

**Recherche online:****Allgemein:**

1. <http://www.job-world.de> (Meta)
2. <http://www.arbeitsagentur.de>
3. <http://www.jobs.de>
4. <http://www.jobs-de.de>
5. <http://www.jobpilot.de>
6. <http://www.job-pool.de>
7. <http://www.jobs.com> (international)
8. <http://www.jobsintown.de> (regional)
9. <http://www.deutscher-Stellenmarkt.de>
10. <http://www.stellenanzeigen.de>
11. <http://www.arbeit-online.de> (Firmen)
12. <http://www.stellenmarkt-direkt.de>
13. <http://www.stellen-online.de>
14. <http://www.stepstone.de>
15. <http://www.monster.de>
16. <http://www.jobversum.de>
17. <http://www.jobstairs.de>
18. <http://www.jobware.de>
19. <http://www.jobs-muc.de> (nur München)
20. <http://www.career.de>
21. <http://www.chancen.net>
22. <http://www.berufsstart.de>
23. <http://www.stellenreport.de>

**Kaufleute:**

In den jeweiligen Sparten der allgemeinen Job-Maschinen nach Fachbereichen und Branchen suchen (s.a. [industriejob.de](http://www.industriejob.de))

**IT-Berufe:**

1. <http://www.it-kontakt.de>
2. <http://www.computerjobs24.de>
3. <http://www.dv-job.de>
4. <http://www.it-stellenmarkt.de>
5. <http://www.computerwoche.de>
6. <http://www.it-jobs.de>
7. <http://www.netzmarkt.de>
8. <http://www.gulp.de> (für freie Mitarbeiter)
9. <http://www.Freelance-Job.de> (für freie Mitarbeiter)
10. <http://www.jobuniverse.de>
11. <http://www.it-domain.de>
12. <http://www.multimedia.de>
13. <http://www.wingweb.de>

**M+E-Technik:**

1. <http://www.ingenieurweb.de>
2. <http://www.ingenieurkarriere.de>
3. <http://www.industriejob.de>
4. <http://www.bonding.de>
5. <http://www.euro-engineering.de>
6. <http://www.techniker.jobs.de>
7. <http://www.jobuniverse.de>
8. <http://www.wingweb.de>

**Praktikum:**

1. <http://www.praktikum.de>
2. <http://www.praktikum.net>
3. <http://www.praktika.de>
4. <http://www.prabo.de>
5. <http://www.praktikum-service.de>

**Firmenprofile, Links in:**

1. <http://www.karrierefuehrer.de>
2. <http://www.wingweb.de>
3. <http://www.akademiker-online.de>

Alle Links: [www.eisinger-schmidt.de](http://www.eisinger-schmidt.de)

# Bewerbung

Inhalt	Seite
Form	1
Anschreiben	2 - 4
Kurzprofil	4a - c
Lebenslauf	5 - 6
Schriften	7
Deckblatt	8 - 9
Dresscode	10
Foto	11
Anzeigen	12 - 14
Zeugnisse	15 - 16
Vorstellung	17 - 20

**Der Bewerbungshilfemarkt ist besonders im Internet riesig. Lassen Sie sich nicht beirren und schreiben Sie Ihre Bewerbung ohne Vordruck-Mappen-Bombastik selbst, u.z. auf gutes, weißes Papier - natürlich ohne Fehler. Versendung in weißem A4-Umschlag mit Fenster, Unterlagen gebündelt in unauffällige Halterung, Unterschrift blau. Auch bei Online-Bewerbungen müssen Anschreiben und Lebenslauf vorbereitet sein. Empfohlene Versandart in diesem Fall: Ankündigung als E-Mail, Anschreiben, LL, Zeugnisse als Attachment. Ich korgiere gern und jederzeit Ihr Roh- oder gestaltetes Endprodukt.**

[claudia.eisinger-schmidt@sabel.com](mailto:claudia.eisinger-schmidt@sabel.com)

**1.Rand:**

sog. Fluchtlinie, ca.2,5cm (2,54cm = 1 in), besser 3 cm vom linken Papierrand. Jeder neue Abschnitt beginnt an dieser Linie, kein Einrücken der Zeilen; rechter Rand: ca.2,5cm; oben/unten: 2,5 - 3cm).

**2.Briefkopf/ Absender:**

Bei halbprivaten Briefen, klassischer Stil:

Wilhelm Meister.....[JJ - MM - DD]  
Bachstraße 2  
80994 München

**3.Anschriftenfeld/Adressat:**

"Herr" X, "Frau" Y, "Firma" Z: meist überflüssig;  
"An die Firma": immer überflüssig;  
Abstand bei Sichtfenster-Kuvert:  
Rand von oben: 5,5 cm-9cm, Feld: 5 - 9,5 cm

Siemens AG  
Zentrale Personalvermittlung  
Hofmannstr. 51  
81379 München

JJ-MM-DD

**4. Datum:** traditionell:rechtsbündig in 1. Absenderzeile, besser: nach Ort, Zeilenschaltung - rechtsbündig;  
nur für internationalen Briefverkehr üblich: Jahr-Monat-Tag

**5. Betreff (genaue Berufsbezeichnung evtl. mit Nr. aus Anzeige übernehmen):**

Geschrieben wird nur der Betreffs-Inhalt, nicht das Wort "Betreff".

An Fluchtlinie, ohne Doppelpunkt ,ohne Unterstreichung, am besten fett:

**Bewerbung als Kaufmännischer Leiter / Konstrukteur / PC-Fachkraft - Angebot 25746**

**6. Anrede:**

Wenn irgend möglich, die direkte Namensanrede wählen; Titel ("Prof.", "Dr.", "von"...)  
Statt "Frau"/"Herr" auch Vorname möglich

Sehr geehrter Herr Dr. Jung,  
....  
Sehr geehrte Frau von Hagen,

Anonyme Anrede:

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

Soll freundlich wirken:

Guten Tag, Frau Huber, / Grüß Gott, Herr Professor Wohlgemut, ...

**7. Text:** Absatz-Gliederung durch Leerzeilen, nicht einrücken! Nicht übertrieben gendern!

**8. Schlussformel:** "Freundliche Grüße", "Mit freundlichen Grüßen" (kein Ausrufezeichen!)

**9. Unterschrift:** handschriftlich ohne Punkt

**10. Anlagen:** "Anlagen:" (darunter im einzelnen auflisten), nicht unterstreichen:

Lebenslauf  
Schulzeugnisse  
Arbeitszeugnisse  
Zertifikate

<p><b>Zu einer Bewerbung gehören:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Bewerbungsschreiben/ Anschreiben</b></li> <li>✓ <b>Lebenslauf mit Lichtbild</b></li> <li>✓ <b>Zeugnis kopien:</b>  <b>Schulabschlusszeugnis (Schule und GBS)</b>  <b>Ausbildungszeugnis,</b>  <b>Arbeitszeugnisse,</b>  <b>sonstige berufsrelevante Zertifikate</b></li> </ul>	<p><b>Bausteine des Bewerbungsschreibens:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anlass der Bewerbung: Achtung Blindbewerbungen!</li> <li>2. Hinweis auf Vorbildung und bisher ausgeübte Tätigkeiten</li> <li>3. ggf. Darlegung der besonderen Eignung im Hinblick auf Anforderungsprofil</li> <li>4. ggf. Gehaltsvorstellungen</li> <li>5. möglicher Termin der Arbeitsaufnahme</li> <li>6. Bitte um Vorstellungsgespräch</li> <li>7. Abschlussformel/ Grüße</li> </ol>
--	---

**Formulierungshilfen für Baustein 1:** Kann entfallen, wenn Zusammenhang im Betreff klar!

- ich bewerbe mich für die von Ihnen in der ...Zeitung vom ... ausgeschriebenene Stelle als ...
- **ich beziehe mich auf Ihre Anzeige vom ... in der ...Zeitung.**
- in Ihrer Anzeige in der ...Zeitung vom ... suchen Sie eine /n ....
- **die von Ihnen in ... beschriebene berufliche Aufgabe interessiert mich sehr.**
- ich möchte mich Ihnen als ... vorstellen.

**Sonderfall Blindbewerbung:**

- ich werde im Juli 2023 die Fortbildung/das Studium zur staatlich geprüften Betriebswirtin mit dem Schwerpunkt Finanzwirtschaft beenden. Da ich meine neu erworbenen Kenntnisse sobald als möglich praktisch umsetzen möchte, sehen Sie es mir bitte nach, dass ich mich unaufgefordert bei Ihrer Firma um einen Arbeitsplatz bewerbe, der meinen Vorstellungen entspricht.
- **im Juli 2023 werde ich die Prüfung zum staatlich geprüften Maschinenbautechniker ablegen. Ich bin mir darüber im Klaren, dass ich gerade als Berufsanfänger einer starken Bewerberkonkurrenz ausgesetzt bin. Deshalb möchte ich mich direkt an Sie mit der Frage wenden, ob Sie in absehbarer Zeit einen motivierten und teamfähigen Konstrukteur (CAD/CATIA) suchen.**
- kann es sein, dass Sie für Ihre ...abteilung einen qualifizierten, flexibel einsetzbaren und engagierten Mitarbeiter suchen? Im Juli 2023 werde ich die Fortbildung zum staatlich geprüften Elektrotechniker der Fachrichtung Energietechnik beenden und möchte mich schon vorzeitig bei Ihrer Firma bewerben, deren ...(Produktvielfalt, europäische Ausrichtung, weltweit anerkanntes Know-How in...) meinen beruflichen Interessen sehr entgegenkommt
- **obwohl von Ihrer Firma derzeit kein konkretes Stellenangebot für mich vorliegt, ...**

**Formulierungshilfen für Baustein 2:**

- Nach meiner Berufsausbildung zum ... war ich zuletzt bei der Firma ... als ... beschäftigt. Der Schwerpunkt meiner Tätigkeit lag auf dem Gebiet des/der ..., wobei ich insbesondere mit den Aufgaben/Arbeiten für ... selbständig betraut war. Um meine beruflichen Kenntnisse zu erweitern, besuchte ich von ... bis ... die Fachakademie für Wirtschaft/Fachschule für ... der GBS in München.
- **... besuche ich seit ... die Fachakademie für ... der GBS in München. Die Abschlussprüfungen zum staatlich geprüften Betriebswirt werden bis Ende Juni 2023 dauern.**

**Formulierungshilfen für Baustein 3:**

- Insbesondere während meiner Tätigkeit als ... konnte ich mich mit den verschiedenen betrieblichen (Organisations-)Aufgaben umfassend vertraut machen.
- **Da ich auch während meiner Tätigkeit als ... erfolgreich mit anderen Kollegen zusammengearbeitet habe, stehe ich einer Arbeit im Team sehr aufgeschlossen gegenüber.**
- Auf Grund meiner bisher ausgeübten Tätigkeitsschwerpunkte und meiner Vorbildung glaube ich, die von Ihnen beschriebenen Anforderungen gut erfüllen zu können.
- **Obwohl ich als ... noch keine Berufserfahrung habe, bin ich sicher, mit Engagement und Ausdauer die anstehenden Aufgaben rasch bewältigen zu können.**

**Formulierungshilfen für Baustein 7:**

- Nähere Einzelheiten über meine bisher ausgeübten Tätigkeitsschwerpunkte entnehmen Sie bitte meinem Lebenslauf und den beigefügten Zeugnissen.
- **Ich würde mich freuen, wenn Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch geben könnten.**
- Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen würde ich mich freuen/freue ich mich.
- **Bitte prüfen Sie meine Bewerbung. Für Ihre Nachricht, wann ich mich bei Ihnen vorstellen darf, bedanke ich mich schon im Voraus.**
- Wenn meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt hat, freue ich mich über eine Einladung zu ...
- **Für alle weiteren Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Vorstellungsgespräch zur Verfügung.**

---

**Karl Maunz** ✎ **Obletterstr. 2** ✎ **78887 München** ✎ **Tel. 089-453 798** ✎ **maunz@gmx.de**

Dr. Fritz Schmetter  
GETTYS GMBH  
Personalabteilung  
Maglingerstr. 32  
80990 München

München, den 20. Juni 2018

### **Bewerbung als Elektrotechniker**

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

ich bewerbe mich auf Ihre Anzeige in der SZ vom 14. Juni 2018 für die von Ihnen angebotene Stelle als Elektrotechniker.

Da ich mich nach erfolgreich abgelegter Prüfung zum staatlich geprüften Elektrotechniker der Fachrichtung Kommunikationstechnik an der GBS-Technikerschule in München nun neuen Aufgaben zuwenden möchte, würde ich mit Ihrem Angebot gerne eine Chance wahrnehmen, meinen beruflichen Erfahrungshorizont zu erweitern.

Nach meiner Berufsausbildung zum Elektroniker war ich vorwiegend mit der Instandsetzung von elektronischen Kleinrechnern beschäftigt, die hauptsächlich aus der US-Produktion kamen, so dass ich mich über die Erweiterung technischer Kenntnisse in diesem Servicebereich hinaus mit den in englischer Sprache abgefassten technischen Anleitungen für die Geräte vertraut machen konnte.

Während meiner Dienstzeit bei der Bundeswehr war ich als Leiter einer Werkstatt nicht nur mit verschiedenen betrieblichen Organisationsaufgaben betraut, sondern auch darauf angewiesen, vielfältige Kontakte zu anderen Dienstbereichen zu knüpfen und als Vorgesetzter für ein gutes und vertrauensvolles Arbeitsklima unseres Teams zu sorgen.

Meine neue Stelle könnte ich am 1. Oktober antreten, da ich nach Abschluss meiner Techniker-Fortbildung für September noch einen Urlaub geplant habe. Im Hinblick auf meine Berufspraxis und Ausbildung liegen meine Gehaltserwartungen bei etwa 40.000 EUR/Jahr als Anfangsgehalt.

In der Hoffnung auf eine Zusammenarbeit würde es mich freuen, mich persönlich bei Ihnen vorstellen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

***Karl Maunz***

Anlagen:  
1 Lebenslauf  
5 Zeugnisse

### Stirbt das klassische Anschreiben mit Motivationsangaben aus?

In einigen Fällen (meistens Anträge für ein Stipendium) wird ein sog. **Motivations schreiben** verlangt, in dem dargelegt werden soll, warum man sich für das spezielle Angebot besonders interessiert. In diesen Fällen ist es natürlich erforderlich darzustellen, was Sie neben Ihrer fachlichen Performance auch persönlich dazu geeignet erscheinen lässt.

Oftmals finden sich aber in den klassischen Anschreiben Passagen mit leeren Floskeln zur Motivation und den eigenen **Soft Skills**. Über Sätze wie: „Schon immer wollte ich in Ihrem Unternehmen arbeiten“. Ganz sicher? Oder: „Meine einzige Schwäche ist der Perfektionismus.“ Tatsächlich?

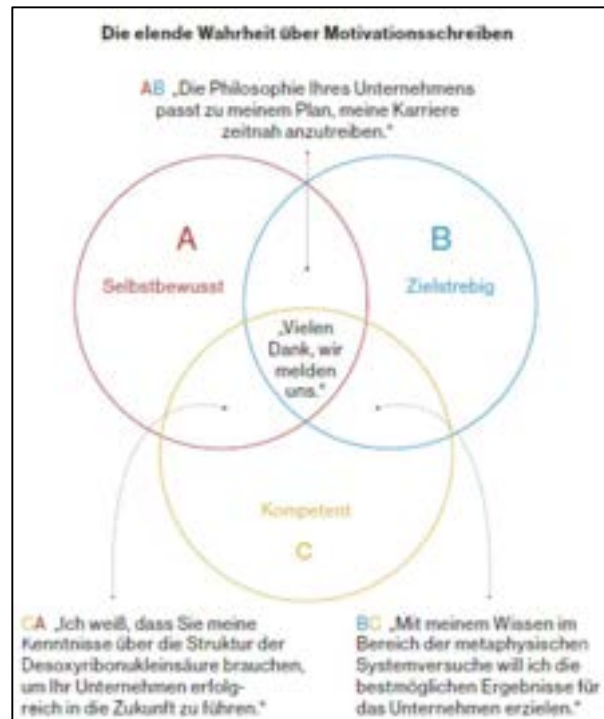
Zunehmend wird **Phrasengedresche** von Personalern abgelehnt. Man weiß doch: Der eine braucht den Job, der andere bietet ihn an. Konzerne wie die Deutsche Bahn oder Henkel setzen jetzt auf „**Slim Recruiting**“. Heißt: Die Bewerbung bleibt so unkompliziert wie möglich. Lebenslauf und Zeugnisse hochladen, fertig. Wie motiviert jemand ist, wird bei einem persönlichen Gespräch bemessen.

### Anschreiben: Kurz fassen und auf sachdienliche Angaben beschränken

Sowohl bei Bewerbungen über die Post als auch bei Online-Bewerbungen über Mail ist jedoch ein Anschreiben in Geschäfts- bzw. Mailbriefform notwendig. Lebenslauf und Zeugnisse werden in der Anlage als PDF beigefügt (niemals in WORD!).

### Sonderfall: Staatlich geprüfte Betriebswirte

Im Unterschied zur Weiterbildung an Technikerschulen oder über die Kammern (IHK/HWK) variieren die Bildungsinhalte von Staatlich geprüften Betriebswirten von Bundesland zu Bundesland. Folglich ist es häufig erforderlich, das Alleinstellungsmerkmal Staatlich geprüfter Betriebswirte an bayerischen Fachakademien und das jeweilige fachliche Know-How darzustellen.



Um das Anschreiben aber nicht zu überlasten, sollten diese Angaben als "Dritte Seite" oder besser als "**Kurzprofil**" mitgeliefert werden. Bei Online-Bewerbungen, bei denen ausdrücklich nur der Lebenslauf und die Zeugnisse hochgeladen werden können, wird ein solches Kurzprofil als zusätzliche Seite der Lebenslauf-Datei beigefügt. Bitte übernehmen Sie dabei die Formatierung der Kopfzeile und der Schrifttype und –größe des Lebenslaufes und fügen Sie Datum und Namen erst ganz zum Schluss ein.

Auf den Folgeseiten finden Sie Formulierungsvorschläge für Betriebswirte mit Schwerpunkt Finanzwirtschaft  
Personalwirtschaft  
Informationswirtschaft.

**Mein Kurzprofil für die Stelle als Controllerin für den Standort Alsdorf der Firma Dachser**

Letzter Berufsabschluss	Staatlich geprüfte Betriebswirtin mit Schwerpunkt Finanzwirtschaft *	Datum
Weitere Berufsabschlüsse	Gepr. Wirtschaftsfachwirtin IHK	Datum
	Einzelhandelskauffrau	Datum
	Ausbildereignung	Datum
Schulabschlüsse	Allg. Hochschulzugang/ FHR	Datum
	Mittl. Reife	Datum
Weitere Qualifikationen in Bezug auf das Profil der Stelle	MS-Office SAP Grundlagen Englisch/ Business English Spanisch Grundkenntnisse	
Quelle des Stellenangebotes	<a href="http://dachser.de/de/stellenangebote-103">dachser.de/de/stellenangebote-103</a>	Datum

**\*Als Staatlich geprüfte Betriebswirtin mit dem Schwerpunkt Finanzwirtschaft ...****1. ... habe ich an einer bayerischen Fachakademie für Wirtschaft studiert:**

Die prüfende Instanz beim „Staatlich geprüften Betriebswirt“ ist nicht die Kammer, sondern über staatliche Lehrpläne und eine zentrale staatliche Abschlussprüfung das bayerische Kultusministerium.

**2. ... habe ich die höchste Stufe der nicht-akademischen staatlichen Weiterbildung erreicht:**

Mindestvoraussetzung ist neben einem mittleren Bildungsabschluss eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer anschließenden einjährigen Berufspraxis (alternativ 5 Jahre kaufm. Berufspraxis). Bei 2 Jahren in Vollzeit umfasst diese berufliche Weiterbildung mindestens 2400 Unterrichtsstunden. Nach dem Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) befindet sich der Staatlich geprüfte Betriebswirt auf der Niveaustufe 6.

**3. ... bin ich eine branchen- und funktionsübergreifende Betriebswirtin:**

Neben den fachlichen Grunddisziplinen Betriebswirtschafts- und Volkswirtschaftslehre, Rechnungswesen mit Kosten- und Leistungsrechnung, Rechtsgrundlagen nach HGB und BGB incl. Arbeitsrecht und betriebliche Organisationslehre werden betriebswirtschaftliche Schlüsselqualifikationen vermittelt, zu denen neben Wirtschaftsmathematik mit Statistik, Datenverarbeitung mit den gängigen Office-Anwendungen und das Training der Wirtschaftssprache Englisch zählen. Ebenso gehören die Ausarbeitung und Präsentation praxisbezogener Projektarbeiten sowie die Schulung kommunikativer Fähigkeiten zu den Basics jedes Staatlich geprüften Betriebswirts. Meine neben dem Schwerpunktfach gewählten Zusatzfächer machen deutlich, dass ich auch bereichsübergreifend einsetzbar bin.

**4. ... bin ich zugleich Spezialistin im Bereich Finanzwesen und Controlling:**

Der von mir gewählte Schwerpunkt Finanzwirtschaft betrifft zunächst den Bereich Jahresabschluss und –abschlussanalyse. Hier habe ich mich mit den Grundlagen der Bilanzierung nach HGB vertraut gemacht. In Ansätzen kenne ich auch die Rechtsvorschriften nach IFRS. Somit bin ich in der Lage, bilanzielle Sachverhalte anhand einschlägiger handels- und steuerrechtlicher Ansatz- und Bewertungsvorschriften auszuweisen, zu analysieren und im Controllingverfahren zu prüfen. Der zweite Bereich des Schwerpunktes, Finanzierung und Investition, umfasst statische und dynamische Investitionsrechenverfahren, klassische und moderne Finanzierungsalternativen sowie die derivativen Finanzierungsinstrumente. Auf dieser Grundlage kann ich betriebliche Bewertungs-, Finanzierungs- und Investitionsentscheidungen vornehmen und Folgerisiken zuverlässig abschätzen.

Ich hoffe, ich konnte Ihnen zeigen, dass ich als Staatlich geprüfte Betriebswirtin die fachlichen Voraussetzungen mitbringe, um Sie im betrieblichen Tagesgeschäft erfolgreich unterstützen zu können.

**Mein Kurzprofil für die Stelle als HR Specialist Recruiting & Employer Branding bei Firma Starbucks**

Letzter Berufsabschluss	Staatlich geprüfte Betriebswirtin mit Schwerpunkt Personalwirtschaft *	Datum
Weitere Berufsabschlüsse	Gepr. Wirtschaftsfachwirtin IHK	Datum
	Einzelhandelskauffrau	Datum
	Ausbildereignung	Datum
Schulabschlüsse	Allg. Hochschulzugang/ FHR	Datum
	Mittl. Reife	Datum
Weitere Qualifikationen in Bezug auf das Profil der Stelle	MS-Office SAP Grundlagen Englisch/ Business English Spanisch Grundkenntnisse	
Quelle des Stellenangebotes	<a href="https://www.starbucks.de">https://www.starbucks.de</a>	Datum

**\*Als Staatlich geprüfte Betriebswirtin mit dem Schwerpunkt Personalwirtschaft ...****1. ... habe ich an einer bayerischen Fachakademie für Wirtschaft studiert:**

Die prüfende Instanz beim „Staatlich geprüften Betriebswirt“ ist nicht die Kammer, sondern über staatliche Lehrpläne und eine zentrale staatliche Abschlussprüfung das bayerische Kultusministerium.

**2. ... habe ich die höchste Stufe der nicht-akademischen staatlichen Weiterbildung erreicht:**

Mindestvoraussetzung ist neben einem mittleren Bildungsabschluss eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer anschließenden einjährigen Berufspraxis (alternativ 5 Jahre kaufm. Berufspraxis). Bei 2 Jahren in Vollzeit umfasst diese berufliche Weiterbildung mindestens 2400 Unterrichtsstunden. Nach dem Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) befindet sich der Staatlich geprüfte Betriebswirt auf der Niveaustufe 6.

**3. ... bin ich eine branchen- und funktionsübergreifende Betriebswirtin:**

Neben den fachlichen Grunddisziplinen Betriebswirtschafts- und Volkswirtschaftslehre, Rechnungswesen mit Kosten- und Leistungsrechnung, Rechtsgrundlagen nach HGB und BGB incl. Arbeitsrecht und betriebliche Organisationslehre werden betriebswirtschaftliche Schlüsselqualifikationen vermittelt, zu denen neben Wirtschaftsmathematik mit Statistik, Datenverarbeitung mit den gängigen Office-Anwendungen und das Training der Wirtschaftssprache Englisch zählen. Ebenso gehören die Ausarbeitung und Präsentation praxisbezogener Projektarbeiten sowie die Schulung kommunikativer Fähigkeiten zu den Basics jedes Staatlich geprüften Betriebswirts. Meine neben dem Schwerpunktfach gewählten Zusatzfächer machen deutlich, dass ich auch bereichsübergreifend einsetzbar bin.

**4. ... bin ich zugleich Spezialistin im Bereich Personalwesen:**

Der von mir gewählte Schwerpunkt Personalwirtschaft betrifft zunächst den Bereich Personalbeschaffung und Personalentwicklung. Hier wurde ich mit den Einflussgrößen der Personalplanung, den Instrumentarien eines effektiven Recruitingprozesses sowie einer erfolgreichen Mitarbeiterqualifizierung vertraut gemacht. Ich verfüge über eine gesicherte Kenntnis der individuellen und kollektiven Arbeitsrechtsvorschriften und bin in der Lage, die für den Einzelfall optimale Version von Arbeits- und Dienstverträgen sowie in Bezug auf das AÜG zu gestalten. Im Bereich der Personalverwaltung sind mir die modernen Verfahren der Leistungsanalyse, der Arbeitsbewertung sowie der ordnungsgemäßen Lohn- und Gehaltsabrechnung geläufig. Ebenso habe ich mir über die mit Kündigungen verbundenen Rechtsvorschriften und Folgemaßnahmen ein fundiertes Wissen angeeignet.

Ich hoffe, ich konnte Ihnen zeigen, dass ich als Staatlich geprüfte Betriebswirtin die fachlichen Voraussetzungen mitbringe, um Sie im betrieblichen Tagesgeschäft erfolgreich unterstützen zu können.

Friederike Muster

Datum

**Mein Kurzprofil für die Stelle: Betriebswirtin oder Wirtschaftsinformatikerin als Sachbearbeiterin**

Letzter Berufsabschluss	Staatlich geprüfte Betriebswirtin mit Schwerpunkt Informationswirtschaft *	Datum
Weitere Berufsabschlüsse	Gepr. Wirtschaftsfachwirtin IHK	Datum
	Einzelhandelskauffrau	Datum
	Ausbildereignung	Datum
Schulabschlüsse	Allg. Hochschulzugang/ FHR	Datum
	Mittl. Reife	Datum
Weitere Qualifikationen in Bezug auf das Profil der Stelle	MS-Office SAP Grundlagen Englisch/ Business English Spanisch Grundkenntnisse	
Quelle des Stellenangebotes	<a href="http://www.bezirk-oberbayern.de/jobs-karriere">www.bezirk-oberbayern.de/jobs-karriere</a>	Datum

**\*Als Staatlich geprüfte Betriebswirtin mit dem Schwerpunkt Informationswirtschaft ...**

**1. ... habe ich an einer bayerischen Fachakademie für Wirtschaft studiert:**

Die prüfende Instanz beim „Staatlich geprüften Betriebswirt“ ist nicht die Kammer, sondern über staatliche Lehrpläne und eine zentrale staatliche Abschlussprüfung das bayerische Kultusministerium.

**2. ... habe ich die höchste Stufe der nicht-akademischen staatlichen Weiterbildung erreicht:**

Mindestvoraussetzung ist neben einem mittleren Bildungsabschluss eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer anschließenden einjährigen Berufspraxis (alternativ 5 Jahre kaufm. Berufspraxis). Bei 2 Jahren in Vollzeit umfasst diese berufliche Weiterbildung mindestens 2400 Unterrichtsstunden. Nach dem Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) befindet sich der Staatlich geprüfte Betriebswirt auf der Niveaustufe 6.

**3. ... bin ich eine branchen- und funktionsübergreifende Betriebswirtin:**

Neben den fachlichen Grunddisziplinen Betriebswirtschafts- und Volkswirtschaftslehre, Rechnungswesen mit Kosten- und Leistungsrechnung, Controllingverfahren, Rechtsgrundlagen nach HGB und BGB incl. Arbeitsrecht und betriebliche Organisationslehre werden betriebswirtschaftliche Schlüsselqualifikationen vermittelt, zu denen neben Wirtschaftsmathematik mit Statistik, Datenverarbeitung und das Training der Wirtschaftssprache Englisch zählen. Ebenso gehören die Ausarbeitung und Präsentation praxisbezogener Projektarbeiten sowie die Schulung kommunikativer Fähigkeiten zu den Basics jedes Staatlich geprüften Betriebswirts. Meine neben dem Schwerpunktfach gewählten Zusatzfächer machen deutlich, dass ich auch bereichsübergreifend einsetzbar bin.

**4. ... verfüge ich über vertiefte Kenntnisse im Bereich der Informationswirtschaft:**

Neben dem fundierten Umgang mit den gängigen Office-Produkten (WORD, PPT, Outlook) und vertieften Kenntnissen in EXCEL habe ich mich mit den Grundlagen der Datenbankverwaltung in MYSQL auseinandergesetzt. Zur Abwicklung von Geschäftsprozessen verfüge ich auch über erweiterte Kenntnisse in SAP (FI/CO und MM). Zu den erlernten Programmiersprachen zählen HTML und JAVA. Die Systemadministration in einem Netzwerk und die Sicherstellung datenschutzrechtlicher Vorschriften gehören neben der Kenntnis der wichtigsten Online-Marketing-Instrumentarien ebenfalls zu meinem Berufsprofil. In einer fachbezogenen Projektarbeit konnte ich auch erste praktische Erfahrungen im Projektmanagement mit der entsprechenden Dokumentation nachweisen.

Ich hoffe, ich konnte Ihnen zeigen, dass ich als Staatlich geprüfte Betriebswirtin die fachlichen Voraussetzungen mitbringe, um Sie im betrieblichen Tagesgeschäft erfolgreich unterstützen zu können.



# Lebenslauf

## PERSÖNLICHE DATEN

Name	Elisabeth Müller
Geburtsdatum	10. Februar 1991
Geburtsort	München
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, 1 Kind
Adresse	Chiemseestr. 95a 81000 München Tel. 089 / 883 54 66

## SCHULBILDUNG

1997 - 2007	Grundschule und Realschule in München Mittlerer Bildungsabschluss, Arthur-Kutscher-Realschule München
2007	
2017	Allgemeiner Hochschulzugang für Qualifizierte Berufstätige und Allgemeine Fachhochschulreife an der Fachakademie für Wirtschaft der GBS-Schulen in München

## BERUFSAUSBILDUNG

2007 - 2010	AUSBILDUNG ALS BÄCKERIN UND KONDITORIN bei Bäckerei Riedmair München
2010	Facharbeiterbrief der HWK

## BERUFSTÄTIGKEIT

Sept. 2010 - Juli 2012	BÄCKEREI RIEDMAIR, München Bedienung und Kontrolle der Produktionsmaschinen Teamleitung Maschinen
Sept. 2012 - Juli 2013	FIRMA BOFROST GmbH, München Promotion von Tiefkühlbackwaren
Aug. 2013 - Sept. 2015	FIRMA GRUNZNER, Ottobrunn Vertrieb von diversen Konditoreiwaren und Tiefkühlprodukten Backoffice: Mitarbeit in der Buchhaltung

## WEITERBILDUNG

Apr. 2012 - Sept. 2014	WEITERBILDUNG ZUR GEPRÜFTEN WIRTSCHAFTSFACHWIRTIN, berufsbegleitend, IHK München
------------------------	---

## FACHAKADEMIESTUDIUM

Sept. 2015 - Juli 2017	FORTBILDUNG ZUR STAATLICH GEPRÜFTEN BETRIEBWIRTIN, Fachrichtung Finanzwirtschaft Fachakademie für Wirtschaft der GBS-Schulen in München
------------------------	---

## WEITERE QUALIFIKATIONEN

EDV	MS-Office (Word, Excel, PPT, Outlook), SAP-Grundlagen
SPRACHEN	Englisch/Wirtschaftsenglisch (Level B2)
AUSBILDEREIGNUNG	IHK München
FÜHRERSCHEIN	Klasse 3

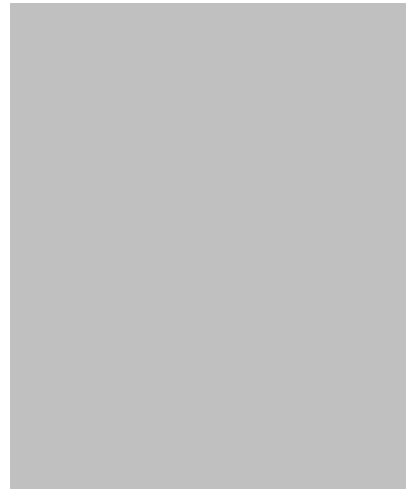
München, 26.07.2017



# Lebenslauf

## Persönliches:

Name: Hermann Preiß  
 Adresse: Nebenstraße 18  
 8009 Hölderlin  
 Telefon: 08123/10000  
 E-Mail: H-P@aol.com  
 Geburtstag: 19. Mai 1989  
 Geburtsort: München  
 Staatsangeh.: deutsch  
 Familienstand: verh., 2 Kinder



## Schulbildung:

09/95-7/99 Volksschule Parsdorf  
 07/99-7/04 Hauptschule Wörth  
 07/04 qualifizierender Abschluss

## Ausbildung:

09/04-02/08 Ausbildung zum Feinmechaniker  
 bei der Firma Rohde & Schwarz, München

## Berufstätigkeit:

02/08-07/08 Kunststoffpresser  
 bei Rohde & Schwarz

09/08-07/11 Feinmechaniker in der Montage  
 und Entwicklung bei der Firma  
 Grill Präzision, Markt Schwaben

07/11 Eintritt in die Bundeswehr  
 verpflichtet als Zeitsoldat

05/15-09/17 Ausbildung zum Triebwerkmechaniker-Meister,  
 eingesetzt in der Instandsetzung  
 des Tornado-Triebwerks RB 199  
 und beauftragt mit der Ausbildung der  
 Triebwerk-Mechaniker

06/17 Ende meiner Dienstzeit

## Fortbildung:

ab 09/17 Weiterbildung zum staatlich geprüften Techniker,  
 Fachrichtung Maschinenbau,  
 an der GBS-Technikerschule in München

07/19 Technikerprüfung

## Zusatz-Kenntnisse:

Englisch fließend

Hermann Preiß

Hölderlin, 17.04.19

*Serifenlose Schriften: Alternativen zu Arial 11Pt., einzeiliger Abstand*

**Arial – 11 Pt.** (keinesfalls 12 Pt. und größer wählen)

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

**Corbel - 12 Pt. ≡ Verdana – 10 Pt.**

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

**Calibri – 12 Pt.**

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

**Futura – 11 Pt.** (sehr auffällig, Text in Futura Lt, fett in Futura Md)

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

*Serifenschriften: Alternativen zu Times New Roman 11 Pt., einzeiliger Abstand*

**Times New Roman – 11 Pt.** (ab 12 Pt. schlecht lesbar)

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

**Georgia – 11 Pt.**

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

**Book Antiqua – 11. Pt.**

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

**Cambria – 11 Pt.**

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

**Garamond – 12 Pt.**

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

**Courier New – 11 Pt.** (abgefahren, sehr auffällig)

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

### **Tipps 1: Stil-Leitlinie**

Der Markt mit Bewerbungshilfen boomt. Im Normalfall ist es am besten, Sie stützen sich auf unsere im Unterricht gewonnenen Erkenntnisse und gestalten Ihre Bewerbungsunterlagen von vorn bis hinten selbst. Auf keinen Fall sollten Sie Vorlagen aus WORD verwenden, da dieses Styling schon viele andere benutzen und es optisch meist überfrachtet ist. Als Bewerber, der keine tiefere Schulung im Grafik-Design hat, gibt es für das Layout und den Umfang der Unterlagen nur eine Leitstrategie, mit der man sich unnötigen Ärger erspart: **Inhaltliche Reduktion und formaler Minimalismus.**

### **Tipps 2: Umfang**

Insbesondere bei jüngeren Bewerbern ist ein **Deckblatt** meist überflüssig. Man sollte der Versuchung widerstehen, die Bewerbung unnötig „aufzupumpen“. Falls nicht ausdrücklich ein **Motivations schreiben** verlangt wird, sollte man längere Ausführungen, warum man ausgerechnet zu der Firma des jeweiligen Stellenangebotes gehen will, sowie eine Beweihräucherung der eigenen positiven Soft-Skills tunlichst unterlassen. Für staatlich geprüfte Betriebswirte ist aber eine "Dritte Seite" als **Kurzprofil** mit Angaben zu den Ausbildungsinhalten oft empfehlenswert. Überflüssig sind immer käuflich erworbene mehrfaltige **Bewerbungsmappen**, die umständliche Einklemmvorrichtungen für Anschreiben, Lebenslauf usw. haben. Auch ein eigenes Inhaltsverzeichnis ist überdimensioniert. Es reicht, im Anschreiben auf folgende Anlagen zu verweisen: Lebenslauf, evtl. Kurzprofil, Zeugnisse.

Anschreiben: 1 Seite, liegt oben lose auf, gehört nicht zur „Mappe“

Lebenslauf: 1 bis 2 Seiten, wenn kein Deckblatt, Foto rechts oben

evtl. Kurzprofil: 1 Seite entweder extra oder in Lebenslaufdatei einbinden.

Das **Foto** wird bei Bewerbungen in Papierform als Originalfoto mitgeliefert, bei digitalem Versand eingescannt (möglichst nur schwarz/weiß).

### **Tipps 3: Optische Einheitlichkeit**

In der Recruiting-Praxis werden schriftliche Bewerbungen meist sofort aus den Mappen herausgelöst, um sie zu kopieren. Mehrere Bewerber werden verglichen. Um dem Betrachter Ihrer Bewerbung die Sortierarbeit zu erleichtern, ist es erforderlich, Ihrer Bewerbung möglichst über alle Seiten ein einheitliches, unverwechselbares Äußeres zu verpassen. Dies sollte durch folgende Maßnahmen geschehen:

1. einheitliche Schrifttype und -größe in Anschreiben und Lebenslauf
2. einheitliche Gestaltung einer Kopfzeile, die auch Ihren Namen enthält.

### **Tipps 4: Raumlage und Layout**

Vermeiden Sie grundsätzlich das Prinzip der **Zentrierung**! Verteilen Sie die Textblöcke so, dass damit die Seitenränder sichtbar werden und der gesamte zur Verfügung stehende Raum durchkomponiert erscheint. Als Kompositionsschema bietet sich bei einem Deckblatt das Verhältnis 1/3 zu 2/3 an.

### **Tipps 5: Lebenslauf deutsch oder amerikanisch?**

Ein Lebenslauf nach deutschem Muster in chronologischer Reihenfolge (Schulbildung – Berufsausbildung – Berufliche Tätigkeiten – Fachakademie-Studium – Weitere Qualifikationen) wirkt insbesondere bei jungen Menschen ohne lange Berufstätigkeit überzeugender und bescheidener. Haben Sie aber schon viele Berufsjahre hinter sich, sollten Sie einen LL nach amerikanischem Muster in umgekehrter Chronologie anfertigen. Er beginnt dann mit dem Fachakademie-Studium, enthält aber nach "Berufliche Tätigkeiten" auch den Oberbegriff „Schulbildung“. Bitte auch hier darauf achten, dass die FHR unter diesem Abschnitt und nicht unter "Fachakademiestudium" genannt wird. Es muss unbedingt der Eindruck vermieden werden, das Studium an der Fachakademie habe lediglich den Erwerb der FHR zum Ziel!!



Smart Casual, Morning Dress, Black Tie – viele Begriffe bestimmen die Kleiderordnung im Beruf und bei geschäftlichen Veranstaltungen. Stilbewusste sollten sie entschlüsseln können und einige wichtige Regeln beherzigen. „Generell gilt: Je höher die Position, desto dunkler der Anzug“, sagt Carolin Lüdemann, Business-Coach aus Stuttgart und Mitglied des deutschen Knigge-Rates. Die Farbe spiele bei der Kleidung eine große Rolle. Mit Schwarz ist der Stilbewusste jedoch nicht immer gut beraten. „Diese Farbe hat eine distanzierende Wirkung.“ Im Business-Bereich eignen sich als Anzugsfarben Dunkelblau, Dunkelgrau und Anthrazit oder der Nadelstreifen. Dazu gehört ein helles Hemd. Als klassische Krawattenfarben haben sich Hellblau und Dunkelrot durchgesetzt. Generell gilt: nicht mehr als zwei Farben und drei Muster kombinieren. „Schon die Krawatte kann ein solches Farbschema sprengen“, warnt Lüdemann. Hier die wichtigsten Dresscodes im Überblick:



**Casual.** Der Herr trägt Jeans und Polo-shirt und ergänzt das eventuell mit einem Jackett – elegante Freizeitkleidung also. „Die Krawatte kann getrost im Schrank bleiben“, sagt Lüdemann. Die Damen können frei kombinieren aus Rock, Jeans und Shirt oder Pullover.



**Smart Casual.** Mit einer Kombination aus Sakko, Stoffhose und Polo-shirt ist der Mann gut angezogen. Einige Unternehmen erlauben gepflegte „Bürojeans“ in dunklen Farben. Die Damen können eine elegante Jeans oder einen Rock mit einem Twinsset kombinieren.



**Business Casual.** Die Jeans ist von dieser Dresscode-Ebene an verpönt, eine Krawatte muss jedoch nicht sein. Erwartet wird lockere, jedoch elegante Kleidung: Hemd oder feiner Strickpullover, Anzughose und Sakko. Die Damen sind in Hosenanzug oder Kostüm gut gekleidet.



**Day Informal.** Dieser Dresscode gilt auf Geschäftsreisen, bei Treffen mit Kunden oder auf Business-Veranstaltungen. Männer tragen einen dunklen Anzug mit Hemd und Krawatte, Frauen einen klassischen Hosenanzug oder ein Kostüm mit heller Bluse oder Top.



**Semi-Formal.** Dieser Dresscode klingt legerer, als er gemeint ist. Für den Mann sind ein dunkler Anzug, Hemd und Krawatte Pflicht. „Der Anzug kann auch mit einer Weste kombiniert werden“, sagt Lüdemann. Die Dame sollte eine elegante Garderobe wählen, abends ist das lange Kleid ein Muss. Aber auch mit dem „kleinen Schwarzen“ liegt sie richtig. Beim Dresscode „Cocktail“ ist auch ein kürzeres, farbiges Cocktail-Kleid erlaubt.



**Business.** In mittleren Führungsebenen tragen die Herren einen zwei- oder dreiteiligen dunklen Anzug mit Hemd und Krawatte. „Der dreiteilige Anzug wirkt immer förmlicher“, erklärt Lüdemann. Farbige Krawatten und Hemden in Pastelltönen sind erlaubt. Frauen tragen Hosenanzug oder klassisches Kostüm kombiniert mit einer farbigen Bluse. In den hohen Führungsebenen heißt es: dreiteiliger Anzug mit Manschettenknöpfen.



**Cut / Morning Dress.** Der „Cut“ ist der „Frack des Tages“. Er wird hauptsächlich bei Hochzeiten und bei Pferderennen getragen – allerdings nur vor 17 Uhr. Er besteht aus einer Jacke, dunkelgrauer Weste und einer gestreiften oder karierten Hose in gedeckten Farben. Die deutsche Alternative ist der „Stresemann-Anzug“, benannt nach dem ehemaligen deutschen Außenminister Gustav Stresemann.



**Smoking / Black Tie / Cravate Noire.** Der Smoking wird auf Bällen, beim Hochzeitsdinner oder in der Oper getragen. Er ist schwarz oder nachtblau und wird klassisch mit einer schwarzen Fliege und einem weißen Hemd kombiniert. Zum Smoking gehört der Kummerbund, eine schwarze, um den Leib gebundene Schärpe. Damen kleiden sich in ein langes, aber schlichtes Abendkleid mit Stola oder Jäckchen.



**Frack / White Tie / Cravate Blanche.** Der Frack ist der König unter den Herrenanzügen und wird auch als der „große Gesellschaftsanzug“ bezeichnet. Das Revers ist aus Seide, die Jacke kann nicht geschlossen werden. Die Hose hat seidene Doppelstreifen. Herren im schwarzen Frack und Damen in pompösen Abendkleidern sieht man nur noch bei Adelshochzeiten, Nobelpreisverleihungen und beim Wiener Opernball. dpa/SZ

## Bin ich hier richtig? Frauen lesen Stellenangebote oft anders als Männer

Eine kürzlich veröffentlichte Studie der Uni Bern hat ergeben, dass Frauen weniger zu einer Bewerbung neigen, wenn in der Anzeige eine rein männliche Berufsbezeichnung genannt wird. Auch fühlten sich Frauen eher angesprochen, wenn typisch weibliche Eigenschaften verlangt wurden, wie etwa **Kommunikationsfähigkeit**, im Unterschied zu typisch männlichen Softskills wie etwa **Durchsetzungsfähigkeit**. Männer dagegen fühlten sich auch durch die Nennung typisch weiblicher Eigenschaften nicht abgeschreckt. Als neutral wurden Skills wie **Selbstständigkeit** empfunden.

Zutreffend ist nach einer amerikanischen Studie auch das Klischee, dass sich Frauen erst um eine Stelle bemühen, wenn sie die Kriterien 100-prozentig erfüllen. Bei Männern dominiert hingegen die Auffassung: Kann ich, mach ich, wohin mit den Unterlagen? Ursache sei aber nicht, dass Frauen weniger Selbstbewusstsein hätten, sondern sie würden die Stellenanzeigen wörtlicher nehmen als viele Männer und hätten demnach eine falsche Vorstellung davon, wie Bewerbungen ablaufen.

Firmen sollten daher bei Stellenanzeigen nicht nur Klischees und Bluff vermeiden, sondern das Stellenprofil möglichst sachlich und präzise beschreiben.

## Ein Bewerbungsfoto ist kein Passfoto, aber immer noch üblich

Warum? - Hier soll Sie kein Zollbeamter am Flughafen anhand Ihrer Ohrform wiedererkennen, hier soll Ihre Physiognomie "rüberkommen"! Das heißt, Sie sollen einen positiven Eindruck machen! Gegenüber dem normalen Passfoto sollte das Bewerbungsfoto auch größer sein (mind. 5,5 x 6,5 cm).

**Outfit und Farben** sollen Ihrem Typ entsprechen. Wenn Sie eine gewisse Freundlichkeit demonstrieren wollen, lassen Sie Farbfotos machen. Stimmen Sie die Farben der Bekleidung sorgfältig auf Ihren Typ ab. Wählen Sie warme Farben, nehmen Sie ROT mit ins Bild. Rot ist eine freundlich stimmende Farbe, die das Auge "zieht"! Männer tun sich mit der Farbe "Rot" schwerer. Blau als Hintergrund ist üblich. Vermeiden Sie aber ein stechendes Blau.

Wollen Sie sich eher bewusst sachlich und cool präsentieren, wählen Sie ein **Schwarz-Weiß-Foto**, das zudem den Vorteil der Seltenheit genießt.

Wenn Sie als männlicher Bewerber vom "Schlips-und-Kragen-Bild" weg wollen, passt meist auch Hemdkragen und V-Ausschnitt-Pullover! Besonders im technischen Bereich ist es üblich, ein Hemd mit geöffnetem ersten Knopf oder sogar ein T-Shirt mit kleinem V-Ausschnitt zu tragen (Calvin Klein Style!)

### Ein guter Fotograf

- lässt Ihnen Zeit, sich zu akklimatisieren
- ändert seine Profi-Beleuchtung entsprechend Ihrer gewählten Position
- stellt auf "Auge" und nicht auf "Nasenspitze" scharf.

Eine schwache Unschärfe oder der Einsatz von einem Weichzeichnerfilter retuschiert etwaige Pickel, nimmt aber auch dem Auge die Lichtreflexe und damit die Lebendigkeit! Lächeln Sie auf dem Foto, zeigen Sie - wenigstens andeutungsweise - Zähne.

Die Blickrichtung bitte etwas stärker aus dem Bild heraus, an der Kamera vorbei, möglichst Halbprofil, manche Menschen fühlen sich irritiert, wenn sie von Ihren Augen direkt angesehen werden.

**Wohin** Sie das Foto innerhalb Ihrer Bewerbung stellen - ob auf ein eigenes Deckblatt mit Ihren persönlichen Daten oder klassisch rechts oben auf den Lebenslauf, bleibt Ihnen überlassen. (Möglich sind auch 2 Fotos, unterschiedlich für Deckblatt und LL.) Kleben Sie bei Bewerbungen in Papierform das Foto mit abrubbelbarem Kleber (Marke: Fixogum).

**Eingescannte Fotos** sollten Sie für die schriftliche Bewerbung nicht wählen. Digitalfotos haben noch fast immer eine zu geringe Auflösung und wirken höchstens auf Spezialpapier, das aber die Einheitlichkeit der Unterlagen unterbrechen würde. Außerdem demonstriert mit einer Grafikscaannung niemand mehr sein spezielles Computer-Know-How. Falls Sie online aber auch Ihr Foto einscannen und mitsenden wollen, vergessen Sie bitte nicht, die genauen Proportionen beizubehalten.

## Anzeigenanalyse

Die Suche und genaue Analyse von Stellenanzeigen ist am schwierigsten, am langwierigsten, am wichtigsten und am individuellsten. Daher gibt es hier kein genaues Regelwerk: Nutzen Sie auch die bereinigten Jobbörsen unter [www.eisinger-schmidt.de](http://www.eisinger-schmidt.de) (Bewerbungssachen). Die Suche nach „staatlich geprüfter Betriebswirt“ bringt zu wenig Ergebnisse. Suchen Sie zunächst z.B. unter Betriebswirt/ Management bzw. IT Affinität und lassen Sie sich die jeweiligen Unterkategorien anzeigen.

### IMPACT Penzberg

#### Betriebswirt / Bilanzbuchhalter (m/w/d) | SAP Kenntnisse

Unser Kunde, ein familienfreundlicher Arbeitgeber - mit den Zielsetzungen zur E-Mobilität, sauberer & erneuerbarer Energie in Form von Strom / Erdgas / Fernwärme und flächendeckenden Datennetzen, sucht Sie ab sofort als Betriebswirt oder Bilanzbuchhalter (m/w/d) mit SAP Kenntnissen. Steigen Sie in eines der größten Unternehmen im Raum München ein.

#### Ihre Aufgaben:

Sicherstellung einer den handelsrechtlichen Vorschriften entsprechenden Bilanzierung für eine Einzelgesellschaft  
 Ansprechpartner zu Fragen der Bilanzierung von Einzelsachverhalten in der von Ihnen betreuten Gesellschaft  
 Ansprechpartner für die Wirtschaftsprüfer  
 Gemeinsam mit Ihren Kollegen arbeiten Sie in Projekten mit Bilanzierungsbezug  
 Laufende Analyse und Optimierung der Buchstruktur unter Berücksichtigung handelsrechtlicher Vorgaben  
 Sie verantworten die Vorbereitung u. Durchführung von Quartals-/ Jahresabschlüssen der von Ihnen betreuten Gesellschaften

#### Ihr Profil:

BWL-Hochschulstudium oder vergleichbare Ausbildung z.B. Bilanzbuchhalter, Betriebswirt (FS), Steuerfachangestellter (m/w/d)  
 Sehr gute HGB-Kenntnisse  
 Sicherer Umgang mit SAP FI sowie mit MS Office

#### Wir bieten:

Tarifliche geregelte Entlohnung sowie attraktive Zulagen  
 Interessanter Arbeitsplatz mit Zukunfts- und Entwicklungsperspektive  
 Der Einsatz ist ab sofort

#### Weitere Vorteile:

Eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem sehr renommierten Unternehmen  
 Die Sicherheit eines familiengeführten Unternehmens, welches seit 20 Jahren erfolgreich in der Personalberatung aktiv ist  
 Ihre Bewerbung richten Sie bitte an Nadine Wandelinig:  
 Penzberg@IMPACT-Group.de

Sollten Sie noch Fragen zur Stelle haben, erreichen Sie uns unter: 08856 800 60 - 20

### HALLHUBER

#### Teamleiter IT Service Desk (w/m/d)

#### Ihre Hauptaufgaben:

- Fachliche Führung des IT Service Desks
- Zielgerichtete und motivierende Führung der Mitarbeiter der IT-Gruppe
- Stetige Weiterentwicklung der IT Service Management Prozesse zusammen mit dem Head of IT Services
- Betreuung und Support interner Anwender per Telefon und Ticketsystem
- Vorqualifizierung und Weiterleitung der Tickets an andere IT-Abteilungen
- Erkennen und analysieren von Problemen sowie einleiten von Lösungsmaßnahmen
- Betrieb der Clientumgebung (Windows 10)
- Benutzerverwaltung in den gängigen IT Infrastrukturapplikationen (Active Directory, Exchange, Fileservices)

#### Ihr Profil:

- Studium oder abgeschlossene Ausbildung in einem relevanten Fachgebiet
- hohe Kunden- und Serviceorientierung in Verbindung mit Kommunikationsstärke
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen
- Selbstständige und zielgerichtete Arbeitsweise sowie hohe Eigeninitiative und ausgeprägte Teamfähigkeit

#### Unsere Benefits:

Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem spannenden und innovativen Umfeld  
 Ein dynamisches und motiviertes Team – Selbstständiges Arbeiten – Attraktiver Mitarbeiterrabatt - Corporate Benefits



## Online-Bewerbung mit Formular:

Wenn der Stellenanbieter ein Bewerbungsformular vorsieht, sollte man diese Möglichkeit unbedingt nutzen.

Da in das Formular in der Regel kein fertiger Text eingefügt werden kann, ist es notwendig, eine Kurzbewerbung entsprechend dem normalen Anschreiben direkt online einzugeben.

Im Satzesatz sollten Sie anbieten, Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per Post nachzureichen.

Ein gesonderter Lebenslauf wird bei dieser Form nicht abgegeben. Deshalb muss der Abschnitt des Anschreibens, in dem Sie sich auf Ihre Vorbildung und bisher ausgeübte Tätigkeiten beziehen, möglichst aussagekräftig sein.

### Bewerbungsbogen

**IT & Research-Consultant (m/w)**

---

**Allgemeine Angaben:**

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Familienstand:

Kinder:

Konfession:

**Anschrift:**

Straße:

PLZ/Ort:

Telefon:

Fax:

E-Mail:

Bewerbungsanschreiben:

Sonstige Angaben / Zusatzqualifikationen o.ä.:



**PUMA**  
PUMA.COM

### DE-Bayern-Herzogenaurach-Key Account Manager Zentrale Kundenbetreuung (m/w)

---

**Wir bieten:**

Eine interessante Tätigkeit im Bereich Key Account für PUMA Deutschland. Zu Ihrem Aufgabengebiet zählt:

- Regelmäßiger Besuch und Betreuung eines vorhandenen Kundenstammes, sowie Auf- und Ausbau neuer Geschäftsbeziehungen
- Regelmäßige Kollektionsvorlagen
- Abwicklung der Kundenangelegenheiten mit der PUMA-Zentrale

**Wir erwarten:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichsweise Studium
- fundierte Warenkenntnisse
- sicheres und kompetentes Auftreten sowie Präsentationstechniken
- sehr gutes Verhandlungsgeschick
- einschlägige und ausreichende Erfahrung im Verkauf
- Kommunikationsstärke / Organisationstalent

---

**Zusätzliche Informationen**

**Art der Position:** Vollzeit, Arbeitnehmer

---

**Kontaktinformationen**

human-resources@puma.com  
Puma AG  
Würzburger Straße 13  
91074 91074 Herzogenaurach  
Bayern  
Tel.: 09132 / 81-0

---

Klicken Sie hier, um alle Stellenausschreibungen bei "Puma AG" zu sehen

## Online-Bewerbung mit E-Mail-Adresse:

Bei dieser – Bewerbungsform können Sie die angegebene E-Mail-Adresse oder die konventionelle Postanschrift kontaktieren.

Bei Bewerbungen über E-Mail wird in der eigentlichen Mail mit korrektem Eintrag in das Bezugsfeld und korrekter Anrede nur etwa folgender Text eingegeben:

*Sehr geehrter ...,  
als Anhang dieser Mail übersende ich Ihnen für die Stelle XY mein Bewerbungsschreiben und meinen Lebenslauf im PDF-Format: dateiname.pdf*

Achten Sie hier bitte auf eindeutig zu identifizierende Dateinamen, am besten Ihr Name. Erstellen Sie möglichst nur ein PDF-Dokument im Umfang von nicht mehr als 3MB.

## Überprüfen Sie Ihre Arbeitszeugnisse.

Es könnte ja sein, dass Ihr ehemaliger Arbeitgeber nur versehentlich eine problematische Formulierung gewählt hat. Bemühungen um Korrektur wären dann sinnvoll.

Zum Thema gibt es eine Fülle von Literatur. Nicht billig, aber sehr detailliert - auch für künftige Arbeitgeber und Personalleiter: Herbert Sabel, Arbeitszeugnisse richtig schreiben und bewerten, mit CD, Lexika-Verlag, Würzburg.

Auch das Internet bietet Interessantes. Gut geeignet, aber immer überprüfungsbedürftig: [www.arbeitszeugnis-info.de](http://www.arbeitszeugnis-info.de). Hier erfährt man etwas über normierte Aussagen in Arbeitszeugnissen, kann aber auch in ganz kurzer Zeit nach Noteneingabe ein Arbeitszeugnis erstellen, das aber individuell ergänzt werden muss.

### Standard-Formulierungen:

#### Sehr gut:

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben/Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.  
... hat den Erwartungen in jeder Hinsicht und allerbesten Weise entsprochen.

#### Gut:

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben/Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.  
... hat die Aufgaben mit äußerster Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.  
... hat den Erwartungen in jeder Hinsicht und bester Weise entsprochen

#### Befriedigend:

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.  
... erfüllte die Erwartungen in jeder Hinsicht.

#### Ausreichend:

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.  
... hat alle Aufgaben mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.  
... hat unseren Erwartungen entsprochen

#### Mangelhaft:

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben weitestgehend zu unserer Zufriedenheit erledigt.  
... hat alle Aufgaben allgemein mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.  
... hat unseren Erwartungen weitestgehend entsprochen

#### Unzureichend:

... hat sich bemüht, die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.  
... hat unseren Erwartungen entsprochen.  
... hat sich bemüht unseren Erwartungen zu entsprechen

### Problematische Phrasen

Sie hat alle Arbeiten mit großem Fleiß und Interesse erledigt. = Sie war zwar möglicherweise fleißig und interessiert, aber nicht erfolgreich.	Er machte sich stets mit großem Eifer an die ihm übertragenen Aufgaben. = Er war zwar sehr eifrig, aber sein Erfolg ließ zu wünschen übrig.
Sie hatte/zeigte stets Verständnis für ihre Arbeit. = Sie leistete keine gute Arbeit.	Er war stets (nach Kräften) bemüht, die Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit zu erledigen. = Mühe allein genügt nicht - Erfolge müssen her, und die hat er nicht gebracht.
Die Aufgaben, die wir ihr übertrugen, hat sie zu unserer Zufriedenheit erledigt. = Sie erledigte wirklich nur die Aufgaben, die man ihr explizit auferlegte. Ansonsten blieb sie passiv, war also allenfalls Durchschnitt.	Sie erledigte alle Aufgaben pflichtbewusst und ordnungsgemäß. = Sie war zwar pflichtbewusst, es mangelte ihr jedoch an Initiative.

**Problematische Phrasen (Fortsetz.)**

Er arbeitete mit größter Genauigkeit. = Er war ein erbsenzählender, langsamer und unflexibler Pedant.	Sie verstand es, alle Aufgaben stets mit Erfolg zu delegieren. = Sie drückte sich vor der Arbeit, wo sie nur konnte.
Die angebotenen Leistungen lagen stets im Bereich seiner Fähigkeiten. = Seine Fähigkeiten waren sehr schlecht, weshalb er dem Unternehmen nichts brachte.	Sie hat unseren Erwartungen im Wesentlichen entsprochen. = Ihre Leistungen waren schlichtweg mangelhaft.
Sie zeigte sich den Belastungen gewachsen. = Sie war nicht besonders, allenfalls ausreichend belastbar.	Er war seinen Mitarbeitern jederzeit ein verständnisvoller Vorgesetzter. = Er war nicht durchsetzungsfähig und besaß keine Autorität.
Sie koordinierte die Arbeit ihrer Mitarbeiter und gab klare Anweisungen. = Sie beschränkte sich auf Anweisen und Delegieren.	Sein Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten war stets vorbildlich. = Er hatte Probleme mit seinen Vorgesetzten, weil diese im Satz erst nach den Kollegen erwähnt werden.
Er hat alle Aufgaben zu seinem und im Interesse der Firma gelöst. = Er beging Diebstahl und/oder schwere andere Unkorrektheiten.	Sie war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen. = Sie war eine impertinente Wichtigtuerin.
Im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten zeigte er durchweg eine erfrischende Offenheit. = Er war immer sehr vorlaut.	Durch ihre Geselligkeit/ihre gesellige Art trug sie zur Verbesserung des Betriebsklimas bei. = Sie neigt zu übertriebenem Alkoholgenuss.
Für die Belange der Belegschaft bewies er stets (großes) Einfühlungsvermögen. = Er flirtete heftig und war ständig auf der Suche nach Sexualkontakten.	Für die Belange der Mitarbeiter hatte sie ein umfassendes Verständnis. = Sie war homosexuell bzw. lesbisch.
Seine umfangreiche Bildung machte ihn stets zu einem gesuchten Gesprächspartner. = Bildung hin oder her – er war geschwätzig und führte lange Privatgespräche im Dienst.	Sie trat sowohl innerhalb als auch außerhalb unseres Unternehmens engagiert für die Interessen der Kolleginnen und Kollegen ein. = Sie war im Betriebsrat tätig bzw. sie hat sich gewerkschaftlich betätigt.
Seine Auffassungen wusste er intensiv zu vertreten. = Er besaß ein übersteigertes Selbstbewusstsein.	Sie zeichnete sich insbesondere dadurch aus, dass sie viele Verbesserungsvorschläge zur Arbeitserleichterung machte. = Die Vorschläge waren aber nicht erfolgreich, denn von einer Umsetzung ist hier nicht die Rede.
Er setzte sich im Rahmen seiner Fähigkeiten ein. = Seine Leistungen waren aber dennoch unzureichend.	Sie verfügte über Fachwissen und ein gesundes Selbstvertrauen. = Sie überspielte geringes Fachwissen mit einer großen Klappe.
Wir bestätigen gerne, dass er mit Fleiß, Ehrlichkeit und Pünktlichkeit an seine Aufgaben herangegangen ist. = Ihm fehlte die fachliche Qualifikation.	Vorgesetzten und Mitarbeitern gegenüber war sie durch seine aufrichtige und anständige Gesinnung eine angenehme Mitarbeiterin. = Ihr mangelte es an Tüchtigkeit.
Er hat an allen ihm gestellten Aufgaben mit großem Fleiß gearbeitet. = Leider hatte er dabei nie Erfolg.	Die ihr gemäßen Aufgaben... = Die anspruchlosen Aufgaben...
Im Kollegenkreis galt er als toleranter Mitarbeiter. = Gegenüber den Vorgesetzten war er dies nicht.	Wir lernten sie als umgängliche Kollegin kennen. = Viele sahen sie lieber gehen als kommen.
Aufgrund seiner anpassungsfähigen und freundlichen Art war er im Betrieb sehr beliebt. = Alkoholprobleme während der Arbeitszeit.	Neue Aufgaben betrachtete sie als Herausforderung, der sie sich mutig stellte. = Sie hatte aber keinen Erfolg.
Er hatte Gelegenheit, sich das notwendige Fachwissen anzueignen. = Er nutzte die Gelegenheit jedoch nicht.	Bei unseren Kunden war sie schnell beliebt. = Sie machte schnell Zugeständnisse.
Bei allen auftretenden Problemen war er stets kompromissbereit. = Er war besonders nachgiebig.	Unsere besten Wünsche begleiten sie / Wir wünschen ihr für die Zukunft alles nur erdenklich Gute / Wir wünschen ihr alles Gute, vor allem Gesundheit. = Die Gegenwart und Vergangenheit waren offenbar nicht von Erfolg bestimmt.
Wir wünschen ihm für den weiteren Weg in einem anderen Unternehmen viel Erfolg. = Möge er dort den Erfolg haben, der ihm hier versagt geblieben ist.	Wir wünschen ihm auf seinem künftigen Lebensweg viel Erfolg. = Er hatte bisher wenig Erfolg.

## Bewerbung 2023: Aktuelle Trends

Die klassischen Bewerbungsunterlagen wie Lebenslauf, Zeugnisse und Co. sind zwar nach wie vor ein Muss – die Übermittlung soll jedoch unkomplizierter werden.

**Online-Bewerbung:** Die Online-Bewerbung ist der aktuelle Standard bei der Jobsuche. Die klassische Bewerbungsmappe gehört der Vergangenheit an (muss aber trotzdem in Papierform vorbereitet sein und zum Bewerbungsgespräch mitgebracht werden). Die Bewerbungsunterlagen können dabei per E-Mail verschickt oder über ein Online-Formular auf der Seite des Unternehmens oder einer Jobbörse hochgeladen werden.

**Bewerbung mit sehr kurzem oder sogar ohne Anschreiben:** Viele Unternehmen verzichten bereits auf das Anschreiben oder Motivationsschreiben mit langatmigen Selbstbeweihräucherungen. Stattdessen gewinnt der Lebenslauf immer mehr an Bedeutung.

**Online-Profil bei Xing, LinkedIn & Co:** Auf Karriere-Netzwerken können Bewerber nicht nur selbst nach Jobs suchen, sondern auch von Recruitern gefunden werden. Hier wartet so manches interessantes Jobangebot auf Wechselwillige. Und auch Personaler werfen hier gerne einen Blick hinein, um Bewerber näher kennenzulernen. Deshalb ist es bei der Jobsuche 2023 unerlässlich, ein aktuelles und gepflegtes Online-Profil zu besitzen. Alternative: Eine eigene Bewerbungs-Homepage, die aber sachlich und kurz ausfallen sollte.

**Bewerbungsvideos:** „Bewerbungsvideos können die Bewerbungschancen erhöhen. Doch erst 7 Prozent der Kandidaten nutzen sie, obwohl 90 Prozent der Personaler sie sich ansehen würden“, schreibt *karrierebibel.de* auf seinem Blog. Tatsächlich können Bewerber hier in Sachen Motivation punkten und ihre Kommunikationsstärke unter Beweis stellen, meinen die Experten des Karriere-Blogs.

**Mobile Recruiting:** Die Bewerbungsunterlagen einfach und unkompliziert per Smartphone hochladen – darauf setzt der Trend des Mobile Recruiting. „Gerade für Bewerber bietet das Mobile Recruiting den größten Vorteil, denn so geht das Bewerbung schreiben quasi ‚to go‘ und ist nicht an einen gewissen Ort gebunden“, heißt es dazu etwa in einem Expertenbeitrag des Karrierenetzwerks Xing.

**Recruitment:** Dieser Ansatz verbindet den Bewerbungsprozess mit Unterhaltung. Bewerber erhalten dabei einen Link und folgen den Anweisungen. „Was durch die Aufmachung und einen kleinen Plot wie ein Spiel wirkt, bei dem der Bewerber einige Aufgaben lösen und Hürden meistern soll, ist in Wirklichkeit das gleiche wie ein Assessment-Center“, erklärt *karrierebibel.de* das neuartige Format. Hier sind Problemlösungskompetenzen gefragt!

**Corona und Bewerbung:** Gerade Bewerbungsgespräche wurden angesichts der Corona-Pandemie in den letzten beiden Jahren digitalisiert: Videocalls per Skype, Zoom, Google Meet oder Teams und Telefoninterviews ersetzen das persönliche Treffen und haben dennoch gezeigt, wie einfach und gut die Personalauswahl auch auf diesem Weg funktioniert. Dieser Bewerbungs-Trend dürfte uns erhalten bleiben.

Auszug (korrigiert und ergänzt) aus Bewerbungstipps [www.arbeit-online.de](http://www.arbeit-online.de):

## DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Eine Firma, bei der sie sich beworben haben, lädt Sie zu einem persönlichen Gespräch oder einem Auswahlverfahren ein. Sie haben somit die erste Hürde gemeistert und dort zumindest soviel Interesse geweckt, dass man Sie näher kennen lernen möchte. Sie müssen sich nun aber gut vorbereiten.

Wie sieht nun Ihre Vorbereitung im Einzelnen aus?

- I. Informationsrecherche
- II. Darstellung der eigenen Person
- III. Der Vorstellungstermin

### I. Informationsrecherche

Wer sich nur mit der Adresse des Arbeitgebers auf den Weg macht, ohne weitere Informationen über das Unternehmen zu haben, verschenkt wichtige Chancen. Eine gründliche Vorbereitung auf den möglichen Arbeitgeber ist notwendig, egal ob es sich um einen mittelständischen Betrieb oder einen multinationalen Konzern handelt.

Sammeln Sie Informationen zu Mitarbeiterzahl, Niederlassungen, Marktanteil, Rechtsform, Struktur des Unternehmens, Produktpalette, Firmenphilosophie, Aussagen des Unternehmens zu wichtigen Themen (Umweltschutz, Abfallentsorgung usw.), kurz gesagt, alles, was Sie bekommen können.

#### Wie kommen Sie an die nötigen Informationen?

- ✓ Erste Informationen können Sie bereits der Anzeige und dem Einladungsschreiben entnehmen.
- ✓ Firmenbroschüren, Websites und Betriebsbesichtigungen bieten weitere Einblicke. Bei großen Unternehmen können Wirtschaftszeitungen/-zeitschriften eine wichtige Quelle sein.
- ✓ Registerauszüge, welche über die Kapitalverhältnisse informieren, erhalten Sie bei der IHK.
- ✓ Vielleicht kennen Sie andere Betriebsangehörige oder gar einen Betriebsrat und können etwas erfahren.

### II Darstellung der eigenen Person

#### Das äußere Auftreten:

- ✓ Wählen Sie Ihre Kleidung danach aus, was in der Branche und Position erwartet wird.

Sie müssen sich in Ihrer Kleidung wohlfühlen und sicher fühlen. Sie sollten nicht den Eindruck machen, ein Jacket oder ein Kostüm zum ersten Mal zu tragen. Kleiden Sie sich ordentlich, aber vermeiden Sie es, besser gekleidet zu sein als Ihr Gesprächspartner.

**Frauen** sollten mit Make-up, Schmuck, Parfüm und Kleidung dezent umgehen. Dezenter Aktenkoffer oder größere Handtasche wirken gut, keine kleinen Handtäschchen.

**Männer** sollten auf passende Schuhe achten (keine ausgelatschten Turnschuhe, aber Sneakers OK) Dezenter Aktentasche oder auch Rucksack - je nach Branche.

- ✓ Starke Raucher sollten darauf achten, dass ihre Kleidung nicht nach Rauch stinkt.
- ✓ Am Abend vorher nicht unbedingt beim Griechen eine doppelte Portion Knoblauch essen oder viel Alkohol trinken. Unangenehme Gerüche stoßen ab und können den Eindruck von Alkoholproblemen aufkommen lassen.
- ✓ Kommen Sie ausgeschlafen zum Vorstellungsgespräch, Sie wirken frischer und können schneller reagieren.
- ✓ Seien Sie absolut pünktlich !!!
- ✓ Haben Sie eine Mappe mit allen wichtigen Daten bei sich, auch wenn Sie diese Dinge bereits per Post eingeschickt haben? Notizblock, Schreibzeug, Kalender sollten Sie ebenfalls nicht vergessen.

#### Körpersprache:

Durch Ihre **Gestik** und **Mimik** verraten Sie eine Menge über sich selbst: Ob Sie nervös oder aufgekratzt sind, verkrampft oder selbstbewusst auftreten. Auf folgende Körperhaltungen sollten Sie sich selbst überprüfen:

- hochgezogene Schultern
- Arme vor dem Körper verschränkt oder Tasche als Schutzschild auf dem Schoß
- Körper weit zurückgelehnt
- Füße verschränkt

Weitere Tipps, die Sie beachten sollten:

- Bemühen Sie sich, Ihrem Gesprächspartner in die Augen zu sehen.
- Spielen Sie nicht mit einem Bleistift oder ähnlichem.
- Hände gehören nicht in die Hosentaschen.
- Nicht zu lässig geben und in den Sessel "flegeln".
- Unterstützen Sie Ihre Aussagen durch Gesten, Sie wirken dadurch lebendig und interessiert
- Rutschen Sie nicht auf Ihrem Stuhl herum und sitzen Sie nicht nur auf der Stuhlvorderkante.
- Überprüfen Sie Ihre Stimme, können die anderen Sie gut verstehen oder reden Sie zu laut?

### **Verbale Darstellung Ihrer Persönlichkeit:**

- ✓ Haben Sie alle Daten, die Sie im Lebenslauf genannt haben präsent? Sie müssen darauf vorbereitet sein, zu jedem Punkt detaillierte Informationen geben zu können.
- ✓ Seien Sie auf Fragen zu Ihrer privaten Situation, Familie usw. vorbereitet. Sie dürfen nicht ins Stocken geraten, wenn Sie danach gefragt werden, wie Ihre Familie über einen berufsbedingten Wohnortwechsel denkt.
- ✓ Ebenso sollten Sie Fragen zu Ihren Zukunftsplänen/-zielen klar beantworten können. Persönliche Lebensziele will der Arbeitgeber mit der beruflichen Position vereinbart wissen.
- ✓ Sie dürfen nicht ins Schleudern kommen, wenn Sie nach Gehaltsvorstellungen gefragt werden, oder wie Sie sich Ihren beruflichen Werdegang in 5- 10 Jahren vorstellen.
- ✓ Bereiten Sie sich gut vor, wenn Sie ein Aussteigerjahr, Arbeitslosigkeit oder eine längere Auszeit als im Regelfall im Lebenslauf haben. Begründen Sie ehrlich, aber nicht devot, mit stichhaltigen Argumenten die Situation. Gerade bei diesen Ausführungen müssen Sie auf Nachfragen Ihres Gesprächspartners vorbereitet sein.

### **Weitere Fragen, auf die Sie vorbereitet sein sollten:**

- Was macht Ihr Vater / Ihr Partner beruflich?
- Wie vereinbaren Sie Beruf und Familie (besonders wichtig bei Frauen)?
- Ihre Lieblingsfächer in der Schule/Studium? Warum?
- Warum haben Sie sich für diese Schule/Ausbildung/Firma/Weiterbildung entschieden oder auch abgebrochen?
- Was war Ihr bisher größter schulischer/ beruflicher Erfolg?
- Was ist für Ihre berufliche Zufriedenheit wichtig?
- Was erwarten sie von Ihrem Vorgesetzten, von Ihrem Team?
- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- Welche Stelle würde Sie zur Zeit noch interessieren?
- Was bedeutet für Sie der Begriff "Arbeit"?
- Engagieren Sie sich im politischen oder sozialen Bereich?
- Was würden Sie gerne tun, wenn Sie mehr Zeit hätten?
- Was tun Sie in Ihrer Freizeit, was lesen Sie?
- Welches ist Ihrer Meinung nach die wichtigste menschliche Eigenschaft und was stört Sie an anderen Menschen am meisten?
- Wie würden Sie sich selbst beschreiben?

---

### **Fragen, die Sie nicht beantworten müssen:**

- Fragen nach Religions-, Partei-, Gewerkschaftszugehörigkeit (außer Sie bewerben sich bei der Kirche oder einer Partei)
- Fragen nach der persönlichen Lebensführung
- Fragen nach Familienplanung, Schwangerschaft
- Fragen nach Ihren finanziellen Verhältnissen (bei Führungspositionen aber berufsrelevant)
- Fragen nach Vorstrafen (außer bei Sicherheitsdiensten etc.)
- Fragen nach Krankheiten (außer die Krankheit ist berufsrelevant)

Diese Fragen sind zwar nicht erlaubt und dürfen keine negativen Folgen haben, wenn Sie sie nicht beantworten, werden aber trotzdem immer wieder gestellt. Überlegen Sie sich, wie Sie reagieren, sollten Sie damit konfrontiert werden. Bei einer gehäuften Anzahl unzulässiger Fragen, sollten Sie vielleicht Ihr Engagement für diese Firma noch mal überdenken.

### **Fragen, die Sie stellen können oder sollten:**

- Sicher haben sich auf die Stelle viele beworben. Was hat Ihnen an meiner Bewerbung besonders gefallen?
- Mit wem werde ich zusammenarbeiten, wer wird mein direkter Vorgesetzter sein?
- Gibt es eine Einarbeitungsphase, für Neueinsteiger ein Trainingsprogramm?
- Gibt es Tätigkeiten, für die ich mir noch spezielle Kenntnisse aneignen sollte? (z. B. Computerprogramme)
- Bis wann kann ich mit Ihrer Entscheidung rechnen?

## **III. Der Vorstellungstermin**

Zuerst einmal können Sie davon ausgehen, dass Sie nicht nur mit einer Person das Gespräch führen werden. Meistens sitzen Sie sowohl einem Vertreter aus der Fachabteilung als auch einem Mitglied der Personalabteilung gegenüber. Dies sind die Leute, die Sie von sich überzeugen müssen. Und zwar alle, nicht nur denjenigen, der das Gespräch führt. Beziehen Sie die Anwesenden ein, wenn Sie Fragen beantworten, blicken Sie sie an.

Den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs kann man etwa in folgende Schritte unterteilen:

### **1. Begrüßung und Vorstellung**

dienen dazu, den ersten Kontakt herzustellen. Der Händedruck kann schon etwas aussagen, also nicht zu fest drücken, aber auch keine "lahme Hasenpfote" geben. Sehen Sie Ihrem Gegenüber freundlich ins Gesicht, sprechen Sie deutlich. Prägen Sie sich die Namen Ihrer Gesprächspartner ein, um sie im weiteren Gespräch direkt anzusprechen zu können.

Mit sogenanntem SmallTalk (Anreise, Wetter,...) soll eine angenehme Gesprächsatmosphäre hergestellt werden. Zeigen Sie sich höflich interessiert, nicht ablehnend oder verschlossen. Vermeiden Sie es aber, sich über die langwierigen Reisebedingungen o.ä. auszulassen.

Getränke dürfen Sie ruhig annehmen, solange sie nicht alkoholisch sind.

### **2. Motive der Bewerbung und Leistungsbereitschaft**

Fragen: Warum haben Sie auf das Stellenangebot reagiert? Warum bewerben Sie sich?

Hintergründe: Wo liegen Ihre Motive? Ausleuchtung Ihrer Hintergrundsituation.

Hinweise: Hier ist eine plausibel klingende Präsentation wichtig. Verlieren Sie sich nicht im Detail, ziehen Sie nicht über ehemalige Arbeitgeber oder Kollegen her (kann "tödlich" wirken).

Fragen: Was reizt Sie an der Position, was erwarten Sie davon, warum wollen Sie bei uns arbeiten? Wie gut kennen Sie die Firma? Was ist aus Ihrer Sicht das Besondere an uns?

Hintergründe: Wie realistisch sind Ihre Einschätzungen, wie gut sind Sie vorbereitet?

Hinweise: Hier müssen Sie flüssig und inhaltsreich antworten können. "Erwartete Zukunftschancen" oder "Image der Firma" kann erwähnt werden, vermeiden Sie aber plumpe Schmeicheleien.

Fragen: Ihre Ziele? Ihre Zukunftserwartungen? Was hat bei Ihrer Arbeit Priorität? Was stellen Sie sich im Idealfall vor?

Hintergründe: Hier geht es um Ihre Leistungsbereitschaft, um Ihre visionäre Begabung. Aber auch wie tief Sie

sich mit dem Thema auseinandergesetzt haben, ob Sie überhaupt wissen, was Sie wollen. Was sind Sie für eine Arbeitspersönlichkeit?

Hinweise: Geben Sie sich zuversichtlich, was Ihren persönlichen Werdegang betrifft, aber spielen Sie nicht den Überflieger.

## 2. Ihre Aus- und Weiterbildung, Berufstätigkeit, berufliche Kompetenz

Fragen: Wie sah Ihr Berufsweg aus? Nennen Sie wichtige Stationen, Aspekte daraus?

Hintergründe: War Ihr Berufsweg geplant, sind Sie aufgestiegen? Können Sie Sachverhalte überzeugend darstellen? Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Berufswahl /Ihrem Beruf?

Hinweise: Was in den Bewerbungsunterlagen steht, muss nun ausgeführt und begründet werden. Mit der Floskel: "Das steht in meinen Bewerbungsunterlagen" sind Sie aus dem Rennen. Zeigen Sie weder satte Selbstzufriedenheit noch starke Zweifel, der Mittelweg ist gefragt.

Fragen: Genaue Beschreibung Ihres letzten Arbeitsplatzes? An welchen Fortbildungen nahmen Sie teil? Welche genaueren Inhalte hatte Ihre schulische Fort-/Ausbildung?

Hintergründe: Sind Sie fachlich für die angestrebte Position geeignet? Man versucht, einen tieferen Einblick zu bekommen, wo liegen Ihre Schwachstellen?

Hinweise: Darauf müssen Sie gut vorbereitet sein, denn wer einfach behauptet, in der Schule oder am letzten Arbeitsplatz alles nur gut und gerne gemacht zu haben, wird nicht ernst genommen. Weiterbildung zeigt Ihre Motivation, sich zu engagieren.

Fragen: Wie schätzen Sie die momentane Marktsituation ein? Welche Fachzeitschriften lesen sie? Kennen sie neue Methoden oder Verfahren?

Hintergründe: Ihr aktueller Wissensstand wird getestet, sind Sie kompetent, können Sie mitreden?

Hinweise: Eine aktuelle, fachbezogene Vorbereitung und gute Vor- und Allgemeinbildung zahlen sich aus.

## 3. Persönlicher und familiärer Hintergrund

Fragen: Wie schätzen Sie sich selbst ein? Was sind Ihre Stärken und Schwächen? Was schätzen Sie an anderen? Warum sollten wir gerade Sie einstellen?

Hintergründe: Man will mehr über Ihre Persönlichkeit erfahren. Schließlich geht es auch darum, ob die "Chemie" stimmt.

Hinweise: Bleiben Sie erst auf der beruflichen Ebene, später kommen Sie, wenn notwendig, auf die private. Versuchen Sie gelassen, positive wie negative Dinge darzustellen und überlegen Sie genau, wieviel Offenheit Sie sich bei Schwächen oder Misserfolgen leisten dürfen. Treten Sie selbstbewusst auf, aber stellen Sie sich nicht als den perfekten Menschen hin, der überhaupt keine Schwächen hat. Bitte keine "Schwächen" nennen, die eigentlich Vorzüge sind, z.B.: "Ich bin immer etwas übergenau und zu gründlich."

## 5. Bewerberfragen

Wenn das Gespräch dem Ende zugeht werden Sie in der Regel von Ihren Gesprächspartnern gefragt, ob Sie noch abschließende Fragen haben. Sie erwarten es sogar. Welche Fragen hier möglich sind, finden Sie unter II.

Stellen Sie keine Fragen, die Sie im Vorfeld hätten klären können. Sprechen Sie nicht sofort über Gehalt, Urlaub usw. Es könnte der Eindruck entstehen, dass Sie mehr an Leistungen und Freizeit interessiert sind, als daran, Leistung zu erbringen. Drängen Sie nicht auf eine schnelle Entscheidung, selbst dann nicht, wenn Sie in der Situation sein sollten, sich zwischen zwei Stellen entscheiden zu müssen. Das wirkt eher als Druckmittel. Fragen Sie einfach, wann mit einer Entscheidung zu rechnen wäre. Fragen Sie nicht, ob Sie eingestellt werden. Sie können keine Entscheidung erzwingen. Lassen Sie sich keine Entmutigung anmerken, wenn Sie den Eindruck haben, dass das Gespräch nicht zu Ihren Gunsten verlaufen ist. Erwecken Sie auch nicht den Eindruck, als wären Sie sicher, morgen anfangen zu können.

## 6. Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung

Es geht darum, einen angenehmen Abgang herzustellen. Auch wenn Sie sich keine Chancen ausrechnen, bleiben Sie freundlich und höflich, man bedankt sich gegenseitig für das Gespräch. Machen Sie nicht deutlich, dass Sie mehrere noch offene Bewerbungsverhandlungen geführt haben. Erhalten Sie mehrere Zusagen, sagen Sie bitte höflich und schriftlich den Mit-Bietern ab.

Mitunter kann es vorkommen, dass man Sie nach dem Bewerbungsgespräch noch zu einem Imbiss/ Essen einlädt. Machen Sie sich schon mal Gedanken über die ein oder anderen Gepflogenheiten beim Essen.

**Ich wünsche Ihnen viel Erfolg.**

**Ich hoffe, wir bleiben in Kontakt: [claudia.eisinger-schmidt@sabel.com](mailto:claudia.eisinger-schmidt@sabel.com) oder über [Xing.com](https://www.xing.com) und [FB](https://www.facebook.com)**