

# Bewerbungsleitfaden

Für den Bachelor-Studiengang  
Angewandte Medien  
(Studienrichtung Sportjournalismus und Sportmanagement  
und Visual Media Production)  
sowie Film und Fernsehen (Schnitt, Regie und Kamera),



Hinweise zu diesem Leitfaden:

Die hier platzierten Bewerbungsunterlagen sind Beispiele,  
die Sie anregen und inspirieren sollen.

Seien Sie formal und inhaltlich perfekt  
sowie kreativ.

Erstellen Sie Ihre eigenen, individuellen, professionellen Bewerbungsunterlagen.

# Inhaltsverzeichnis

## Schriftliche Bewerbung

Bewerbungsmappe

Grundlegende Informationen zum Aufbau des Bewerbungsanschreibens

Beispiele und Erklärungen

## Das Bewerbungsfoto

Bewerbungsfoto

Kleine Fototipps

## Deckblatt

Das muss drauf

Deckblatt mit Foto

## Lebenslauf

Form und Aufbau

Tipps zum Inhalt

Das muss rein

Lebenslauf (Beispiel )

## Infos zu Anhang und Versand

Zeugnisse & Anlagen

Prüfung vor dem Versand

Fragen Sie nach

## Onlinebewerbung

Hinweise und Tipps

Im Überblick

Firmeneigene Bewerbungsformulare

## Vorstellungsgespräch

Vorbereitung auf das Gespräch

Das Vorstellungsgespräch

Fragen im Bewerbungsgespräch

Umgang mit Fragen zu Schwächen

Unerlaubte Fragen

Kleidung

Körpersprache

## Telefonische Bewerbung / Telefoninterview

Vor dem Telefonat

Dinge, die griffbereit sein müssen

Während des Gesprächs

Wenn der Arbeitgeber Sie anruft



## Schriftliche Bewerbung

Zu einer schriftlichen Bewerbung gehören:

**Bewerbungsanschreiben** (wird auf die Bewerbungsmappe gelegt)

### **Bewerbungsmappe**

- Bewerbungsfoto
- Deckblatt (empfohlen)
- Lebenslauf
- Zeugnisse

## Bewerbungsmappe

Sparen Sie nicht am falschen Ende. Investieren Sie lieber 1 Euro mehr als zu wenig für eine Bewerbungsmappe.

Die Aufmachung Ihrer Bewerbung ist entscheidend. Nehmen Sie eine feste Mappe für Ihre Unterlagen. Ein Schnellhefter ist hier fehl am Platze. Sie können die Bewerbungsmappe ruhig mehrmals verwenden. Achten Sie aber darauf, dass die Mappe nicht abgegriffen oder schmutzig ist.

## Grundlegende Informationen zum Aufbau und Inhalt des Bewerbungsanschreibens

### **Briefkopf**

Oben links oder in der Kopfzeile steht der vollständige Name, die Adresse und die Telefonnummer (Handynummer) – und wenn vorhanden die E-Mail Adresse.

Beachten Sie:

Wenn Sie eine Handynummer angeben, sollten Sie immer erreichbar sein.

Ebenso dürfen auf Ihrer Mailbox keine „flapsigen“ oder lustigen“ Ansagen zu hören sein.

Sollten Sie eine E - Mail Adresse angeben, muss diese auch seriös klingen (z. B. Vorname.Nachname@provider.de)

**KEINESFALLS: gluecksmaus@provider.de oder schnuckelhase@provider.de**

Unter dem Absender steht der Name und die Adresse des Arbeitgebers - mit Ansprechpartner, falls dieser bekannt ist.

Aktuelles Datum und der Ort stehen im Regelfall rechts auf Höhe des eigenen Namens. Achten Sie auf Übereinstimmung mit der Datumsangabe im Lebenslauf.

### **Betreff**

Die Betreffzeile (ohne die Bezeichnung „Betreff“) enthält die genaue Stellenbezeichnung; eventuell mit einer Referenznummer. Falls keine Referenznummer vorhanden ist, geben Sie an, wo Sie das Stellenangebot gefunden haben.

### **Anrede**

In der Anrede den **korrekten Namen** des Ansprechpartners oder die allgemeine Anrede (**Sehr geehrte Damen und Herren**) verwenden. Sie sollten wissen, dass am Ende der Zeile ein Komma steht und dann erst zwei Zeilen weiter - am Satzanfang klein - weitergeschrieben wird.

### **Einleitungssatz**

Für die Einleitung **keine langweiligen Standardsätze** verwenden wie bsp.: Hiermit bewerbe ich mich um die Stelle als...Besser:

**... vielen Dank für das informative Telefongespräch vom ... Es hat meine Entscheidung, mich bei Ihnen zu bewerben, noch bestärkt....**

**Ihre Stellenanzeige in ...vom... hat meine Aufmerksamkeit geweckt. Ich bin ...**

**Ihre Stellenanzeige in/vom... hat mich sehr angesprochen. Da ich mich für einen abwechslungsreichen und vielseitigen Beruf interessiere, bewerbe ich mich...**

### **Anschreiben**

Im Anschreiben schildern Sie, welche Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen Sie für diese Stelle mitbringen (Jobs, Praktika, Hobbys, ehrenamtliche Tätigkeiten...)

### Ganz wichtig:

**Die Bezugnahme** auf das Unternehmen darf nicht fehlen. Der Leser Ihrer Unterlagen möchte bereits vor dem eventuellen Kennenlernen wissen, ob Sie sich mit dem Beruf und ihrem möglichen Arbeitsplatz ernsthaft auseinandergesetzt haben. Zusätzlich sollte man noch schreiben, **warum** man gerade in diesem Unternehmen anfangen möchte.

### **Schluss**

**Schlussatz:** z. B.: „Über eine positive Antwort und die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich sehr.“ oder ähnliches.

**Grußformel:** "Mit freundlichen Grüßen" und die eigenhändige Unterschrift (leserlich mit Vor- und Zunamen).

**Anlagen:** Werden nicht mehr aufgelistet, sondern nur „fett gedruckt“ vermerkt.

Ein Anschreiben ohne Fehler bei Rechtschreibung und Grammatik wird vorausgesetzt.

Das Anschreiben sollte auf 1 Seite passen.

**Beispielanschreiben** und Erklärungen dazu.

Maria Mustermann

Berlin, 23.02.2016

Sandstraße 22 **Name, Anschrift des Absenders**

10243 Berlin

Tel: 12345 **Vorwahl innerhalb Berlins nicht notwendig, nur bei auswärtigen**

**Bewerbungen**

ZDF Morgenmagazin

**Anschrift des**

**Unternehmens**

Herrn Dr. Max Mustermann **und Ansprechpartner**

Unter den Linden 21

10789 Berlin

**Bewerbung um eine Stelle als Redakteur beim ZDF MoMa**

**Referenznummer: 10000-123456-S**

Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,

**Persönliche Anrede**

durch Ihr Stellenangebot in der Berliner Zeitung vom ... (genaues Datum) bin ich auf die von Ihnen angebotene Stelle als Redakteur aufmerksam geworden. Dieses Angebot entspricht meinem Berufswunsch, deshalb übersende ich Ihnen hiermit meine Bewerbungsunterlagen.

**Grund des Anschreibens, Begründung zu der Wahl**

**des Unternehmens**

Da mir der Umgang mit Menschen sehr wichtig ist und ich professionelle TV Berichterstattung liebe, möchte ich im Team des ZDF MOMa arbeiten.

Durch mein Praktikum von....bis.....bei.....konnte ich bereits erste Erfahrungen in tagesaktueller Berichterstattung sammeln.

### **eventuell nähere Angaben**

Im Monat / Jahr werde ich mein Studium an der .....mit dem Bachelor of Art, Studienrichtung.....abschließen.

Deshalb suche ich zum .....Termin eine adäquate, interessante Festanstellung als TV Redakteur.

### **Interesse, Motivation, Eignung begründen**

Gerne bin ich bereit, einige Tage bei Ihnen / im MoMa Team / auf Probe zu arbeiten, damit Sie sich von meiner Motivation und meinen Fähigkeiten überzeugen können.

### **Interesse zeigen**

Ich würde mich freuen, wenn meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt hat und Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen

Maria Mustermann

### **Gruß und Unterschrift**

**Anlagen**

**Anlagen immer „fett“, keine weiteren Angaben**

Max Mustermann  
Musterstraße 24  
**Absenders**  
12345 Berlin  
Tel: 030 - 12345

Berlin, 23.02.2016  
**Name, Anschrift des**

**Vorwahl notwendig, da auswärtige Bewerbung**

Grundy UFA GmbH  
Herrn Mark Markus  
Dianastraße 21  
14482 Potsdam

**Anschrift des Unternehmens  
und Ansprechpartner**

## **Bewerbung um ein Auslandspraktikum in Derry**

Sehr geehrter Herr Markus,

**Persönliche Anrede**

durch die Internetseite der GRUNDY UFA GmbH bin ich auf Ihr Praktikumsangebot aufmerksam geworden. Das Motto „Create your own story“ entspricht exakt meinen Vorstellungen und Zielen. Deshalb sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

**Grund des Anschreibens, Begründung zu der Wahl  
des Unternehmens.**

PRAKTIKUM NAHT! WARUM GRUNDY UFA GmbH? WARUM AUSLAND?

**Motivation, Eignung begründen**

MEIN STUDIUM, MEINE ERFAHRUNGEN, MEINE PROJEKTE

**Interesse zeigen**

VIELFÄLTIG UND FLEXIBEL EINSETZBAR, SCHNUPPERTAG? VORFREUDE!

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

**Gruß und Unterschrift**

**Anlagen**

**Anlagen immer „fett“, keine weiteren Angaben**

## Bewerbungsfoto

Der Arbeitgeber entscheidet anhand Ihres Fotos, ob er Sie sympathisch findet oder nicht.

### Also Hände weg von:

billigen Automatenbildern  
zurechtgeschnittenen Familienfotos  
selbstgemachten Bewerbungsfotos (Handyfotos)

### So sollte es sein:

Das Bewerbungsfoto soll nicht älter als 6 Monate sein. Sollte sich Ihr Aussehen verändert haben (z. B. durch eine neue Frisur) lassen Sie unbedingt neue Bewerbungsfotos anfertigen.

Haare müssen ordentlich und gepflegt aussehen

Kleiden Sie sich ungefähr so, wie Sie auch zum Vorstellungsgespräch gehen

Ein freundlicher Gesichtsausdruck auf dem Foto ist erwünscht.

Piercings entfernen / Tattoos nach Möglichkeit abdecken  
Beschriften Sie das Foto auf der Rückseite mit Ihrem Namen, damit der Arbeitgeber Ihr Foto der richtigen Bewerbung zuordnen kann, falls es sich von der Bewerbung ablöst.

Gehen Sie zu einem professionellen Fotografen oder: Lernen Sie bei den Profis.

**Grundsätzlich gilt: Die Kleidung muss zu dem Berufsbild passen.**

## Das Deckblatt

Es ist nicht zwingend erforderlich, sieht aber entschieden besser aus. Das muss drauf, wenn Sie ein Deckblatt verwenden...

**Angabe zur angestrebten Tätigkeit (z. B. Bewerbung als...)**

**Name des Betriebes**

**Ihr Name**

**Ihre Adresse (dann nicht im Lebenslauf wiederholen)**

**Ihr Foto (wenn nicht im Lebenslauf)**

Bewerbung um einen Praktikumsplatz

**Bei**

**Von**



Jennifer Muster

Musterstraße 2

10243 Berlin

Tel.: 030 - 123





## Der Lebenslauf

### Form

Kurz gefasst und klar gegliedert

Benutzen Sie weißes Papier

Umfang möglichst 1 Seite

Fehlerfrei

Zeitliche Angaben immer mit Monat und Jahr

### Aufbau

Persönliche Daten

Schulische und berufliche Ausbildung

Berufserfahrung

Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten

Hobbys

Ort, Datum und Unterschrift

### Tipps zum Inhalt

Religiöse, politische oder gewerkschaftliche Angaben nur,  
wenn es im Zusammenhang mit der Stelle steht

## Das muss mit rein...

### **Persönliche Daten**

Name, Adresse, Foto (falls nicht schon auf dem Deckblatt), Geburtsort, Geburtsdatum, Familienstand, Staatsangehörigkeit.

### **Besuchte Schulen mit Angaben von**

#### **Abschlüssen**

#### **Berufsausbildung / Studium**

Angabe von Studienrichtung, Akademie / Uni / Hochschule und Abschluss

Angaben von Berufspraxis mit der jeweiligen Tätigkeit und Unternehmen

Übertragene Verantwortung, Projekterfahrung und besondere Leistungen können stichpunktartig erwähnt werden

#### **Wehr- und Ersatzdienst, freiwilliges**

#### **soziales, kulturelles oder ökologisches Jahr**

#### **Weiterbildung / Praktika / Workshops / Trainings**

### **Spezielle Kenntnisse und Erfahrungen**

#### **EDV-Kenntnisse (z. B. Word, Excel... etc.)**

Konkrete Aussage treffen wie „Grundkenntnisse“ oder „gut“, „sehr gut“ in....

### **Sprachen**

Auch hier wieder konkrete Aussagen (z. B. Schulkenntnisse Englisch / Türkisch in Wort und Schrift)

### **Hobby, Interessen und soziales**

**Engagement;** Max. 2 - 3 Angaben: Nur Wichtiges oder was im Zusammenhang mit der Stelle

<http://www.bewerbung2go.de/bewerbung-fuer-ein-praktikum.html>

- Bewerbung2Go
- Praktikums-Bewerbung: Kostenlose Vorlagen und Muster!

## Kostenlose Vorlagen für Ihr Praktikum

### Für Schüler und Studenten

Ein Praktikum ist häufig der erste Schritt zum Traumjob – eine perfekte Bewerbung vorausgesetzt. Mit Mustern für Anschreiben und Lebenslauf erstellen Praktikanten eine ansprechende Bewerbungsmappe.

Einfach Bewerbungsvorlage für ein Praktikum auswählen und herunterladen.

### Klassische Bewerbung für Praktikanten



Eine klassische Bewerbungsvorlage wählen Praktikanten, um sich in einem eher konservativen Betrieb zu bewerben. Die Mustervorlagen passen in nahezu jede Bewerbungssituation. Der Personaler wird sich über das gut lesbare Layout freuen.

- [Klassisches Anschreiben für Praktikanten](#)
- [Klassischer Lebenslauf für Praktikanten](#)

## Moderne Bewerbung für Praktikanten



Eine moderne Praktikumsbewerbung umfasst ein ansprechendes Anschreiben und einen optisch passenden Lebenslauf. Wer ein Schulpraktikum oder ein Pflichtpraktikum im Rahmen des Studiums absolviert, liegt hiermit richtig.

- [Modernes Anschreiben für Praktikanten](#)
- [Moderner Lebenslauf für Praktikanten](#)

## Kreative Bewerbung für Praktikanten



Eine kreative Bewerbung für ein Praktikum hebt Sie von anderen Bewerbern positiv ab. Setzen Sie mit unseren Vorlagen einen Eye-Catcher. Besonders in der Kreativbranche und Gründerszene geht nichts ohne kreative Bewerbungsunterlagen.

- [Kreatives Anschreiben für Praktikanten](#)
- [Kreativer Lebenslauf für Praktikanten](#)

## Infos zu Anhang und Versand

### Zeugnisse & Anlagen

Zeugnisse fügen Sie als Anlage Ihrer Bewerbung bei. Verschicken Sie niemals Originale, Kopien werden unbeglaubigt akzeptiert. Es muss auch nicht jedes Zeugnis und jede Teilnahmebescheinigung beigelegt werden.

### **Im Einzelnen zur Orientierung:**

Alle Schulabschlusszeugnisse (einschl. Berufsausbildung und Hochschule)

Alle Weiterbildungszertifikate /  
Seminarbescheinigungen usw.

Wählen Sie die Zeugnisse und Bescheinigungen aus, die Sie für sinnvoll halten.

### Prüfung vor dem Versand

Überprüfen Sie nochmals, ob Sie an alles gedacht haben:

Vollständige Unterlagen (Anschreiben, Deckblatt, Lebenslauf, Zeugniskopien)

Anschreiben und Lebenslauf unterschrieben (blau, evtl. mit Tinte)  
Rechtschreibung und Grammatik überprüft

Zeugniskopien gut lesbar

Reihenfolge in der Mappe beachtet

(Anschreiben wird lose auf die Mappe gelegt, alle anderen Unterlagen werden eingheftet oder eingeklemmt in dieser

**Reihenfolge:**

**Deckblatt, Lebenslauf, Anlagen).**

Versandtasche ordentlich und groß  
genug  
(Empfehlung: weiß und  
kartonverstärkt)

Adresse vom Ansprechpartner auf dem Umschlag und  
Anschreiben identisch und richtig geschrieben

Absender vorhanden

Umschlag richtig frankiert / Briefmarken ordentlich aufgeklebt

## Onlinebewerbung

### Hinweise und Tipps

Hier ist die oberste Regel:

#### **Onlinebewerbung = Papierbewerbung**

Das bedeutet, die Bewerbung muss genauso sorgfältig erstellt werden,  
als wenn Sie Unterlagen per Post versenden.

Achten Sie auf die richtige Rechtschreibung und auf Zeilenumbrüche

Schicken Sie die Bewerbung zur Kontrolle vorher noch einem Freund  
oder sich selbst, damit Sie wirklich sicher gehen können, dass Ihre  
Bewerbungsunterlagen übersichtlich, vollständig und nicht völlig verzerrt  
sind

#### **Smileys und Emoticons**



mögen privat witzig sein, haben aber in einer Onlinebewerbung nichts  
verloren

## Im Überblick

Ihre Adresse sollte neutral gehalten sein,  
also vorname.nachname@provider.de

Schicken Sie Ihre Bewerbung niemals an eine  
anonyme Firmenadresse wie [info@musterfirma.de](mailto:info@musterfirma.de)

Bewerbung immer an eine konkrete Person schicken

In der E-Mail verfassen Sie Ihr Anschreiben

Unterlagen werden eingescannt (Bewerbungsfoto, Zeugnisse... etc.)

Anhang immer als eine Datei versenden (Größe max. 1 MB)

Verwenden Sie gängige Dateiformate wie „pdf“

## Firmeneigene Bewerbungsformulare

Viele Arbeitgeber haben auf Ihrer Homepage spezielle  
Bewerbungsformulare entwickelt, damit sie später die passenden  
Bewerber auswählen können.

Schauen Sie sich die Fragen erstmal in  
Ruhe an

Geben Sie anschließend die Angaben zu  
Ihrer Schulbildung, Berufserfahrung und  
Kenntnissen in Ruhe ein

Speichern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vorher gezielt in Ihrem PC  
ab, damit Sie beim Hochladen die Dateien leichter finden

Sind Felder wie „sonstige Kenntnisse“ oder „sonstige Angaben“ vorhanden, nutzen Sie diese, um Ihre besonderen Fähigkeiten zu betonen.

Prüfen Sie die Angaben noch mal in Ruhe, bevor Sie diese versenden  
**Denn: Was weg ist, ist weg!**

## Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch

Terminbestätigung schriftlich oder telefonisch

Über Betrieb informiert

Antworten auf typische Fragen des Arbeitgebers überlegt

Bewerbungsunterlagen noch mal durchgelesen / Lebenslauf im Kopf

Kleidung angemessen / sauber und ordentlich

Haare frisch gewaschen / Hände und Fingernägel sauber

Genug Zeit für den Weg zum Betrieb eingeplant

Für eine Verspätung zum Vorstellungsgespräch gibt es keine  
Ausrede.

Gespräch geübt (Familie/Freunde)

Block, evtl. Liste mit eigenen Fragen)

## Das Vorstellungsgespräch

Nehmen Sie Kaugummi aus dem Mund und  
achten Sie darauf, dass das Handy  
ausgeschaltet ist,

bevor Sie das Gebäude betreten.

Rauchen Sie keinesfalls vor dem  
Vorstellungstermin!!!

Klopfen Sie an, bevor Sie den Raum betreten und gehen Sie erst  
rein, wenn Sie dazu aufgefordert werden

Bei der Begrüßung achten Sie darauf, dass  
Sie Ihrem Gesprächspartner die Hand  
geben und Blickkontakt halten

Setzen Sie sich erst, wenn Sie dazu aufgefordert werden

Sollte Ihnen Kaffee oder Wasser angeboten werden,  
nehmen Sie es an.

Vorsicht. Keine Sonderwünsche äußern.

Auch alkoholische Getränke und Zigaretten nicht  
annehmen.

Seien Sie freundlich und höflich im Gespräch. Auf Fragen sollten  
Sie ehrlich antworten.

Unterbrechen Sie ihren Gesprächspartner nicht, sondern lassen Sie  
ihn ausreden.

Auch wenn sich während des Gesprächs Fragen  
ergeben, stellen Sie diese erst, wenn Sie dazu  
aufgefordert werden.

Fragen nach Urlaub und Gehalt sollten **nicht** als  
erstes gestellt werden.

Verabschieden Sie sich freundlich und fragen, wann Sie  
mit einer Entscheidung rechnen können.

## WICHTIG!

Reden Sie NIEMALS schlecht über Ihren letzten Arbeitgeber, die Uni, die Ausbildung.

## Fragen im Bewerbungsgespräch

### **Erzählen Sie etwas von sich!**

### **Warum möchten Sie in unserem Unternehmen arbeiten – was motiviert Sie?**

Für den Arbeitgeber ist es bei dieser Frage besonders wichtig, dass Sie Interesse zeigen und über das Unternehmen informiert sind. Hierbei sollten Sie erläutern, was Ihnen gefällt und wie Sie sich am Besten in das Unternehmen einbringen können.

### **Erklären Sie mir, warum wir uns ausgerechnet für Sie entscheiden sollen?**

Seien Sie beruhigt, der Arbeitgeber kennt sehr wohl Ihre Qualifikationen, sonst hätte er Sie nicht eingeladen. Diese Frage fordert Sie dazu auf, Ihr ernsthaftes Interesse an dieser Stelle zu verkünden. Gehen Sie noch mal darauf ein, warum Sie ein Interesse an dieser freien Stelle haben. Gehen Sie dabei auch auf das Unternehmen ein und machen Sie den Arbeitgeber noch einmal auf Ihre Qualifikationen aufmerksam.

### **Was versprechen Sie sich von der Stelle und von unserem Unternehmen?**

Der Arbeitgeber will hier wissen, wie gut Sie sich auf das Gespräch vorbereitet haben. Haben Sie sich informiert, was Sie in dem Unternehmen erwartet bzw. welche Aufgaben es hat? Erwartungen an das Unternehmen sollten angesprochen werden, aber auch begründet sein.

## **Wie können Sie zum Unternehmenserfolg beitragen?**

Hier müssen Sie den Arbeitgeber überzeugen, dass Sie absolut motiviert sind. Erzählen Sie von Ihren Erfahrungen und Kenntnissen, ebenso sollten Sie Ihre persönlichen Stärken in das Gespräch mit einbringen - und in das Unternehmen.

## **Welche Ziele verfolgen Sie – wo sehen Sie sich in fünf Jahren?**

Der Hintergrund dieser Frage ist, ob Sie beruflich planen oder von Tag zu Tag leben. Der Arbeitgeber möchte herausfinden, ob der Bewerber feste Ziele im Leben hat, diese auch verfolgt und sich neuen Herausforderungen im Berufsleben stellt.

## **Worin liegen Ihre Stärken?**

### **Haben Sie auch Schwächen?**

Wer diese Frage verneint, der ist nicht ehrlich zu sich selbst. Welche Schwäche Sie allerdings im Vorstellungsgespräch zugeben, sollten Sie im Vorfeld genau überlegen.

## **Wie ist Ihre Gehaltsvorstellung?**

Bleiben Sie realistisch und bedenken Sie, dass man von Ihnen im Gegenzug die entsprechende Leistung erwartet. Recherchieren Sie daher im Internet, welche Gehälter branchenüblich sind. Informieren Sie sich bei den zuständigen Gewerkschaften über die Tariflöhne.

## **Haben Sie Sich auch bei anderen Unternehmen beworben?**

Bei dieser Frage will der Arbeitgeber wissen, ob Sie ein ernsthaftes Interesse an der freien Stelle haben oder sich nur ins Blaue bei den Firmen bewerben. Berichten Sie aber an dieser Stelle nicht über Ihre misslungenen Bewerbungsversuche, dies macht einen negativen Eindruck. Sollten Sie aber noch andere Firmen haben, die Ihren Vorstellungen entsprechen, können Sie selbstverständlich davon berichten.

## Wenn Sie noch Fragen haben, ist jetzt Zeit dafür!

Dies ist meist die letzte Frage. Überlegen Sie genau, was Sie fragen wollen, denn auch bei dieser unscheinbaren Aufforderung gewinnt Ihr Gegenüber wertvolle Informationen von Ihnen. Passen Sie deshalb im Gespräch gut auf und stellen Sie keine Fragen, die bereits besprochen worden sind. Am besten wirken immer Fragen im Bezug auf die zu besetzende Position.

## Umgang mit Fragen zu Schwächen

Nennen Sie Schwächen, die auch als Stärken gedeutet werden können.

mögliche Vermutung  
des Arbeitgebers  
(NEGATIV)

# Schwäche

mögliche Vermutung  
des Arbeitgebers  
(POSITIV)



**„Bin oft penibel/übergenu!“**

Arbeitet vielleicht ziemlich langsam / hat evtl. Probleme arbeiten, in Stresssituationen

Ist zuverlässig, kann konzentriert  
macht wenig Fehler

**„Verbeiße mich leicht in Probleme, will unbedingt Lösung / Erfolg.“**

Könnte sich bei Kollegen durch „unüblichen“ Fleiß unbeliebt machen

Ist zuverlässig, fleißig, zielorientiert, neigt nicht zum Aufschieben von Arbeit, sondern erledigt sie.

**„Frage häufig nach, will alles wissen, oft auch die Hintergründe kennenlernen“**

Könnte auch mal etwas neugierig, lästig werden mit dauernder Fragerei

Ist interessiert, motiviert und lernbereit! Will mitarbeiten.

**Absolut tabu: FAUL, UNZUVERLÄSSIG, UNMOTIVIERT!**

### Unerlaubte Fragen

Fragen zu folgenden Themen sind unzulässig:

**Politische Meinung**

**Gewerkschaftliche Zugehörigkeit**

**Ehe- und Familienplanung**

**Ausbildung und Beruf des Lebenspartners**

**Finanzielle Situation**

**Religion**

**Krankheiten (wenn es für die Tätigkeit nicht wichtig ist)**

### Kleidung

Die Frage aller Fragen bei einem Vorstellungsgespräch: WAS ziehe ich an???

Die Kleidung muss ordentlich sein, sauber und nicht verknittert. Im Zweifelsfall gilt: lieber zu gut angezogen als zu lässig.

Keine Freizeitkleidung wie z. B. Jogginghose oder schulterfrei Tops, etc.!

Schuhe müssen nicht neu, aber sauber und geputzt sein.

Männer: ein Hemd wirkt immer gut, für Büroberufe mit Krawatte.

Frauen: vermeiden Sie einen tiefen Ausschnitt oder einen sehr kurzen Rock.

### Körpersprache

Selbst wenn Sie nicht sprechen, teilen Sie durch Ihre Körperhaltung und Ihr Verhalten dem Gegenüber etwas mit! Der Arbeitgeber weiß das und versucht zu erkennen, ob Sie Interesse zeigen, gutes Benehmen haben, sympathisch sind, etc.

Hier ein paar Grundregeln:

### Das kommt gut an

Offene Sitzhaltung (Arme nicht verschränken)

Blickkontakt mit dem Gesprächspartner

Zustimmung signalisieren (z. B. Nicken)

Lächeln (wenn es zur Situation passt)

Maßvoller Einsatz der Hände (nicht wild rumzappeln)

Gerade Körperhaltung, aber nicht zu steif

Angenehme Stimme ( nicht zu laut und nicht zu leise)

### Das wirkt gar nicht gut

Wegschauen oder Umherschauen im Raum

Blick zur Uhr

Gähnen

Spielen mit Stiften oder Unterlagen

Abgewandte Sitzhaltung

Häufiges Unterbrechen

## Telefonische Bewerbung / Telefoninterview

### Vor dem Telefonat

Über den Betrieb informieren

Über die Tätigkeit genau Bescheid wissen

Lebenslauf ausdrucken

Fragen aufschreiben, die man später stellen will

Akku aufladen / Anklopf-Funktion abstellen

Ansprechpartner im Betrieb suchen

Zeit fürs Gespräch nehmen

### Dinge, die griffbereit sein müssen

Informationen zum Betrieb

Bewerbungsmappe bzw. Lebenslauf

Eigene Nummern im Kopf haben (Festnetz und/oder Handy)Terminkalender

Ihre Fragen zum Betrieb

Antworten auf eventuelle Gegenfragen

Informationen über das Stellenangebot

Stift und Papier

### Während des Gesprächs

Keine Hintergrundgeräusche

Im Gespräch lächeln

Namen sagen und nach

zuständigem Gesprächspartner

fragen

Namen notieren (notfalls buchstabieren lassen)

Im Telefonat den Gesprächspartner mit Namen anreden

Deutliche Aussprache

Sich kurz fassen

Termine sofort im Kalender eintragen

Zum Schluss für das Gespräch bedanken

Notizen nach dem Telefonat machen

### Wenn der Arbeitgeber Sie anruft.....

Hier gilt das Gleiche wie bei der telefonischen Bewerbung. Nehmen Sie sich Zeit für das Gespräch und lassen Sie sich nicht in unpassenden Situationen darauf ein. Vereinbaren Sie einen neuen Termin und bereiten Sie sich auf das Telefonat gründlich und sorgfältig vor.

## **UND NUN: VIEL ERFOLG!!!!!!**

