)
Bereich Marketing, Projekt: „worldwidecars24.com“
- Unterstützung bei Marketingaktivitäten
- Kundenbetreuung sowie Neukundenaquise
- Mitgestaltung der Homepage www.worldwidecars24.com

11/2017–02/2018 **Vereinigte Stahlwerke**, Georgsmarienhütte
Bereich Kundenbetreuung
- Technische Kundenbetreuung
- Erfassung von Kundenwünschen
- Weitergabe und Übersetzung an die Fachabteilung

09/2016–11/2016 **Uneo Marketing**, Alicante (Spanien)
Projekt „casas rurales – Ländliche Häuser“
- Projektkonzeption und Vorbereitung
- Marktforschungsanalyse und Kundenakquise

Selbstständige Projekte

Seit 08/2021 **Wrigley GmbH**, Unterhaching
Projekt: „Replacement der Marke im städtischen Raum“
- Leitung von Merchandising-Aktionen
- Entwicklung einer neuen Vermarktungsstrategie

11/2020–08/2021 **Move Elevator**, Dresden
Projekt: „Einführung des neuen Marlboro Gold Designs“
- Teamleiter für Niedersachsen
- Aktionsanleitung sowie -überwachung

Persönliche Daten/ zur Person

- Vor- und Zuname, Anschrift
- Telefonnummer (bitte unbedingt die Erreichbarkeit sicherstellen. Anrufbeantworter oder Mailbox seriös besprechen!)
- E-Mailadresse
- Geburtsdatum- und Ort
- Familienstand (freiwillige Angabe: ist die Angabe für die Stelle relevant? Darüber hinaus: falls Kinder vorhanden sind und die Angabe gemacht werden möchte, bitte dazu schreiben „Betreuung gesichert“)
- Staatsangehörigkeit (freiwillige Angabe und nur in seltenen Fällen relevant)

Studium

- Studiengang, Name der Hochschule, Ort
- Vertiefungsrichtungen/Studienschwerpunkte
- (angestrebter) Abschluss
- Thema der Abschlussarbeit(en)
- Abschlussnote/ aktuelle Note bei noch laufendem Studium

Praktische Erfahrungen/ Berufspraxis/praktische Tätigkeiten

- Firma, Ort
- Bereich, Abteilung
- Kurze Auflistung der dort von Ihnen ausgeübten Tätigkeiten

Seitenumbruch
Es ist nicht nachteilig, wenn eine Kategorie inhaltlich auf zwei Seiten getrennt dargestellt werden muss. Wichtig ist jedoch, dass die einzelnen Stationen zusammen auf der jeweiligen Seite genannt werden.

Lebenslauf Seite 2

09/2020–10/2020 **Promotions**, Hamburg
Projekt: „Nokia Siemens Network - Osteuropa“
- Merchandiser bei mobilen Werbeträgern in Kiew, Minsk, Moskau und St. Petersburg

03/2018–05/2018 **Stein Promotions**, Hamburg
Projekt: „Nestlé Schöller Mövenpick“
- Merchandiser für die Aktualisierung des Schöller Logos

Freiwilliges Soziales Jahr

07/2015–06/2016 **Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.**, Alsdorf
Fahrdienst Menschen mit Behinderung und Rettungsfahrer

Nebentätigkeit zur Studienfinanzierung

2015–2018 **Freibad Hangeweiler**, Stadt Aachen
Bademeistervertretung in der Sommersaison

2015 **Immobilienverwaltung Mustermann**
Immobilienbetreuung und Verwaltung

Schulische Ausbildung

08/2012–06/2015 **Gymnasium am Pottgraben**, Aachen
Abschluss: Allgemeine Hochschulreife (2,0)

08/2006–07/2012 **Realschule Dom**, Alsdorf (2,3)

Kenntnisse

Sprachen
Deutsch (verhandlungssicher)
Englisch (verhandlungssicher)
Russisch (Muttersprache)
Spanisch (gut)

EDV
MS-Office (gut)

Ehrenamt

Seit 2008 **Musterfußballverein**, Musterstadt
Kassen- und Finanzwart

Hobbys

Fußball, Segeln, Reisen in osteuropäische Länder

Musterstadt, 25. April 2022

Ebenso wie Wehrdienst/ Zivildienst (sollte immer ein eigener Punkt sein)

- Dienststelle, Ort
- Tätigkeiten (nur auflisten, wenn die Tätigkeiten für die angestrebte Position interessant sein könnten, hierbei bitte auch den Aspekt der Soft Skills bedenken!)

Wenn Sie Ihren **Schulabschluss** über den **zweiten Bildungsweg** gemacht haben, auf einer internationalen Schule waren oder sonstige Stationen in Ihrer Schullaufbahn haben, die für die angestrebte Position von Interesse sind, können Sie für diese Angaben eine eigene Kategorie wählen. Ansonsten können Sie Ihre Schulbildung regulär unter dem Punkt Ihres Studiums mit auflisten – achten Sie dann auf die richtige Benennung der Kategorie (z. B. „Ausbildung“, „Schule und Studium“ oder „akademische und schulische Ausbildung“).

Extracurriculares Engagement/ Hochschulinternes Engagement

- Einrichtung, ggf. Hochschulname (Verbandsname)
- Projekt
- Kurze Beschreibung Ihrer Tätigkeiten

Am Ende des Lebenslaufs steht immer:
Ort, Datum, Unterschrift

Die Angabe von **Hobbys** ist nicht zwingend nötig. Man sollte sie nur angeben, wenn es Hobbys sind, die einen als Person und zukünftigen Kollegen oder zukünftige Kollegin greifbarer machen. Also z. B.: sportliche Aktivitäten, die belegen, dass man gruppenfähig ist, oder, dass man einen Ausgleich hat (laufen oder andere Ausdauersportarten). Eine Kategorisierung Ihrer Hobbys muss nicht erfolgen. Wichtig ist, dass Sie ein wirkliches Interesse für die angegebenen Aktivitäten haben, sodass man sich im Vorstellungsgespräch bspw. mit Ihnen ausführlich über diese Themen unterhalten kann.

Bewerbungsfoto

- Ein Foto auf Ihrem Lebenslauf ist optional, auf dem deutschen Arbeitsmarkt jedoch sehr üblich. Lassen Sie das Foto idealerweise von einem professionellen Fotografen oder einer professionellen Fotografin machen.
- Jede Branche hat ihren eigenen Dresscode: informieren Sie sich anhand von Bildern auf der Internetseite oder über Unternehmensbroschüren des Unternehmens. Wichtig: die Kleidung auf dem Foto sollte zu Ihrer angestrebten Position passen. Am besten wählen Sie den Kleidungsstil, den Sie auch zum Bewerbungsgespräch anziehen würden. Generell gilt: lieber over-dressed als under-dressed!
- Wichtig ist ein offener und direkter Blickkontakt und ein sympathischer und vertrauenswürdiges Gesichtsausdruck. Lächeln Sie, das weckt Sympathien.
- Auf dem Foto sollten nicht mehr als drei Schmuckstücke sichtbar sein, wobei Ohrringe einzeln gezählt werden und auch eine Brille als Schmuckstück gilt.

Schritt 2: Das Bewerbungsschreiben

Zu einer vollständigen Bewerbung gehört (wenn nicht anders angegeben) ein Bewerbungsschreiben – auch Anschreiben genannt.

Länge

Grundsätzlich so kurz wie möglich, insgesamt nicht länger als eine Seite! Hierbei helfen Ihnen kurze Aussagen mit verständlicher Satzkonstruktion (keine Schachtelsätze). Strukturelle Abschnitte können ebenfalls zu einem vereinfachten Verständnis und einer guten Nachvollziehbarkeit verhelfen.

Inhalt

- **Auftakt** (3-4 Zeilen)
Bezug herstellen (zwischen Ihnen und dem Unternehmen oder zur Stelle), Interesse wecken. Hatten Sie bereits Kontakt zum Unternehmen? Was (bitte konkret) qualifiziert Sie besonders (2-3 Qualifikationen hervorheben) für die ausgeschriebene Stelle?
- **Hauptteil** (10-12 Zeilen)
Welche konkreten Erfahrungen bzw. Kenntnisse von Ihnen passen am besten zur Ausschreibung? (Hintergrund, Studium, sonstige für die Stelle relevanten Qualifikationen) Weshalb sind gerade Sie der bzw. die Richtige für die Stelle? (Schlüssel-Schloss-Prinzip)
- **Schluss** (3-4 Zeilen)
Was (bitte konkret) interessiert Sie besonders an diesem Unternehmen, der ausgeschriebenen Stelle? Geben Sie Ihren möglichen Einstiegstermin (und ggf. die gewünschte Dauer der Beschäftigung, bspw. bei Praktika) an. Auch Ihre Gehaltsvorstellungen können Sie im Abschluss formulieren – sofern dies in der Ausschreibung gefordert wird. Am Ende folgt ein freundlicher Schlusssatz mit Bezug zum Vorstellungsgespräch.

Grundsätzlich

Schreiben Sie das Anschreiben so, als hätten Sie Ihr ganzes Leben darauf ausgerichtet, gerade diese Stelle im Unternehmen zu bekommen! Besonders wichtig ist, dass Sie mit Beispielen arbeiten: vermeiden Sie Sätze, die auch in der Bewerbung Ihrer Konkurrenz genau so stehen könnten. Belegen Sie daher alle genannten Qualifikationen durch Beispiele, die Sie als Bewerberin oder Bewerber hervorheben.

Formale Gestaltung

Auch wenn Bewerbungen heutzutage in den meisten Fällen digital versendet werden, gilt für das Anschreiben nach wie vor die Form eines Geschäftsbriefs. Es sollte die auf der nächsten Seite aufgeführten Komponenten enthalten.

Anschreiben

Ihr Adressblock
(vollständiger Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mailadresse) und **Telefonnummer** typografisch korrekt setzen

Adressblock des Empfängers
(korrekte Adresse mit Ansprechpartner, wenn keine Adresse angegeben ist, kann der Hauptfirmensitz recherchiert und genutzt werden). Keine Leerzeile zwischen Straße und Ort

Betreff-Zeile hervorgehoben (ohne „Betreff.“), Angabe zu Stelle übernommen aus der Ausschreibung, inkl. Kennziffer/ Stellen-ID, evtl. Erscheinungsort
Betreff-Zeile in Fettdruck. Bezugs-Zeile nicht in Fettdruck.

Unterschrift (handschriftlich ohne Subline oder nochmals getipptem Namen) mit Vor- und Nachnamen

Maria Musterfrau
Musterstraße 25, 12345 Musterstadt
+49 123 / 45 67 89 10
m.musterfaru@yahoo.de

Abstand vier Zeilen

Landkreis Osnabrück
Fachdienst 2 – Soziales
Fachstelle für Eingliederungshilfe
Herr Lukas-Nülle
Am Schölerberg 1
49082 Osnabrück

Abstand vier Zeilen

30. Mai 2022

Datum ausschreiben

Abstand zwei Zeilen

Initiativbewerbung als Praktikantin für das Berufsanererkennungsjahr
Unser Telefonat von heute Vormittag

Abstand zwei Zeilen

Sehr geehrter Herr Lukas-Nülle,

Achten Sie zusätzlich darauf, dass Sie die **Anrede wie in der Adresszeile** nutzen. Wenn kein Ansprechpartner genannt ist, können Sie „Sehr geehrte Damen und Herren,“ nutzen.

vielen Dank noch einmal für das freundliche und sehr informative Telefonat von heute Vormittag. Wie erwähnt, beschäftigte ich mich schon während meiner Ausbildung zur Heilerziehungspflegerin intensiv mit der Arbeit mit Menschen mit Behinderung. Dabei lagen mit besonders die Unterstützung dieser Menschen in ihrer persönlichen Entwicklung und die Assistenz zur Bewältigung ihres Lebensalltages am Herzen.

Text in Flattersatz

In meinem Studium der Sozialen Arbeit an der Fachhochschule Osnabrück legte ich einen Schwerpunkt bewusst auf den Bereich Soziale Dienste, in dem ich umfassende Kenntnisse für die Arbeit in der Eingliederungshilfe erwarb. Praktische Erfahrungen in diesem Bereich sammelte ich neben meiner Ausbildung durch mein freiwilliges soziales Jahr sowie durch die Arbeit im Andreaswerk Vechta e.V. Neben der Unterstützung bei der Pflege war ich insbesondere mit der Planung, Organisation und Durchführung von Fördermaßnahmen betraut.

In meiner Freizeit betreue ich regelmäßig eine ältere Frau mit Behinderung. Neben der Begleitung bei den Lebensmitteleinkäufen unternehme ich sehr viel mit ihr und versuche ihren Alltag dadurch lebendiger und erlebnisreicher zu gestalten.

Mit dem Praktikum in der Fachstelle für Eingliederungshilfe beim Landkreis Osnabrück möchte ich meine bereits gewonnenen Erfahrungen und Kenntnisse in der Arbeit mit Menschen mit Behinderung erfolgreich einsetzen sowie weiter vertiefen. Insbesondere der Einsatz multiprofessioneller Teams und die Ausrichtung auf eine fachdienstübergreifende Zusammenarbeit verschiedener Fachstellen bewirkt eine Stärkung der individuell passenden Hilfeleistung.

Mit dem Praktikum für das Berufsanererkennungsjahr kann ich ab dem 1. August 2018 beginnen.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Anlage

Anlagen
(optional benennen) in Fettdruck



To Do: Schauen Sie sich sowohl die Aufgaben, die in der Ausschreibung genannt sind, als auch die Anforderungen, die dort an Sie gestellt werden, genau an. Ordnen Sie nun (wenn möglich) jedem Stichpunkt ein Beispiel zu, das als Beleg für die jeweilige Qualifikation oder Erfahrung dienen kann. Eine Anstellung oder Tätigkeit kann dabei als Beispiel für mehrere Anforderungen dienen. So gewährleisten Sie, dass Sie die für die Stelle relevanten Inhalte aus Ihrem Werdegang extrahieren und klare Prioritäten für das Anschreiben setzen können: indem Sie sich eine Liste mit Stationen erstellen, die im Anschreiben beschrieben werden können.

Tipp: Wenn Sie Schwierigkeiten haben, die richtige Formulierung für Ihr Anschreiben zu finden, versuchen Sie den Kontext zu wechseln und machen Sie eine Art Gedankenexperiment: Schreiben Sie Ihrem besten Freund / Ihrer besten Freundin oder formulieren Sie als Tagebucheintrag, warum Sie die Stelle haben möchten und welche Qualifikationen Sie für das gesuchte Profil mitbringen. Und vor allem: wo konnten Sie dies bereits unter Beweis stellen. Seien Sie hier so konkret wie möglich. Durch die Simulation eines neuen Kontextes lassen sich Blockaden lösen. Wenn Sie Ihren Text formuliert haben, können Sie diesen dann leichter in das gewünschte Format übertragen und die Inhalte „professionalisieren“ und umformulieren.

Schritt 3: Das Motivationsschreiben

In manchen Bewerbungsprozessen – meist im Rahmen von Stipendien, Auslandsaufenthalten, o.ä. – wird ein Motivationsschreiben verlangt. In diesem Schreiben soll man seine Motivation für die Stelle oder die Teilnahme an einem Programm ausführlich darstellen.

Grundsätzliches zum Thema Motivationsschreiben

Generell gilt: ein Motivationsschreiben sollten Sie nur der Bewerbung beifügen, wenn dies **ausdrücklich** erwünscht ist. Ansonsten sollten Sie Ihre Motivation und Ihre Leidenschaft für das, worauf Sie sich bewerben, mit dem Anschreiben und dem Lebenslauf zum Ausdruck bringen. Informieren Sie sich im Vorfeld, ob die adressierten Personen des Motivationsschreibens Regeln über das Format festgelegt haben. Dann können Sie sich in jedem Fall daran orientieren.

Das Motivationsschreiben bietet Ihnen die Möglichkeit, noch spezieller auf Ihre Motivation für das Stipendium / Aufbaustudium / Auslandssemester etc. sowie auf besondere Qualifikationen und herausragende Abschnitte Ihres Lebenslaufes einzugehen.

Formaler und inhaltlicher Aufbau

Generell empfiehlt es sich, das Motivationsschreiben in Schriftart und -größe der restlichen Bewerbung bzw. dem Bewerbungsschreiben anzupassen.

Ist das Motivationsschreiben als weitere Anlage zur Bewerbung gefordert, so sollte man es mit "Motivationsschreiben" betiteln und mit Datum und Unterschrift beenden. Eine persönliche Anrede sowie ein Adressfeld sind in diesem Falle nicht nötig. Ihre eigene Adresse (plus Kontaktdaten) können Sie in der Fuß- oder Kopfzeile positionieren.

Im Gegensatz zum Anschreiben ist ein Motivationsschreiben wesentlich **persönlicher**; es geht **stärker in die Tiefe** der eigenen Motivation als ein Anschreiben. Außerdem darf das Motivationsschreiben im Gegensatz zum Anschreiben auch **oft mehr als eine Seite** umfassen.

Im Vorfeld sollte man sich überlegen: Warum will ich das Stipendium / den Studienplatz / die Stelle? Wieso diese Stiftung / dieser Studiengang / dieser Arbeitgeber? Und warum bin gerade ich der geeignete Kandidat oder die geeignete Kandidatin? Diese Fragen sollten in einem Motivationsschreiben beantwortet werden.

Es gibt eine Vielzahl von Möglichkeiten, wie Sie Ihr Motivationsschreiben gliedern können. Folgende Fragen können die Abschnitte inhaltlich gliedern:

- **Warum bewerbe ich mich?**
Stellen Sie einen Bezug zwischen Ihrer Bewerbung und Ihren persönlichen Interessen her.
- **Welche Fähigkeiten habe ich, die ich einbringen kann?**
Wo liegen Ihre Stärken? Welche fachlichen Kenntnisse und Erfahrungen, überfachliche Qualifikation wie Engagement, Sprachkompetenz oder Landeskennnisse bringen Sie mit?
- **Was erhoffe ich mir?**
Hier können Sie Ihre eigenen ganz persönlichen Erwartungen und Inhalte teilen.

Zur besseren Orientierung können Sie Ihren Absätzen auch diese oder ähnliche Überschriften geben (die Sie ggf. später wieder entfernen), um dadurch eine Struktur zu erhalten, an die Sie sich konsequent halten können.

Des Weiteren sollten Sie Ihre Aussagen mit Beispielen unterlegen, um der Person, die den Text liest, zu verdeutlichen was Sie damit meinen und welche Erfahrungen Sie geprägt haben. Nehmen Sie z. B. in der Rubrik „was ich einbringen kann“ auch Bezug zu Erfahrungen oder Tätigkeiten, die Sie bereits gemacht haben. Also bspw.: „Im Rahmen einer Funktion als Mannschaftsführer der Volleyball Mannschaft xy habe ich gelernt, Mannschaften zu organisieren, Spielpläne zu erstellen und Leute zu motivieren. Das hat mir sehr viel Spaß gemacht und die Rückmeldung der Mannschaftsmitglieder hat mir gezeigt, dass ich Menschen motivieren kann. Gerne würde ich das weiter ausbauen.“

Versuchen Sie, Ihre intrinsischen (sinnorientierten) Motive in den Vordergrund zu stellen. Mit anderen Worten: Sie sollen der adressierten Person klarmachen, was Sie antreibt / fasziniert / begeistert etc. und mit extrinsischen (nutzenorientierten) Motiven wie Weiterbildungsmöglichkeiten / Sprachverbesserung / schönes Land etc. zurückhaltend sein. Die Leserinnen und Leser wollen erkennen, dass Sie sich für etwas wirklich interessieren und das damit verbundene Ziel auch konsequent verfolgen. Da die Interessen der Menschen unterschiedlich sind, liegt genau hier die Möglichkeit, sich als eigenständige Persönlichkeit zu präsentieren. Das Motto lautet also: Raus aus der Beliebigkeit und der Austauschbarkeit.

Tipp: Übernehmen Sie keine Formulierungen aus Bewerbungsratgebern. Schreiben Sie genau das, was Sie sagen wollen, in Ihren eigenen Worten. Nur Sie allein wissen genau, was Sie können und was Sie erreichen wollen! Denken Sie stets daran: „In der Kürze liegt die Würze“. Vermeiden Sie unnötige Details, schreiben Sie informativ und bringen Sie Ihre Aussagen auf den Punkt. Betrachten Sie das Motivationsschreiben als PR in eigener Sache. Dennoch sollten Sie darauf achten, bescheiden zu bleiben und nur Informationen anzugeben, die den Tatsachen entsprechen.



To Do: Bevor Sie mit dem Motivationsschreiben starten, beantworten Sie für sich folgende Fragen (stichpunktartig):

1. Warum bewerbe ich mich?
2. Welche Fähigkeiten habe ich, die ich einbringen kann? Wo liegen meine Stärken?
3. Was erhoffe ich mir?

Tipp: Sollten Ihnen Informationen zur Beantwortung der Fragen fehlen, weil Ihnen bspw. bestimmte Inhalte des Programms und deren Umsetzung nicht ganz klar sind, suchen Sie sich Ansprechpersonen, die Ihnen einen Eindruck geben können. Haben Sie die Möglichkeit, Alumni zu kontaktieren? Gibt es einen Ansprechpartner oder eine Ansprechpartnerin in der Ausschreibung?

3. Die Online-Bewerbung

Wissenswertes

- 80 % der Toparbeitgeber in Deutschland bieten Online-Bewerbungsmodule an.
- Viele Großkonzerne akzeptieren mittlerweile nur noch Online-Bewerbungen.

Besonderheiten der Online-Bewerbung

Die Inhalte einer Online-Bewerbung entsprechen denen einer analogen Bewerbung. Dennoch gibt es Aspekte, die Sie für den Versand berücksichtigen sollten:

- E-Mail-Bewerbungen werden direkt an die Personalverantwortlichen geschickt.
- Im Textfeld der E-Mail ist ein formloser Absatz, der auf die Bewerbung verweist (z. B. „anbei finden Sie meine Bewerbung für die Stelle als XY, Kennziffer XXX.“), völlig ausreichend. Kopieren Sie nicht das Anschreiben in die E-Mail, dies führt zu potenzieller Verwirrung oder unnötigen Dopplungen. Auch erschwert ein Format-Bruch die Dokumentation seitens des Unternehmens (E-Mails werden anders abgespeichert als eine pdf-Datei).
- Wenn nicht ausdrücklich anders gefordert (z. B. Zeugnisse, Notenspiegel, Arbeitsproben o. ä.), beinhaltet die Mail lediglich den tabellarischen Lebenslauf und das Anschreiben. Diese Dokumente werden per pdf-Datei an die Mail angehängt.
- Ihre Unterschrift kann eingescannt und in die Dokumente (Lebenslauf und Anschreiben) eingefügt werden. Wichtig: drucken Sie Ihre Bewerbung nicht aus und scannen sie unterschrieben wieder ein – dies kann die Dokumentqualität massiv verringern.

Formales

- Eindeutigen „Betreff“ formulieren! In der Regel bezieht man sich auf die Position, Kennziffer und evtl. Erscheinungsort.
- Mit **seriöser Absenderadresse** bewerben! Sie sollten den genutzten Posteingang regelmäßig überprüfen (inkl. Spam-Ordner).
- Der Anhang einer E-Mail sollte maximal zwei Megabyte betragen und aus **nur einem Dokument** bestehen.



4. Die Initiativbewerbung

Eine Initiativbewerbung ist eine Bewerbung auf eine Stelle, die nicht ausgeschrieben ist. Es ist keine Blindbewerbung, also kein „Serienbrief“, den man wahllos an alle Unternehmen verschickt, sondern eine Bewerbung, mit der man sich ganz konkret bei einem Unternehmen, für das man gerne arbeiten würde, für eine Tätigkeit bewirbt.

Lohnt sich eine Initiativbewerbung?

Eine gute Initiativbewerbung lohnt sich. Viele Unternehmen schreiben offene Stellen nicht aus, weil sie den Bewerbungsandrang fürchten oder ganz spezielle Fachprofile suchen, für die sich eine Ausschreibung kaum lohnt. Speziell kleinere Unternehmen freuen sich deshalb über Initiativbewerbungen. Auch bei größeren Unternehmen kann es sinnvoll sein, sich initiativ zu bewerben, häufig haben die Konzerne eigene Portale für Initiativbewerbungen.

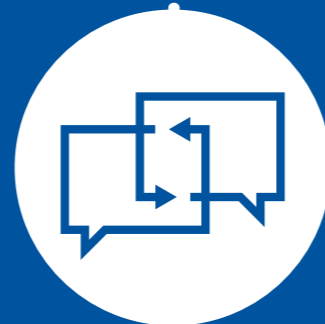
Tipp: Untersuchungen zeigen, dass ca. 20% aller Stellen über Initiativbewerbungen besetzt werden, 30% über die Vermittlung von Bekannten. Sich initiativ auf die Traumstelle zu bewerben lohnt sich.

Wie schreibt man eine Initiativbewerbung?

Eine Initiativbewerbung unterscheidet sich formal nicht von einer normalen Bewerbung. Man muss nur mehr Vorarbeit leisten, denn bevor man eine Initiativbewerbung schreibt, sollte man sich darüber klarwerden, was man anzubieten hat und wo man dafür eine Tätigkeit findet.

Schritt 1

Klären Sie für sich die Fragen: Wie bin ich? Was kann ich? Wo habe ich das bewiesen? Was interessiert mich? Nutzen Sie dazu auch gerne die Anleitungen im Teil "Die Orientierung" (Kapitel 1) dieses Bewerbungsratgebers.



Schritt 2

Bringen Sie nun Ihre Fähigkeiten und Interessen zusammen und bilden Sie daraus Berufsbilder. Also bspw.: "Ich bin aufgeschlossen, habe Maschinenbau studiert, habe als HiWi im Bereich Produktionsplanung gearbeitet und reite leidenschaftlich gerne. Ich könnte mich einbringen bei Herstellern für Reitzubehör, Reithallenausrüstern, Transportfahrzeugherstellern, Futtermittelherstellern, Parcourdesignern" etc. Seien Sie kreativ und versuchen Sie einfach mal, Ihre Fähigkeiten, Interessen und Vorstellungen zusammen zu addieren. Beachten Sie bei diesen Kombinationen auch Ihre Leidenschaften, Hobbies und Engagements. Geht nicht gibt's nicht.

Schritt 3

Suchen Sie nun nach den passenden Branchen und Unternehmen. Mögliche Quellen finden Sie bei „Wo finde ich den passenden Job“ (Kapitel 1) in diesem Bewerbungsratgeber. Nutzen Sie auch gerne die Sozialen Netzwerke zur Recherche. Für die Jobsuche eignet sich am besten LinkedIn, diese Plattform wird auch von zahlreichen Personalverantwortlichen zur aktiven Personalsuche genutzt. Aber auch auf anderen Social Media Plattformen können Sie professionelle Profile anlegen.

Schritt 4

Wählen Sie potenzielle Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber aus und versuchen Sie möglichst viel über das Unternehmen herauszufinden. Arbeitet dort ein Alumni der RWTH, gibt es neue Produkte, welche Anforderungen werden dort an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gestellt? Schauen Sie sich die Mitarbeitendenfotos an und entwickeln Sie ein Gefühl für die Unternehmenskultur. Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie in dem Unternehmen an. Freundlichen, interessierten Leuten wird garantiert geholfen. Versuchen Sie die passende Kontaktperson herauszufinden. Das kann z. B. eine Führungskraft in dem Thema sein, dass kann ein Alumni der RWTH Aachen sein oder jemand, der mit dem Thema bei Fachtagungen oder in Presseartikeln in Erscheinung getreten ist.

Tipp: Schauen Sie sich – wenn gegeben – andere Stellenausschreibungen Ihrer Zielunternehmen an. Sie werden merken, dass viele Unternehmen ähnliche Textbausteine nutzen, unabhängig von der individuellen fachlichen Ausrichtung einer Stelle. Wenn Sie solche wiederkehrenden Anforderungen (z. B. zu gewünschten Soft Skills) identifizieren, können Sie auch diese für Ihre Vorbereitung nutzen. Zudem finden Sie in den Ausschreibungen in den meisten Fällen einen Hinweis zu Unternehmenskultur in der Art und Weise, wie das Unternehmen sich selbst präsentiert.

Schritt 5

Formulieren Sie nun das Anschreiben (näheres zum Anschreiben im Teil "Das Bewerbungsschreiben", Kapitel 2) sowie den Lebenslauf (siehe "Der Lebenslauf", Kapitel 2) und senden Sie alles mit den üblichen Unterlagen an die von Ihnen ermittelte Kontaktperson in dem Unternehmen. Benennen Sie dabei im Betreff möglichst deutlich, auf was Sie sich bewerben, z. B. "Initiativbewerbung als Mathematiker in der Abteilung xy".

Schrecken Sie nicht vor der konkreten Benennung Ihrer Wunschposition zurück. Je klarer Ihr Anliegen ist, desto eher wird man sich mit Ihnen beschäftigen. Und keine Angst, sollte in der Position oder Abteilung nichts frei sein, dann wird man Ihre Bewerbung intern an die passende Person weiterleiten, wenn Ihr Profil grundsätzlich für das Unternehmen interessant ist und Ihr Profil in Ihrer Bewerbung deutlich wird.

Tipp: Je genauer Sie die potentiellen Bedarfe eines Unternehmens recherchiert haben, desto konkreter und erfolgreicher können Sie Ihre Initiativbewerbung formulieren.

Das **Career Center** veranstaltet zahlreiche Workshops zum Thema "Initiativbewerbung" sowie zum Thema "Bewerben - aber wie?". Außerdem bietet das Team auch individuelle Bewerbungsmappenchecks an. Einen Überblick über die Workshops und Beratungsangebote finden Sie hier: www.rwth-aachen.de/careercenter.

5. Das Assessment Center

Was ist ein Assessment Center (AC)?

Klassische Assessment Center werden vor allem eingesetzt, um die Eignung von Kandidatinnen und Kandidaten für bestimmte Zielpositionen zu beurteilen und die Besten für eine Stellenbesetzung auszuwählen. Anders als in einem reinen Vorstellungsgespräch durchläuft man in einem Assessment Center unterschiedliche Aufgaben. Ziel ist es, sich einen umfassenden Eindruck von den Bewerberinnen und Bewerbern zu machen und die unterschiedlichen Kompetenzen abzu prüfen. Mit Hilfe von verschiedenen Aufgaben versucht man z. B. die Team- und Durchsetzungsfähigkeit oder die Problemlösungskompetenz der Teilnehmenden einzuschätzen.

Wie läuft ein Assessment Center ab?

Es gibt ein klassisches Aufgabenspektrum, das im Assessment Center absolviert wird. Nach der Begrüßung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und der Vorstellung der Beobachterrunde startet ein AC in der Regel mit einer Selbstpräsentation. Diese kann entweder im Vorfeld schon vorbereitet werden oder man bekommt die Aufgabe und hat dann eine Vorbereitungsphase. Üblicherweise werden Vorgaben für die Eigenpräsentation gemacht, die man einhalten muss. Achten Sie hier also genau auf die Anforderungen, die an Sie gestellt werden und legen den entsprechenden Fokus fest.

Tipp: Besonders wichtig ist ein gutes Zeitmanagement und eine funktionsfähige Uhr, denn in einem AC unterliegt man in der Eigenpräsentation und bei allen weiteren Aufgaben in der Regel engen Zeitvorgaben.

Nach der Eigenpräsentation gibt es meist eine Gruppenübung, in der man gemeinsam eine Aufgabe lösen muss. Hierbei geht es nicht nur um ein gutes Ergebnis. Vielmehr werden diese Aufgaben genutzt, um das Team- und Sozialverhalten zu beobachten. Wichtig: bleiben Sie sich treu, bringen Sie sich aktiv ein, achten Sie auf das Zeitmanagement, stellen Sie Fragen und binden Sie alle in der Gruppe ein.

Des Weiteren muss häufig eine Aufgabe durch Sie ganz allein gelöst werden. Diese Aufgaben können ganz unterschiedlich sein, je nachdem welche Anforderungen die zu besetzende Stelle aufweist. Typische Einzel-Aufgaben sind Kurzpräsentationen zu einer vorgegebenen Thematik, Rollenspiele um die Kommunikationsfähigkeit zu testen, die Postkorbübung oder die Bearbeitung einer Fallstudie. Beispielaufgaben finden Sie auf unseren Webseiten unter www.rwth-aachen.de/bewerbungstipps.

Wer beurteilt mich im Assessment Center?

Das Beurteiler-Gremium im Assessment Center setzt sich aus relevanten Führungskräften, Personalfachleuten und oft externen Beraterinnen und Beratern zusammen. Wie die genaue Zusammensetzung aussieht, wird je nach Unternehmen und zu besetzenden Positionen unterschiedlich gesteuert. Die sogenannten Assessorinnen und Assessoren werden so auf die einzelnen Übungen und Teilnehmenden verteilt, dass mehrere eine Teilnehmerin oder einen Teilnehmer beobachten. So soll sichergestellt werden, dass ein möglichst objektives Bild von der Bewerberin und dem Bewerber entsteht. Insgesamt muss man mit ca. 5-6 Beobachterinnen und Beobachtern rechnen. Und bitte nicht wundern, die Beobachtenden machen sich in der Regel Notizen. Das ist weder ein gutes noch ein schlechtes Zeichen, sondern einfach der Tatsache geschuldet, dass während eines AC standardisierte Beobachterbögen ausgefüllt werden. Diese Bögen dienen den Assessorinnen und Assessoren am Ende des Tages als Grundlage für eine möglichst objektive Bewertung.

Wie kann ich mich auf das Assessment Center vorbereiten?

Die wichtigste Vorbereitung für ein AC sowie für alle weiteren Auswahlverfahren ist es, sich selbst gut kennen zu lernen. Hilfreich kann z.B. sein, sich mit Freundinnen und Freunden über die eigenen Stärken und Schwächen zu unterhalten und auch darüber, auf was man besonders stolz sein kann. Denn dann kann man sich authentisch präsentieren und das ist wichtig. Sowohl für Sie als auch für Ihren potenziellen Arbeitgeber ist es maßgeblich, im AC von Ihnen ein realistisches Bild zu erhalten. Üben Sie also keine Verhaltensweisen ein, die Ihnen im Berufsalltag nicht entsprechen und „verbiegen“ Sie sich nicht. Darüber hinaus können Sie sich auf potentielle Übungen vorbereiten. Auf den Webseiten sowie im **Programm des Career Centers** finden Sie **Workshops, Tutorials und Übungen**, die Sie im Vorfeld gut nutzen können.

Tipp: Im Folgenden finden Sie einige Beispiele von Online-Plattformen, auf denen Sie verschiedene Testverfahren einsehen und üben können:

Fallstudien

www.preplounge.com

www.graduateconsultingclub.org

Assessment Center

www.shldirect.com/de/assessment-advice

Sonstige Testverfahren

www.practicereasoningtests.com

Weitere Tipps für eine gute Vorbereitung:

- Informieren Sie sich gründlich über das Unternehmen, seine Geschäftsfelder, aktuelle Wirtschaftsnachrichten zur Branche, Zukunftsthemen, usw.
- Setzen Sie sich mit Ihren eigenen Stärken und Schwächen auseinander, suchen Sie konkrete Beispiele für Ihre Stärken und Schwächen und erklären Sie auch immer, wie Sie damit umgehen.
- Üben Sie die Selbstpräsentation in einer Drei- und einer Zehnminutenvariante, reden Sie dabei laut, achten Sie auf die Zeit. Die Präsentation sollte knackig sein und einen roten Faden haben, der Ihre Motivation und Ihre Qualifikation für den Job deutlich macht.
- Wählen Sie die richtige Kleidung: gedeckt, professionell und dem Anlass und der Position angemessen sollte sie sein und Sie sollten sich darin wohlfühlen.
- Bringen Sie eine Uhr mit und seien Sie pünktlich.
- Seien Sie offen und freuen Sie sich auf den Tag. Die Einladung zu seinem AC zeigt schon, dass Sie sehr gut sind und sehr gut zu der ausgeschriebenen Stelle passen.
- Nutzen Sie auch die Pausengespräche und gemeinsames Essen als Teil des AC, sprechen Sie die Leute an, suchen Sie den Kontakt.

Wie lange dauert ein Assessment Center?

Ein AC geht über mehrere Stunden. Die Bewerberinnen und Bewerber werden meist in Gruppen eingeteilt und durchlaufen dann die einzelnen Aufgaben. Je nach Startzeit der eigenen Gruppe kann es sein, dass man nach einer Pause zum Feedback wieder vor Ort sein muss. Das Feedback wird in der Regel am Ende des Tages allen Teilnehmenden in einem persönlichen Gespräch gegeben. Meist erfährt man aber erst nach einigen Tagen, ob man für die Position genommen wurde oder nicht.

Tipp: Übungen und Beispiele finden Sie auch auf den Webseiten des Career Centers unter www.rwth-aachen.de/bewerbungstipps.

Elemente des Assessment Centers

Neben den oben benannten Übungen und Aufgaben gibt es drei Elemente, die in fast jedem Assessment Center vorkommen. Es gibt immer ein Einzelinterview, eine Gruppendiskussion und eine Einzelpräsentation.

Einzelinterview

Das Einzelinterview dauert in der Regel 20 Minuten und folgt einem strukturierten Aufbau. Die Kandidatinnen und Kandidaten werden zu verschiedenen Themenbereichen, zur Biografie, Ausbildung und Motivation befragt. Die Fragen betreffen den bisherigen Karriereweg, den Umgang mit beruflichen Erfolgen und Misserfolgen sowie das Bewusstsein eigener Stärken und Schwächen.

Häufig gestellte Fragen:

- Erzählen Sie uns etwas von sich/Ihrem bisherigen Weg.
- Warum haben Sie sich für dieses Studienfach entschieden?
- Auf welche Ihrer Leistungen sind Sie besonders stolz?
- Warum bewerben Sie sich bei uns/auf die ausgeschriebene Position?
- Was reizt Sie an der beschriebenen Aufgabe?
- Welche Ihrer Eigenschaften werden Ihnen bei dieser Aufgabe nützlich sein?
- Nennen Sie uns drei Ihrer Stärken und drei Schwächen.
- Wenn wir Ihre Kommilitonen nach Ihren größten Leistungen/Ihren hervorstechendsten Eigenschaften befragen würden, was würden die antworten?
- Nennen Sie uns ein Beispiel für ein Ziel, das Sie nicht erreicht haben. Wie sind Sie damit umgegangen?
- Welche sind Ihre mittelfristigen beruflichen Ziele? Wo wollen Sie in 2 oder in 5 Jahren stehen?

Im Interview kommt es darauf an, den bisherigen Karriereweg als möglichst geplant und stringent zu vermitteln. Aussagen zu beruflichen Erfolgen und Misserfolgen, Team- oder Führungskompetenz sollten immer durch konkrete Beispiele belegt werden.

Ganz klassisch wird im Interview gerne nach persönlichen Stärken und Schwächen gefragt. Hier sollten Sie auf Eigenschaften zurückzugreifen, die für die zu besetzende Position relevant sind.

Gruppendiskussion

Die Gruppendiskussion findet in der Regel mit vier bis sechs Leuten statt. Vorgegeben wird entweder ein allgemeines Thema wie z. B. Tempolimit auf Autobahnen, pro/contra Flugreisen oder es wird eine konkrete Problemstellung aus dem Unternehmensalltag vorgestellt, die es zu lösen gilt. Dabei wird den Teilnehmenden oft eine bestimmte Rolle zugeteilt und es gibt immer eine klare Zeitvorgabe.

Tipps für das Verhalten in Gruppendiskussionen:

- Schauen Sie den jeweiligen Sprecher oder die Sprecherin an.
- Verfolgen Sie die Diskussion immer aufmerksam.
- Zeigen Sie Engagement, reagieren Sie aber nicht emotional.
- Bringen Sie sich und Ihre Argumente aktiv ein, lassen Sie aber auch andere zu Wort kommen.
- Gehen Sie auf Argumente anderer ein und entwickeln Sie diese konstruktiv weiter.
- Gestehen Sie auch eigene Defizite ein, z. B. „Stimmt, das habe ich eben nicht bedacht.“
- Stellen Sie Ihre eigene Meinung zur Diskussion und zeigen Sie Interesse an einem wirklichen Austausch, z. B. „Es würde mich interessieren, was Sie darüber denken.“
- Lassen Sie andere ausreden, signalisieren Sie aber auch, dass Sie etwas beitragen möchten, z. B. durch eine zugewandte Körperhaltung, einatmen am Satzende des anderen und versuchen Sie sich so das Wort zu holen.

Um sich bei der Gruppendiskussion erfolgreich zu positionieren, müssen Sie das richtige Maß halten können zwischen Führungskraft, Zielstrebigkeit und Durchsetzungsvermögen auf der einen Seite und Teamfähigkeit, Kompromissbereitschaft und Rücksichtnahme auf der anderen Seite. Bei Angriffen auf persönlicher Ebene ist es wichtig, sich nicht provozieren zu lassen und die anderen höflich zu bitten, wieder auf eine sachliche Ebene zurückzukehren. Oftmals gibt es auch Bewerberinnen und Bewerber, die sich sehr zurückhalten und von anderen in den Hintergrund gedrängt werden. Diese sollten Sie aktiv in das Gespräch einbinden und direkt nach ihrer Meinung fragen. Generell hat man einen Vorteil, wenn man versucht, in eine moderierende Funktion zu kommen und dabei auch eigene Argumente nicht vernachlässigt. Behalten Sie das Diskussionsziel und die Zeit im Blick.

Einzelpräsentation

Bei dieser Übung kann man seine rhetorischen Fähigkeiten unter Beweis stellen und zeigen, wie man Themen strukturiert und präsentiert. Man bekommt entweder ein Thema vorgegeben oder auch die Möglichkeit, sich selbst und die wichtigsten Stationen seiner eigenen Biografie vorzustellen.

So wird die Präsentation zum Erfolg:

- Versuchen Sie, sich auf die wichtigen Punkte zu fokussieren: was muss der Zuhörer wirklich wissen?
- Argumentieren Sie lebendig mit Beispielen, Erwartungen und Bildern.
- Lächeln Sie und schauen Sie die Zuhörenden an.
- Sollten Sie nervös sein oder den Faden verloren haben, denken Sie laut und lassen Sie die Zuhörenden an Ihren Gedanken teilhaben.
- Achten Sie auf ein gutes Zeitmanagement, so dass Sie alle Argumente auch wirklich unterbringen können.

6. Das Vorstellungsgespräch

Warum ein Vorstellungsgespräch?

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, steht schon mal eins fest: fachlich passen Sie ausgezeichnet zu der Stelle. In dem Vorstellungsgespräch geht es nun darum, sich gegenseitig kennenzulernen. Das Unternehmen und die Bewerberin oder der Bewerber sollten Antworten auf die folgenden Fragen finden:

- Passt die Kandidatin oder der Kandidat zum Team, zum Unternehmen?
- Ist sie oder er eine gute Kollegin, ein guter Kollege?
- Passt das Unternehmen zur Kandidatin, zum Kandidaten?

Darüber hinaus wird die fachliche Eignung der Kandidatin oder des Kandidaten überprüft, die nötigen Kenntnisse und Qualifikationen werden hinterfragt. Die Bewerberinnen und Bewerber haben die Chance, die exakten Arbeitsanforderungen an die ausgeschriebene Stelle zu erfahren.

Der erste Eindruck

Die ersten Sekunden während eines Vorstellungsgespräches entscheiden häufig über den Erfolg. Seien Sie deshalb auf jeden Fall pünktlich, schalten Sie Ihr Handy aus und entfernen Sie Kaugummi und Lutschbonbons aus Ihrem Mund. Achten Sie auf angemessene Kleidung. Die Kleidung sollte Ihrem Typ gerecht werden, gepflegt und natürlich sauber sein. Grundsätzlich gilt, lieber overdressed als underdressed, tragen Sie also bitte einem offiziellen Business Meeting angemessene Kleidung, das bedeutet Hemd und Anzug für die Männer, Bluse und/oder Jacket für die Frauen.

Tipp: Häufig werden die ersten Vorstellungsgespräche online geführt. Achten Sie auch hierbei auf einen professionellen ersten Eindruck: sorgen Sie für eine gute Beleuchtung, eine gute Tonqualität, für eine störungsfreie Umgebung und einen aufgeräumten professionellen Hintergrund.

Im Gegensatz zum Bewerbungsfoto, wo Sie maximal drei sichtbare Schmuckstücke tragen sollten, gilt für das Vorstellungsgespräch, dass Sie maximal fünf sichtbare Schmuckstücke zum Abrunden der Erscheinung tragen sollten! Beachten Sie auch hier, dass neben einer Brille auch Ihre Uhr als Schmuckstück gezählt wird. Sie sollten bereits bei der Begrüßung darauf achten, Sympathie aufzubauen, indem Sie jeden Teilnehmenden persönlich (ggf. mit Namen) begrüßen, Freundlichkeit und eine positive Grundhaltung ausstrahlen.

Gesprächsverlauf

Ein Vorstellungsgespräch hat unterschiedliche Phasen, die Reihenfolge kann je nach Gespräch geändert oder einzelne Phasen weggelassen werden. In der Regel besteht das Vorstellungsgespräch aus folgenden Modulen:

- **Begrüßung, Gesprächseinleitung:** Small Talk, Agenda, kurze Vorstellung der Anwesenden, Warm Up
- **Das Unternehmen stellt sich vor:** Hier gut zuhören, Anknüpfungspunkte können Sie bei den späteren Fragen an das Unternehmen aufgreifen.
- **Eigenpräsentation der Bewerberin und des Bewerbers:** Achten Sie auf den roten Faden und setzen Sie Prioritäten.
- **Fragerunde:** Zu einzelnen Stationen im Lebenslauf, zur Motivation, zu Kompetenzen sowie Stärken und Schwächen
- **Bewerbungsmotive und Leistungsmotivation:** Was fasziniert Sie an der Stelle bzw. dem Unternehmen?
- **Persönliche, soziale Kompetenzen / Soft Skills:** Unbedingt Beispiele bringen!
- **Abschließende Fragen des Bewerbers:** Bietet Ihnen die Chance, Wissenswertes für Ihre Entscheidungsgrundlage zu erfahren. Bereiten Sie Fragen vor, z. B. nach der Einarbeitung, nach den Schwerpunkten der ersten Monate, nach dem Team und Arbeitsumfeld etc.
- **Gesprächsabschluss:** Weiterer Verbleib, Verabschiedung

Während des Gesprächs achten Sie darauf, den Blickkontakt zu den Gesprächsteilnehmenden herzustellen und zu halten, beziehen Sie alle Anwesenden ein. Hören Sie aufmerksam zu und gehen Sie auf die Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein. Spielen Sie keine Rolle, sondern bleiben Sie ehrlich und authentisch. Personalverantwortliche erkennen während des Gesprächs Ungereimtheiten sofort!

Für eine **erfolgreiche Eigenpräsentation** zu Beginn und im gesamten Gesprächsverlauf: Bringen Sie Beispiele und erklären Sie Entscheidungen. Wo haben Sie Ihre Stärken konkret bewiesen? Beschreiben Sie die Situation. Wieso haben Sie sich für das aktuelle Studium entschieden? Wieso die Abschlussarbeit, das Praktikum oder die HiWi-Stelle? Erläutern Sie Ihren bisherigen Werdegang und zählen Sie nicht nur die Stationen auf, die kann jeder im Lebenslauf nachlesen.

Tipp: In fast jedem Vorstellungsgespräch erhalten Sie zu Beginn die Möglichkeit, sich anhand Ihres bisherigen Werdegangs vorzustellen. Diese Präsentation kann sehr gut vorbereitet werden. Üben Sie die Präsentation, indem Sie sie laut aussprechen - im Freundes-/Bekanntenkreis oder auch vor einem Spiegel. Auch können Sie sich filmen, um sich selbst einschätzen zu können.

Tipp: Bereiten Sie eigene Fragen im Vorfeld des Vorstellungsgesprächs gerne vor und schreiben Sie sich diese Fragen auf. So können Sie nichts vergessen und wirken sehr gut vorbereitet.

Typische Fragen im Vorstellungsgespräch

1. Lebenslauf

- Wir würden gerne etwas über Sie als Mensch und Person erfahren, stellen Sie sich uns doch bitte mal vor.
- Bitte fassen Sie Ihren Lebenslauf mit den wichtigsten Stationen zusammen.

Setzen Sie die Schwerpunkte, die für das Unternehmen interessant sind. Nennen Sie Gründe für Ihre Entscheidungen und bringen Sie Beispiele.

2. Bewerbungsmotive und Leistungsmotivation

- Wieso haben Sie sich bei uns beworben/auf diese Stelle beworben? Warum interessieren Sie sich genau für diese Position?
- Wo sehen Sie sich in 5-10 Jahren? Was wollen Sie bis dahin erreicht haben?
- Wie sind Ihre Vorstellungen von dieser Anstellung und unserem Unternehmen?
- Welche Parameter entscheiden Ihrer Meinung nach über den beruflichen Erfolg?
- Was muss Ihr Vorgesetzter tun, um Sie zu Höchstleistungen anzuspornen? Woran wird Ihr Vorgesetzter merken, dass Sie motiviert sind?

Diese oder ähnliche Fragen gut vorbereiten und ehrlich beantworten!

3. Persönliche, soziale Kompetenzen / Soft Skills

- Nennen Sie drei Gründe, die Sie besonders für die Stelle qualifizieren. Wenn wir Ihre Freunde fragen, wieso wir Sie einstellen sollten, was würden die sagen?
- Erläutern Sie Ihre Stärken und Schwächen.
- Was wollen Sie, dass andere Menschen über Sie denken? Wofür engagieren Sie sich noch?

Bei diesen Fragen ist es wichtig, dass Sie sich mit Ihren Stärken und Schwächen gut auseinandersetzen und konkret Beispiele bringen, damit die genannten Eigenschaften glaubhaft und nachvollziehbar sind.

4. Gute Fragen der Bewerberin und des Bewerbers am Ende des Gesprächs

Am Ende des Vorstellungsgesprächs haben Sie in der Regel immer die Möglichkeit, eigene Fragen zu stellen. Hier können Sie noch einmal nach Dingen fragen, die Sie eventuell im Laufe des Gesprächs nicht verstanden haben, z. B.: "Im Gespräch sagten Sie, dass es viele Auslandseinsätze geben wird. Können Sie dazu schon konkreter etwas sagen, welche Zielländer gerade relevant sind und wie viel Vorlauf es für die eigenen Planungen gibt?" Sie können Fragen zur Einarbeitung stellen, zum Team, zum Austausch mit Vorgesetzten, zu der konkreten Aufgabe und zu Weiterbildungsmöglichkeiten. Unpassend sind Fragen zum Gehalt, zu den Arbeits- und Urlaubszeiten. Diese Dinge regeln sich im Laufe des weiteren Prozesses und sollten nicht direkt im ersten Gespräch von der Bewerberin und dem Bewerber angesprochen werden. Dennoch sollten Sie sich vorab Gedanken zu Ihren Gehaltsvorstellungen machen, falls diese im Gespräch vom Unternehmen abgefragt werden.

7. Die Gehaltsverhandlung

Früher oder später kommt es im Laufe des Bewerbungs- und Einstellungsprozesses zu der Frage nach dem Gehalt. Eine Gehaltsverhandlung ist immer eine Angelegenheit zwischen zwei Parteien. Abseits von Tarifverträgen geht es bei diesen Verhandlungen darum, herauszufinden, wieviel wer für welche Leistungen geben will, denn der kleinste gemeinsame Nenner ist immer Zeit und Leistung gegen Geld. Deshalb ist es vor Gehaltsverhandlungen wichtig, sich zu informieren, was in der Branche üblich ist, und auch festzulegen, wo die eigene Untergrenze ist.

Grundsätzlich geht es bei der Gehaltsfrage immer um eine Jahresbruttosumme. Darüber hinaus kann man zusätzliche Leistungen vereinbaren. Interessant kann es zum Beispiel sein, Instrumente der Personalentwicklung in den Verhandlungen anzusprechen: Bestehen etwa feste Weiterbildungsmöglichkeiten, sind Auslandserfahrungen geplant oder wird die Gehaltsentwicklung nach einem festgelegten Zeitpunkt erneut verhandelt?

Weitere Elemente der Gehaltsgestaltung können auch Dienstwagen, Netzkarten, Zusatzversicherungen, Makler- und Umzugskosten sowie Arbeitszeiten oder Vertragslaufzeiten sein.

Vor den Gehaltsverhandlungen sollten Sie klären:

1. Welche Qualifikationen bringe ich mit und was sind diese wert?
2. Was wird in der Branche üblicherweise gezahlt?
3. Wie viel will und muss ich mindestens verdienen?
4. Was bin ich bereit für meine Gehaltsforderungen zu geben?
5. Welche Zusatzleistungen sollten in den Gehaltsverhandlungen ebenfalls berücksichtigt werden?

Tipp: Zur Orientierung bietet sich auch eine Recherche im Internet an. Verschiedene Stellen veröffentlichen aktuelle Gehaltsübersichten, die Ihnen einen Richtwert für Ihre Gehaltsverhandlungen liefern können. Mit diesem Hintergrundwissen sind Sie gut vorbereitet.



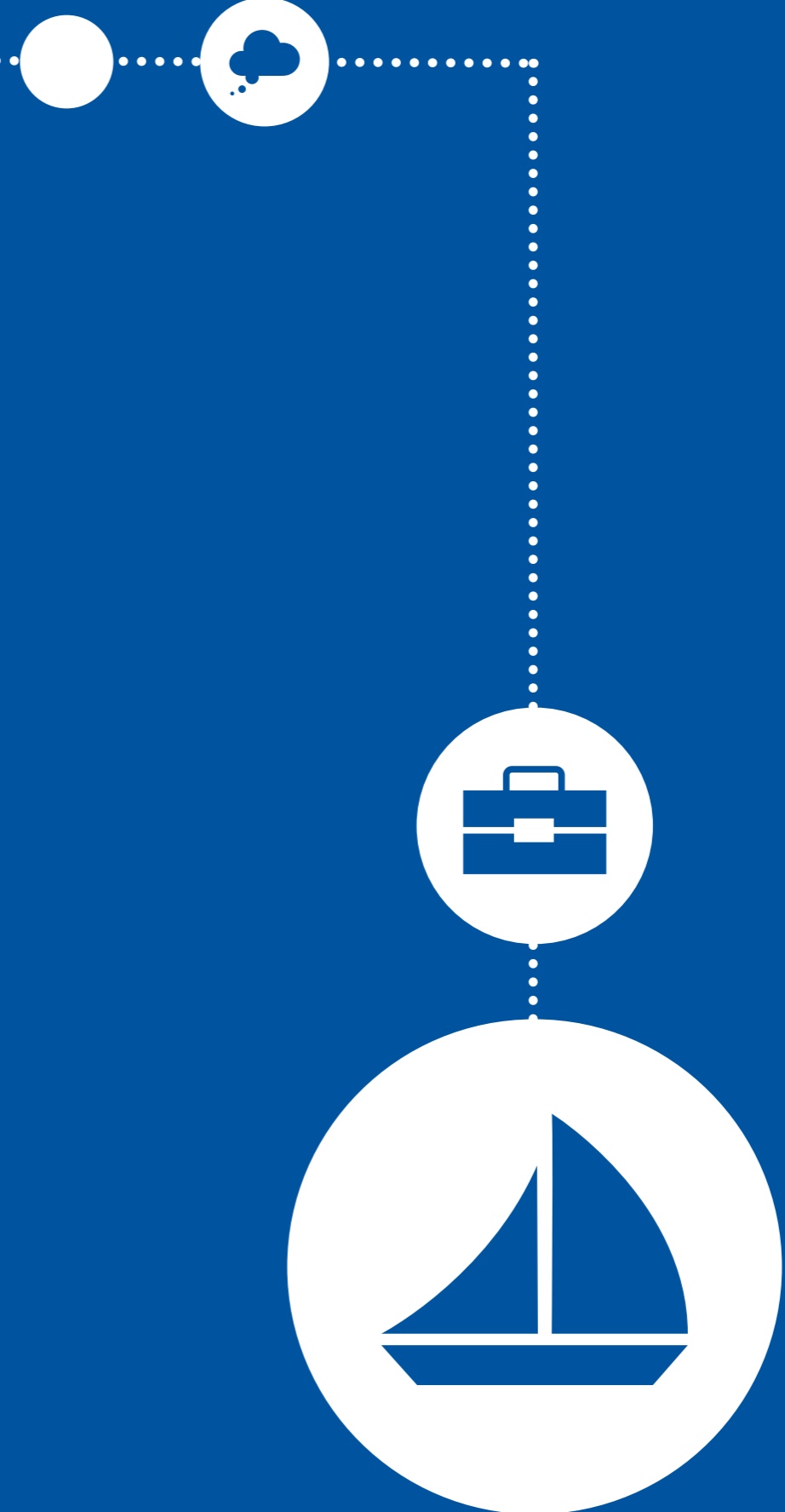
Abschluss

Mit dem Durcharbeiten dieses Bewerbungsratgebers legen Sie einen guten Grundstein für einen erfolgreichen Bewerbungsprozess. Wenn Sie darüber hinaus Fragen zu Ihrer Bewerbung haben, können Sie beim Career Center der RWTH Aachen einen individuellen Bewerbungsmappencheck oder einen Beratungstermin zum Bewerbungsverfahren vereinbaren. Senden Sie uns dazu bitte eine E-Mail career@rwth-aachen.de.

Des Weiteren beraten wir Sie gerne bei der Entwicklung einer eigenen Bewerbungsstrategie und unterstützen Sie bei anstehenden Entscheidungen.

Wir wünschen viel Erfolg.

Das Team des Career Centers der RWTH Aachen



Karriere bei Viega

GESTALTEN SIE MIT UNS
DIE ZUKUNFT –
AUCH IHRE EIGENE.



Als einer der Weltmarktführer von **Installationstechnik für Sanitär und Heizung** ist es unser Anspruch aus Räumen, Lebensräume zu schaffen. Daran arbeiten täglich über 5.000 Mitarbeitende weltweit.

Eine zugegebene große Aufgabe, die wir deshalb erfolgreich meistern, weil wir jeden Tag aufs Neue über uns hinauswachsen.

Wenn auch Sie Themen im Bereich Trinkwasserhygiene, Energieeffizienz, Komfort und Sicherheit in Gebäuden gemeinsam mit uns vorantreiben möchten, dann bewerben Sie sich jetzt: [viega.de/Karriere](https://www.viega.de/Karriere)

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.



Raum für Notizen



Impressum

Herausgeber im Auftrag des Rektors:

Stabsstelle Relationship Management
Career Center
Pontdriesch 14-16
52062 Aachen
Telefon: +49 241 80-94389
E-Mail: career@rwth-aachen.de

Verantwortlich:

Anja Robert

Redaktion:

Anja Robert, Sara Nordmann, Lea Hummel
Career Center der RWTH Aachen
Pontdriesch 14-16
52062 Aachen
Tel.: +49 241 80-99122
E-Mail: career@rwth-aachen.de
Homepage: www.rwth-aachen.de/careercenter
Facebook: www.facebook.com/CareerCenterRWTH

Gestaltung:

Stabsstelle Marketing

Stand: 10/2022

