

Pfennigpfeiffer®

RICHTIG BEWERBEN

MIT ERFOLG!



© viagraphix - shutterstock.com

**Die wichtigsten Tipps für Ihre
Bewerbung auf einen Blick**

www.pfennigpfeiffer.de

RICHTIG BEWERBEN ... GEWUSST WIE!

Eine gute Vorbereitung ist das A&O bei einem Bewerbungsgespräch. PFENNIGPFEIFFER hat für Sie einen Leitfaden zur perfekten Bewerbung erstellt. Je besser Sie sich im Vorfeld vorbereiten und informieren, desto leichter wird Ihnen das Bewerbungsgespräch fallen.

Die folgende Checkliste für Ihre Bewerbung verschafft Ihnen einen guten Überblick dazu!

- Stellenanzeige und Anforderungsprofil ausführlich lesen
- Auswahl der richtigen Bewerbungsmappe
- Erstellung eines persönlichen Bewerbungsschreibens
- Lebenslauf mit allen wichtigen Informationen erstellen
- Auswahl eines professionellen Bewerbungsfotos (Fotograf)
- Zeugnisse und Zertifikate in Kopie beilegen
- Versand der Bewerbungsunterlagen
- Terminvereinbarung und Vorbereitung für das Vorstellungsgespräch



DIE BEWERBUNG – ORDNUNG IST DAS HALBE LEBEN!

Eine perfekte Bewerbung ist die Grundvoraussetzung für einen neuen Job, daher sollten Ihre Unterlagen folgendes umfassen:

1. Bewerbungsschreiben (lose beigelegt)

Das Bewerbungsschreiben ist der erste Bestandteil Ihrer Bewerbung, den der Empfänger liest. Das Schreiben sollte daher interessant gestaltet sein.

2. Deckblatt

Wahlweise können Sie Ihren Bewerbungsunterlagen ein persönliches Deckblatt hinzufügen. Dies verleiht der Bewerbung eine besondere Note.

3. Lebenslauf (Curriculum Vitae) mit Bewerbungsfoto

In Ihrem Lebenslauf informieren Sie über Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang. Er muss klar gegliedert sein, um einen schnellen Überblick zu ermöglichen.

Ein professionelles Foto sollte hier unbedingt beigelegt werden.

4. Zeugnisse

Zu einer vollständigen Bewerbung gehören selbstverständlich alle relevanten Zeugnisse und Bescheinigungen, die chronologisch geordnet werden. Schul- und Arbeitszeugnisse, Zeugnisse über Weiterbildungen und Zertifikate.

PFENNIGPFEIFFER
wünscht Ihnen viel Erfolg!

DIE MAPPE – DER ERSTE EINDRUCK ZÄHLT!

Der erste Eindruck Ihrer Bewerbung kann entscheidend dafür sein, ob Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Wählen Sie daher Bewerbungsmappen aus farbigem Karton, um sich von anderen Bewerbern abzuheben.

Achten Sie darauf, welche Unterlagen das Unternehmen in der Stellenausschreibung verlangt.

Auf was Sie sonst noch achten sollten:

1. Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen
2. Vermeiden Sie doppelseitig bedruckte Unterlagen
3. Zeugnisse nie im Original beilegen
4. Unterlagen nur einmal verwenden
5. Preisschilder auf der Rückseite ablösen

Wichtig: Achten Sie darauf, dass der Brief ausreichend frankiert und der Empfänger korrekt geschrieben ist!

DAS PAPIER – AUF DAS ÄUSSERE KOMMT ES AN!

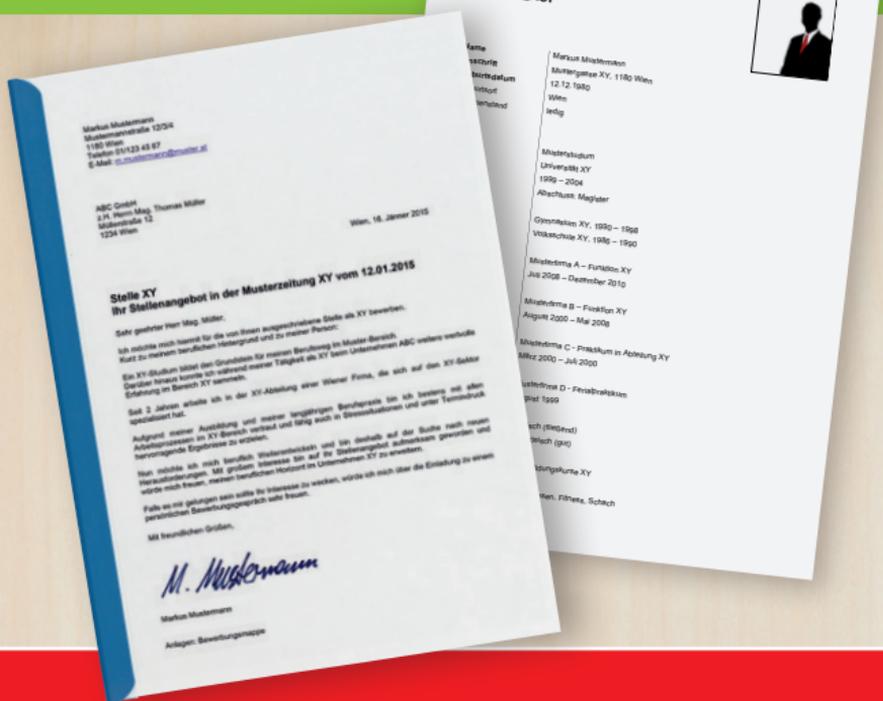
Bevor Sie Ihre Unterlagen erstellen, sollten Sie wissen, in welcher Form das Unternehmen die Bewerbung bevorzugt. Investieren Sie aber nicht nur in die Mappe, sondern auch ins Papier: **ein 100 g/m² dickes Papier fühlt sich schon beim Durchblättern besser an als gewöhnliches.** Das gilt zumindest für die selbst erstellten Seiten wie Bewerbungsschreiben und Lebenslauf.

DAS SCHREIBEN – DIE WICHTIGSTEN TIPPS!

Das Bewerbungsschreiben ist die erste Seite Ihrer Bewerbung und somit der wichtigste Teil und erste Eindruck beim Unternehmen bzw. dem Personalchef. Es befindet sich vor dem Deckblatt und Lebenslauf. Daher müssen Sie sich der Wichtigkeit des Anschreibens bewusst sein und diesen Brief strukturiert und fehlerfrei formulieren.

Ein Bewerbungsschreiben sollte genau eine DIN A4 Seite umfassen und mit kurzen, aktiven Sätzen geschrieben werden, bestehend aus folgenden Inhalten:

1. Absenderanschrift
2. Empfängeranschrift
3. Datum und Ort
4. Betreff
5. Anrede
6. Einleitung, Bezug des Schreibens
7. Hauptteil
8. Darstellung wichtiger Berufsstufen
9. Besondere Fähigkeiten und Weiterbildungen
10. Schlussformulierung
11. Grußformel und Unterschrift
12. Anlagen



VORBEREITUNG – GUT ZU WISSEN!

Nachdem Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an das Unternehmen versendet haben, beginnt die Wartezeit. Legen Sie zunächst Ihre versendeten Bewerbungsunterlagen mit der entsprechenden Stellenanzeige ab. Nur so wissen Sie auch nach Wochen, wie und auf was Sie sich bei dem Unternehmen beworben haben.

Für das erste Telefonat mit dem Unternehmen, bei dem Sie sich beworben haben, sollten Sie sich bestmöglich vorbereiten.

Ein paar Tipps für die richtige Vorbereitung zum Gespräch.

- Bewerbungsunterlagen zurecht legen (Bewerbungsschreiben und Lebenslauf)
- Stellenanzeige des Unternehmens herrichten
- Eventuelle Störfaktoren ausschalten, um in Ruhe telefonieren zu können
- Legen Sie auch Schreibzeug bereit
- Korrekte Ansprechperson des Unternehmens aufschreiben

DAS GESPRÄCH – DIE RICHTIGE KLEIDUNG!

Bereiten Sie sich auf ein persönliches Gespräch gut vor. Neben der Pünktlichkeit beim Termin (nicht zu früh und schon gar nicht zu spät!), ist auch die richtige Kleidung sehr wichtig.

- Die Kleidung beim Gespräch sollte ordentlich, sauber und zum Beruf passend sein.
- Die Haare und das Make-up sind gepflegt und dezent – weniger ist hier oft mehr.
- Ebenso verhält es sich beim Schmuck.

TYPISCHE FRAGEN!

Es gibt viel Fragen, die Ihnen in einem Bewerbungsgespräch gestellt werden können.

Selbstverständlich steht es auch dem Bewerber zu, Fragen zu stellen. Hier ein paar Beispiele dazu.

Fragen des Unternehmens:

Persönliches – Beschreiben Sie sich selbst, welche Hobbys haben Sie?

Stärken und Schwächen – Worin liegen Ihre Stärken, welche Schwächen haben Sie und wie gehen Sie damit um?

Zukunft – Wo sehen Sie sich in 5 Jahren, in welchem Bereich möchten Sie sich weiterentwickeln?

Teamarbeit – Was bedeutet Teamarbeit für Sie, können Sie Prioritäten setzen und wie treffen Sie Entscheidungen?

Job – Wie stellen Sie sich Ihren zukünftigen Job vor, welche Qualifikationen bringen Sie mit?

Ihre Bewerbung – Warum sollten wir Sie nehmen, was unterscheidet Sie von anderen Bewerbern?

Fragen des Bewerbers:

Zum Unternehmen – Wer ist mein Vorgesetzter, wie sieht die Einarbeitung aus?

Zur Position – Welche Aufgabenbereiche gehören zu meiner Position, arbeite ich alleine oder in einem Team?

Allgemein – Wie sind die Arbeitszeiten, gibt es Weiterbildungsmöglichkeiten im Unternehmen?

Pfennigpfeiffer®

EINKAUFLISTE
für meine perfekte
Bewerbung:

- Bewerbungsmappe/Bewerbungsset
- Farblaserpapier
- Notizbuch
- Kugelschreiber
- Zeugnismappe

VIEL ERFOLG!

Wir suchen

**AZUBIS mit
CHARAKTER**

Ausbildung zur/zum
**EINZELHANDELS-
KAUFFRAU/-MANN**



FRAGEN zur Ausbildung per
WhatsApp 0151/27027030

© dreamer/Colours-pic - Fotolia.com, Stock Shop
Photography LLC - iStockphoto.com, PremiumVector - shutterstock.com