

# **Bewerbungsstrategien**

**-Ein kurzer Leitfaden für  
die „richtige“ Bewerbung-**

## **Frühzeitige Kontaktaufnahme zu potentiellen Arbeitgebern**

- Praktika
- Studenten-Jobs
- Personalberater
- Diplomarbeiten
- Jobbörsen u.s.w.

## **Möglichkeiten der Bewerbung**

- Bewerbung auf eine Stellenanzeige
- Unaufgeforderte Bewerbung (Initiativ-B.)
- Kurzbewerbung
- Stellengesuche (auch Internet-Jobbörsen)

Für alle Bewerbungsformen kann sowohl die klassische Variante (schriftlich), als auch die moderne gewählt werden (E-Mail, Jobbörsen im Internet)

## **Bewerbungsunterlagen**

- Bewerbungsschreiben/Ansreiben
- Lebenslauf
- Lichtbild
- Zeugniskopien

Auf Verlangen oder je nach Position können noch weitere Unterlagen beigebracht werden:

- Zertifikate über Schulungen
- Referenzen
- Führungszeugnis

## **Das Vorstellungsgespräch**

Tips für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch:

- Informieren Sie sich über die Firma
- Seien Sie pünktlich !
- Sprechen Sie klar und deutlich
- Antworten Sie kurz, sachlich und präzise
- Überlassen Sie die Führung dem Interviewer
- Geben Sie sich natürlich & selbstbewußt !
- Sprechen Sie kritische Themen (Lücken im Lebenslauf) selbst an
- Üben Sie keine Kritik an Ihrer „alten“ Firma
- Achten Sie auf Ihre Körpersprache

## Der Arbeitsvertrag

Was auf jeden Fall in einem Arbeitsvertrag stehen sollte:

- Vertragspartner
- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Umfang der Tätigkeit
- Arbeitszeit
- Entgeltregelung
- Urlaubsanspruch
- Krankheitsregelung
- Probezeit
- Kündigungsfrist
- Regelung über die Verschwiegenheit
- Ergänzende Regelungen (Sondervereinbarungen, wie Umzugskosten, Unfallversicherung, Betriebliche Altersvorsorge u.s.w.)