Leitfaden für die Bewerbung

Basisinformationen zur Bewerbung

- Lebenslauf
- Bewerbungsschreiben
- Vorstellungsgespräch
- Richtiges Verhalten am Telefon
- Online-Bewerbung

Arbeitsamt der DG

Vorbemerkung 3

Die richtige Einstellung 4

Der Bewerbungsprozess 4

- Die eigenen Kompetenzen erkennen 5
- Die Werte definieren 6
- Verschiedene Berufsbilder kennenlernen 6
- Das Berufsziel festlegen 6

Der Lebenslauf 7

- Der Standard-Lebenslauf & der funktionale Lebenslauf 7
- Der Inhalt des Lebenslaufs 8
- Beispiele 9

Der Motivationsbrief / Das Bewerbungsschreiben 11

- Die Bewerbung als Reaktion auf eine Stellenanzeige & die Initiativbewerbung 11
- Hilfe für das Bewerbungsschreiben 13
- Beispiele von Formulierungen 14
- Beispiele von Bewerbungsschreiben 15

Das Vorstellungsgespräch 18

- Praktische Tipps für ein gelungenes Gespräch 18
  - Etappen der Vorbereitung 18
  - Am Vortag des Gesprächs 18
  - Am Tag des Gesprächs
  - Mit welchen Fragen muss ich rechnen? 19
  - Der erste Eindruck zählt 20
  - Wie gehe ich nach dem Gespräch vor? 20
- Wie kleide ich mich für das Vorstellungsgespräch? 20

Richtiges Verhalten am Telefon 21

- Warum telefonieren? 21
- Die Vorbereitung des Telefongesprächs 22
- Das Telefongespräch 22
- Hindernisse, mit denen ich rechnen muss 23

Die Online-Bewerbung 23

Weitere Adressen für Bewerbungshilfen 24

Kontakt 24

Bewerbung ist keine Sache der Improvisation!

Vorbemerkung

Diese Broschüre ist eine Anleitung für Berufsanfänger, aber auch für Arbeitsuchende und Berufstätige, die sich um eine Stelle in Belgien bewerben und nicht genau wissen, wie sie vorgehen sollen.

Wie bewerbe ich mich richtig?

Es gibt Grundregeln, die zu beachten sind, um Fehler zu vermeiden und seine Erfolgschancen gegenüber den Mitbewerbern zu verbessern.

Erfolglose Stellensuche kann viele Ursachen haben.
In dieser Broschüre werden klare Hinweise für eine erfolgreiche Vorbereitung aufgezeigt.

Die Autoren sind bemüht den Leser persönlich anzusprechen.
Im Folgenden wird der Lesbarkeit halber nur das männliche Genus angewandt. Gemeint sind natürlich immer beide Geschlechter.

Der Bewerbungs-prozess ist Marketing in eigener Sache!

Die richtige Einstellung

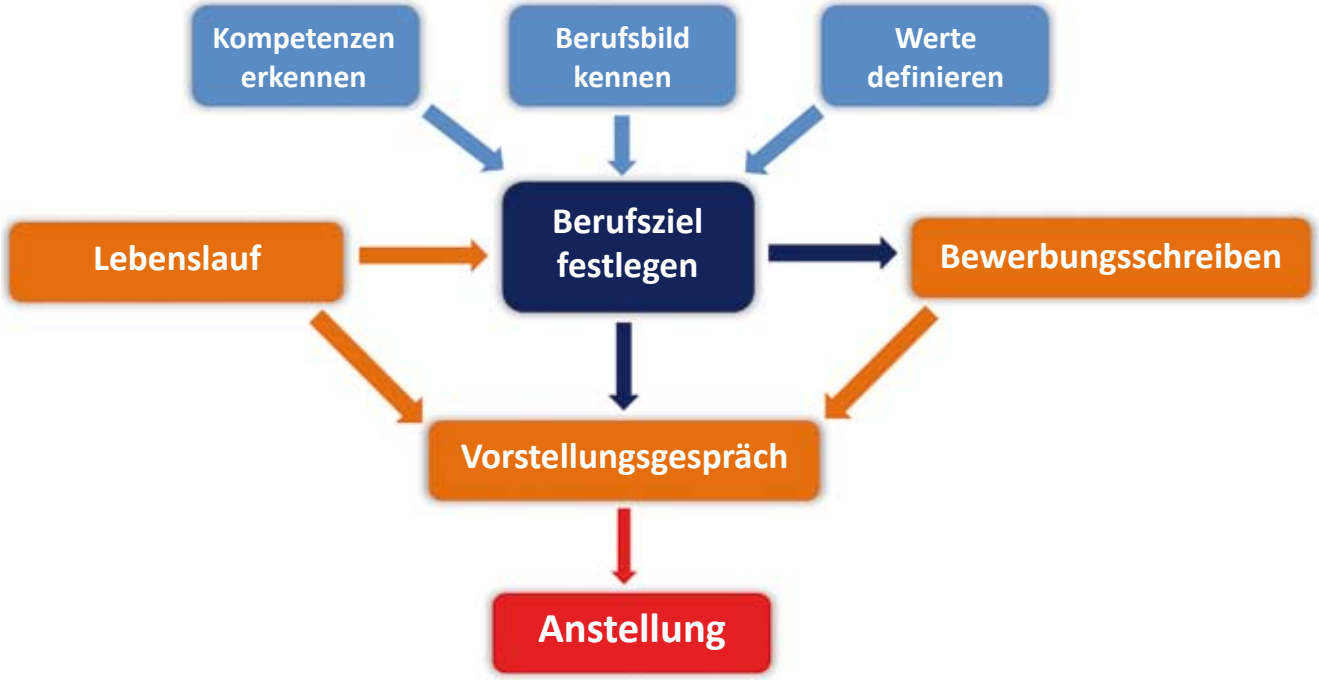
Das Produkt, das ich anbiete, ist meine Arbeitskraft: meine Kenntnisse, Fähigkeiten, Kompetenzen, Erfahrungen. Ich muss andere von meiner Person überzeugen.

Dazu bedarf es einer **positiven Einstellung** zu mir selbst.

Bevor ich beginne, ein Schreiben aufzusetzen, antworte ich auf folgende Fragen, um mein **Berufsziel** festzulegen:

- ***Welche Kompetenzen habe ich?***
- ***Welche Berufe oder Berufsbilder interessieren mich?***
- ***Was ist mir wichtig? Die eigenen Werte bestimmen.***

Der Bewerbungsprozess



Die eigenen Kompetenzen erkennen

- ***Wer bin ich?***
- ***Was mache ich gerne?***
- ***Was kann ich?***

- **Persönliche Kompetenzen** sind z.B.: Fähigkeiten, persönliche Eigenschaften, Hobbies, soziale Kontakte knüpfen,…
- **Fachkompetenzen** sind z.B.: Ausbildung, Studium, Berufserfahrung, Praktika, Studentenjobs, Nebenjobs, ehrenamtliche Aktivitäten, Funktionen in Vereinen,…

Wie erkenne ich meine Kompetenzen?

Beispiel 1: Aus der beruflichen Erfahrung (auch Praktika, Ferienjobs, Nebenjobs,…)

Funktion	*Aufgaben*	*Kompetenzen*
Telefonistin	*Telefongespräche annehmen und weiterleiten* *Verbindung im In- und Ausland herstellen* *Mehrere Anrufe gleichzeitig verwalten und weitergeben* *Empfang der Kunden*	*Gutes Verstehen der Arbeitsabläufe und der internen Organisation* *Gutes Namensgedächtnis* *Stressbeständigkeit* *Sprachen: Deutsch, Französisch, Niederländisch und Englisch, aber auch ein paar Redewendungen in Spanisch* *Konzentration* *Freundlichkeit*

Beispiel 2: Aus der außerberuflichen Erfahrung (zu Hause, Ehrenamt, Hobby, Verein,…)

Funktion	*Aufgaben*	*Kompetenzen*
Hausfrau	*Haushaltsführung* *Budgetverwaltung* *Kindererziehung* *Kleine Reparaturen* *Kochen, einkaufen*	*Organisation* *Zahlenverständnis* *Planung* *Handwerkliches Geschick*
Mitglied im Elternrat	*Schriftführer(in)* *Protokoll führen* *Korrespondenz* *Organisation des Schulfestes* *Organisation einer Verlosung* *Kontakte mit Sponsoren*	*Sichere Rechtschreibung* *Guter Umgang mit Word* *Organisationstalent* *Kontaktfreudigkeit* *Ideenreichtum* *Initiative ergreifen können*
Stricken	*Stricken von Pullovern und Jacken für mich und Familienmitglieder*	*Geschicklichkeit* *Kreativität* *Exaktes und sorgfältiges Arbeiten*

Die Werte definieren

Es ist auch wichtig, die eigenen Werte festzustellen, denn sie beeinflussen meine Entscheidungen. Wenn ich meine Wertvorstellungen genau ermittle, werde ich mich selbst auch besser kennen und bin so eher in der Lage, die Berufe und Stellen ausfindig zu machen, die mich am ehesten zufriedenstellen könnten. Beispiele: Ehrlichkeit, Loyalität, Vertrauen, Respekt, Hilfsbereitschaft, Freundlichkeit, Effektivität,…

Mir eine Arbeitsstelle zu suchen, bedeutet auch, mir einen bestimmten Arbeitsrahmen und Arbeitsbedingungen zu wünschen (Ort, Kollegen, Chef, Arbeitsinhalte, Arbeitszeiten, Regeln,…)

- Arbeitsregime (z.B. Teilzeit arbeiten)
- Arbeitszeiten (z.B. in Schichten arbeiten)
- Entfernung Wohnort - Arbeitsplatz (Anfahrtszeit, öffentliche Verkehrsmittel,…)
- Art der Arbeit (drinnen, draußen, manuelle Arbeit,…)
- Kontakt (allein arbeiten, Teamarbeit, Verantwortung,…)
- Unternehmen (groß, klein, öffentlicher Dienst, Lohn,…)

Verschiedene Berufsbilder kennenlernen

Um Näheres über die Berufsbilder zu erfahren, stelle ich mir folgende Fragen:

- ***Welches sind die Hauptaufgaben und Tätigkeiten im ausgewählten Beruf?***
- ***Welche Anforderungen stellt der Beruf bezüglich körperlicher Merkmale, persönlicher Merkmale oder Arbeitssituation?***

Welches sind die genauen Berufs-bezeichnungen?

Ausführliche Informationen befinden sich auf folgenden Internetseiten:

In deutscher Sprache:
www.adg.be ▶ Berufsorientierung
- Informationen über Berufe in der DG

www.arbeitsagentur.de ▶ BERUFENET

In französischer Sprache:
www.metiers.siep.be ▶ métiers
www.leforem.be/HE/former/horizonsemploi-index.html

Das Berufsziel festlegen

In die Überlegungen zum Lebenslauf, zu den eigenen Kompetenzen und Werten, fließen automatisch die eigenen Interessen, Kenntnisse, Fähigkeiten, u.v.m. ein. Das Auseinandersetzen mit den vorgenannten Themen und den Informationen über die Berufsbilder kann mich zu einem realistischen Berufsziel führen.

Bemerkung: Bei der Suche nach einem realistischen Berufsziel kann auch die Berufsorientierung des Arbeitsamts der DG (berufsorientierung@adg.be) helfen.

Das Berufsziel ist die Voraussetzung für den Bewerbungs-prozess!

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist meine persönliche Visitenkarte.

Der Lebenslauf soll das Interesse an meiner Person wecken, mich von den anderen Mitbewerbern abheben und zum Vorstellungsgespräch führen.

Bei der Erstellung des Lebenslaufs sind **formale und inhaltliche Anforderungen** zu erfüllen.

- Der Lebenslauf sollte logisch aufgebaut und klar strukturiert sein.
- Alle Angaben müssen der Richtigkeit entsprechen.
- Idealerweise besteht ein Lebenslauf aus einer Seite. Er sollte höchstens zwei Seiten lang sein, aber nur dann, wenn die zweite Seite wirklich wichtige Informationen enthält.
- Der Lebenslauf sollte frei von Rechtschreibfehlern sein.
- Klare und übersichtliche Aufmachung in chronologischer oder gegenchronologischer Ordnung.
- Man sollte weißes Papier von guter Qualität benutzen.
- Abkürzungen vermeiden (z.B. „BBZ des ADG“ ist nicht für alle Arbeitgeber ein Begriff).
- Schrift: Klassische Schriftart (z.B. Arial, Times New Roman) Schriftgröße: 11-12

Der Standard-Lebenslauf

Der **Standard-Lebenslauf** ist ein **tabellarischer Lebenslauf,** der lückenlos über den schulischen und beruflichen Werdegang informiert.

Der funktionale Lebenslauf

Der **funktionale Lebenslauf** enthält die gleichen Angaben wie der Standard-Lebenslauf, aber hier werden zusätzlich die **spezifischen Kompetenzen, Qualifikationen und Berufserfahrungen** hervorgehoben, die für die ausgeschriebene Arbeitsstelle von besonderer Bedeutung sind.

Der funktionale Lebenslauf erlaubt dem Personalchef einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten schulischen oder beruflichen Informationen.

Der Inhalt des Lebenslaufs

Folgende Angaben dürfen in keinem Lebenslauf fehlen:

Angaben zur Person

- Vor- und Nachname
- Anschrift
- Telefon- oder Handynummer *(Vorsicht bei der Ansage auf dem Anrufbeantworter)*
- Geburtsdatum und -ort, Zivilstand, Staatsangehörigkeit
  (Diese Angaben sind nicht obligatorisch, wenn sie nachteilig ausgelegt werden können)
- Führerschein

Angaben zu Studium oder Ausbildung

- Name(n) der Schule(n), der Hochschule(n) oder der Universität(en)
- Titel der Abschlussarbeit (falls relevant)
- Wahlfächer (wenn sie der Stelle dienlich sind)
- Berufliche oder allgemeinbildende Fortbildungen

Angaben zur beruflichen Laufbahn

- Die Funktion, die man bekleidet hat, sowie Firmenname und Ort der Niederlassung
- Eine knappe, aber präzise Beschreibung der Tätigkeit(en)
  (um hervorzuheben, dass man für die anvisierte Stelle ganz besonders geeignet ist)
- Eventuell Praktika, Studentenjobs *(für junge Bewerber & Berufsanfänger)*

Sprachen

Bewertung der Fremdsprachenkenntnisse: die Angaben sollten möglichst präzise sein, eventuell den europäischen Referenzrahmen für Sprachen (A1 bis C2) angeben.

Beispiel: gute Kenntnisse in Wort & Schrift

Zur eigenen Einschätzung des Sprachniveaus:
www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php

Sonstige Kenntnisse

- EDV-Kenntnisse
- Sonderinformationen bzgl. Auslandsaufenthalte, Hobbies und Interessen, soziales, sportliches Engagement und eventuell damit verbundene ehrenamtliche Tätigkeiten

Achtung! Wenn man mindestens 2 Jahre Berufserfahrung hat, ist es angebracht, diese Rubrik vor der schulischen sowie den Aus- und Weiterbildungen zu erwähnen. Die Beschäftigungen (sowie die anderen Angaben) sollten in gegenchronologischer Reihenfolge aufgelistet werden, um die letzte berufliche Erfahrung hervorzuheben, da diese für den neuen Arbeitgeber wahrscheinlich die Interessanteste ist.

Beispiel 1 : Standard-Lebenslauf

Person mit mehreren Jahren Berufserfahrung - gegenchronologisch

LEBENSLAUF

Anton AUSTIROL
Bogota Straße 35
4700 Eupen
+32 (0)987 654 321
anton.austirol@gmail.com
Geboren am 30.02.1979 in Nispert (B)
Belgier
Führerschein Klasse B, eigenes Fahrzeug

BERUFSERFAHRUNG

05.01.2015 - 31.12.2015	Produktionsarbeiter Firma „Produkt & Partners", Eupen
04.08.2010 - 31.12.2014	Lagerist Firma „Lager & co.", Aachen
01.07.2000 - 31.07.2010	Elektriker „Elektrohaus", Eupen
09/1997 - 06/2000	Lehre als Elektriker Firma „Strom", Kelmis

SCHULAUSBILDUNG

1991 - 1997	Oberstufe des Sekundarunterrichts – Abteilung: Elektrizität Albert-Einstein-Institut, Eupen
1985 - 1991	Grundschule Bellmerin, Eupen

SPRACHKENNTNISSE

Deutsch	Muttersprache
Französisch	mittlere Kenntnisse

COMPUTERKENNTNISSE

Word, Outlook und Gebrauch von Internet

HOBBIES

Sport: Fußball (Trainer der Jugendmannschaft des FC Nispert)
Musik: Gitarre und Querflöte

Beispiel 2 : Funktionaler Lebenslauf

Person mit mehreren Jahren Berufserfahrung - gegenchronologisch

Lara Muster

Musterstraße 35
4700 Eupen (B)
+32 (0)85 86 87 88
+32 (0)498 76 54 32
lamuster@gmail.com
Geboren am 05/08/1986 in Eupen
Staatsangehörigkeit: Belgierin
Führerschein Klasse B, eigenes Fahrzeug

Foto

Dreisprachige Account Executive (D / F / E) mit Berufserfahrung
Motiviert - Mobil – Flexibel – sofort verfügbar

BERUFSERFAHRUNG

01.06.2007 – 31.01.2015 **„Account Executive"** Exportabteilung
Firma „Müllerin AG" in Walhorn (B) – Großhandel Schokolade

- Verantwortung der Verwaltungsabwicklungen im Innendienst
- Verhandlung von Verträgen mit Großkunden
- Regelmäßige Kundenbesuche im Ausland
- Enge Zusammenarbeit mit der Logistikabteilung

01.04.2006 – 28.03.2007 **Reiseagentur-Angestellte**
Firma „Weltreisen Sprl" in Brüssel

SCHULAUSBILDUNG - STUDIUM

09/2004 – 06/2007 Bachelor Tourismus – « Ecole Pratique du Tourisme », Brüssel

09/1998 – 08/2004 Technisches Abitur, Abteilung „Büro"
Robert-Schumann-Institut, Eupen

SPRACHKENNTNISSE

Deutsch	Muttersprache
Englisch	gute Kenntnisse in Wort und Schrift, verhandlungssicher
Französisch	gute Kenntnisse in Wort und Schrift

COMPUTERKENNTNISSE

Word, Excel, PowerPoint sehr gute praktische Kenntnisse

SONSTIGES

Hobby: Leichtathletik (400 Meter Hürden, Vize-Landesmeisterin 2004)
Persönliche Fähigkeiten: Lernbereitschaft, schnelles Anpassungsvermögen, teamorientiert

Der Motivationsbrief / Das Bewerbungsschreiben

Die Bewerbung als Reaktion auf eine Stellenanzeige

Der Vorteil dieser Bewerbung ist, dass in vielen Fällen Profil und Anforderungen genau beschrieben sind, sodass ich mich leichter als der geeignete Bewerber präsentieren kann. **Der Nachteil** ist, dass es zwangsläufig viele Mitbewerber gibt und sich die Chancen entsprechend verringern.

Die Initiativbewerbung

Die Initiativbewerbung ist eine **aktivere Vorgehensweise.** Ich biete einem Unternehmen unaufgefordert meine Dienste an: ich agiere, statt zu reagieren.

Die Vorteile: Es gibt wenige bis gar keine Mitbewerber und ich zeige Dynamik, Initiative und Motivation.

Der heikle Punkt: Ich muss den Arbeitgeber davon überzeugen, dass er eine(n) Mitarbeiter(in) mit genau meinem Profil braucht.

Worauf kommt es bei einem Bewerbungsschreiben - ob als Antwort auf eine Stellenanzeige oder als Initiativbewerbung - ganz besonders an?

Form

- Briefkopf (Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer) oben links
- Datum auf derselben Höhe wie der Name
- Empfänger: einige Leerzeilen darunter auf der rechten Seite (Anschrift, Name des Betriebs, Kontaktperson: am besten den Namen des Empfängers in Erfahrung bringen)
- Anrede: - die Bezeichnungen „Herr“ und „Frau“ ausschreiben
  - den Empfänger namentlich anreden (wenn ich den Namen kenne)
  - eventuell die Funktion angeben („Herr Direktor …“)
- Betreffzeile: angestrebte Stellenbezeichnung, ggf. Quelle angeben (Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Referenznummer)
- auf eine klare Gestaltung achten
- höchstens 5 Zeilen pro Absatz
- eine Leerzeile zwischen jedem Absatz
- auf eine Seite beschränken
- auf die Rechtschreibung achten
- nicht als Fotokopie versenden
- nicht an den Lebenslauf heften
- weißes, nicht liniertes Papier verwenden

Stil

- kurze Einleitung
- den ersten Satz nicht mit „Ich“ beginnen
- klar und knapp formulieren
- zusammenhängende Sätze bilden, so dass der Eindruck eines durchgehenden Textes entsteht
- keine Negativsätze bilden
- Floskeln und Allgemeinsätze, die nichts aussagen, vermeiden
- positive Begriffe verwenden: „gerne“, „mit großem Interesse“
- simple Verben wie „machen“, „tun“, „haben“ usw. vermeiden
- Zahlen ganz ausschreiben
- keine Kürzel verwenden

Inhalt

Mit dem ersten Satz, der Einleitung, muss ich die Aufmerksamkeit des Lesers (Arbeitgeber, Personalchef) wecken.

Im Bewerbungsschreiben sollte ich:

- meine Motivation deutlich machen
- ein klares Profil aufzeigen
- meine beruflichen Zielvorstellungen angeben

Warum bewerbe ich mich? Warum gerade bei dieser Firma? Was kann ich? Was will ich?

Bei Antworten auf Stellenanzeigen wähle ich eine auf mich zutreffende Anforderung aus und belege sie anhand eines konkreten Beispiels. Ich greife auf Schlüsselbegriffe in der Anzeige zurück.
Ich gebe zu erkennen, dass ich mich über das Unternehmen informiert habe.

Bei Initiativbewerbungen zeige ich, dass ich das Unternehmen, für das ich arbeiten will, gut kenne. Ich gebe klar und deutlich zu verstehen, welche Funktion mich interessiert. Ich führe alle Fakten an, die belegen, dass ich die entsprechenden Eignungen mitbringe (berufliche Erfahrungen, fachliche Qualifikationen). Im letzten Satz weise ich auf die Möglichkeit eines Vorstellungsgesprächs hin.

Wichtig!

- Ich informiere mich über das Unternehmen, bei dem ich mich bewerbe: Branche, Produkte, Marktposition, Mitarbeiterzahl, Standorte, Struktur, usw.
- Ich spreche meine Schwächen nicht an.
- Aufdringliches Eigenlob sollte ebenfalls vermieden werden.
- Wie beim Lebenslauf gilt: Keine Lügen, grundsätzlich ehrlich bleiben. In einem späteren Vorstellungsgespräch kommt die Wahrheit sowieso ans Licht.

Hilfe für das Bewerbungsschreiben

Untenstehend ein Beispielschreiben mit Fragen, welche beim Aufsetzen des Bewerbungsschreibens helfen können.

Vorname Name
Straße, Hausnummer
PLZ Stadt
Telefonnummer
E-Mail Adresse

Tag, Monat, Jahr

Name des Unternehmens
Ansprechpartner (wenn bekannt)
Straße, Hausnummer
PLZ Stadt

Bewerbung auf die Stelle als …

Sehr geehrte/r Frau/Herr …/ Sehr geehrte Damen und Herren,

Wo habe ich das Stellenangebot gefunden? Für welche Stelle möchte ich mich bewerben?
Habe ich vorher schon einmal in diesem Bereich gearbeitet? Als was? Was habe ich gemacht? Wenn nicht: warum interessiere ich mich für diesen Beruf?
Welche wichtigen Fähigkeiten bringe ich mit? Wo konnte ich diese Fähigkeiten benutzen? Warum wähle ich gerade diesen Betrieb aus? Was finde ich an ihm interessant?
Sehr geehrte Damen und Herren/ Sehr geehrte/r Frau/Herr …, ich danke Ihnen im Voraus für ein persönliches Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Name

Unterschrift

Anlage: Lebenslauf

Beispiele von Formulierungen

Diese Beispiele sind nur Muster. Der eigene Brief soll auf jeden Fall dem **eigenen Stil** und der **Persönlichkeit angepasst** werden.

„Klassische“ Formulierungen

- Als Antwort auf Ihre Anzeige im … bewerbe ich mich um die Stelle als …, die der von mir gesuchten Stelle entspricht.
- Ihre Anzeige im … interessiert mich sehr, und es würde mich freuen, in Zukunft zu Ihren Mitarbeitern zu gehören.

Persönlichere Formulierungen

- KFZ-Mechanik ist seit jeher mein Steckenpferd, und die neuesten Entwicklungen in der Automobiltechnik verfolge ich mit größtem Interesse. Aus diesem Grund habe ich mich gleich nach dem Erscheinen der Anzeige im … entschlossen, mich bei Ihnen zu bewerben.
- Sie suchen einen erstklassigen Verkäufer? In zwei Jahren habe ich in meiner jetzigen Firma den Verkauf um … % erhöht!
- Ich habe den Aufbau und die Entwicklung von … erfolgreich vorangetrieben, daher fiel mir das von Ihnen veröffentlichte Stellenangebot gleich auf.
- Aus Ihrer Anzeige geht hervor, dass der von Ihnen gesuchte Kandidat einen guten Umgang mit Zahlen haben muss. In meiner letzten Funktion habe ich Bilanzen und Buchhaltungsoperationen ausgearbeitet, eine Arbeit, die mir immer Spaß machte.
- Aus Ihrer Anzeige ging die Möglichkeit hervor, in einem jungen, dynamischen und zukunftsorientierten Betrieb zu arbeiten. Daher möchte ich nur zu gerne mit Ihnen zusammenarbeiten und dabei meine Begeisterung einsetzen.
- Die von Ihnen angebotene Stelle interessiert mich besonders, da ich während sechs Monaten in einer Firma tätig war, wo ich für die Betreuung der niederländischsprachigen Kundschaft verantwortlich war. Ich könnte also, …
- Letzten Sommer war ich Gruppenleiter für einen Segelkurs und hatte die Verantwortung für zwanzig Kinder. Somit wurde meine Vorliebe für die Leitung einer Gruppe noch einmal bestätigt.
- Diese Stelle würde es mir ermöglichen, die …-Kenntnisse, die bei einem Praktikum vertieft wurden, einzusetzen.
- Meine eingehenden Kenntnisse in Ihrem Tätigkeitsbereich, nämlich … riefen das Interesse an einer Bewerbung hervor.
- Eine unschätzbare Erfahrung von acht Jahren im Bereich … sind für mich der Beweggrund, mich bei Ihnen zu bewerben.

Den Termin für ein Treffen vorschlagen

- Es würde mich freuen, Ihnen bei einem Gespräch zum nächstbesten Termin weitere Einzelheiten geben zu können.
- Ein Gespräch mit Ihnen würde es mir ermöglichen, meinen Beitrag zu Ihrem Unternehmen näher darzulegen.
- Ein Gespräch würde mir die Möglichkeit bieten, meine beruflichen Absichten näher zu verdeutlichen.
- Einzelheiten meines Lebenslaufs würde ich gerne bei einem Gespräch mit Ihnen verdeutlichen.
- Gerne erhielte ich die Möglichkeit, mich mit Ihnen über dieses Thema zu unterhalten.
- Gern möchte ich Sie in einem Vorstellungsgespräch persönlich von meinen Stärken überzeugen. Über eine Einladung von Ihnen freue ich mich daher ganz besonders.

Schlussformel

- Mit freundlichem Gruß / Mit freundlichen Grüßen (ohne Komma!)

Beispiele von Bewerbungsschreiben

(angepasste Beispiele von: www.bewerbungsratgeber24.de)

Jo Letaxi
Amerika Straße 1
4700 Eupen
+32 (0)123 321 123
joletaxi@gmail.com

05/03/2016

ABCD Benelux
Herrn Abcd
Industrieplatz 1
4700 Eupen

Bewerbung als Gabelstaplerfahrer

Sehr geehrter Herr Abcd,

durch Ihre Stellenanzeige im Wochenspiegel vom 03/03/2016 erfuhr ich, dass Sie einen Gabelstaplerfahrer suchen. Gerne möchte ich Sie zukünftig als zuverlässiger Mitarbeiter im Lager unterstützen.

Mehrjährige Berufserfahrung als Gabelstaplerfahrer sammelte ich während meiner Tätigkeiten bei verschiedenen Unternehmen, wie z.B. in der Transport- und Logistikbranche und zuletzt im Bauhof der Stadt Lüttich. Zu meinen Aufgaben gehörten das Zwischenlagern der produzierten und gelieferten Waren, das Einlagern von Rohmaterialien, das Beladen und Entladen von LKWs sowie die Verwaltung von Containern.
Mit einem Bagger sowie mit allen möglichen Staplern kann ich gut umgehen. Durch meine langjährige Berufserfahrung kann ich mich schnell in neue Aufgabengebiete einarbeiten.
Sowohl in der selbstständigen Arbeit als auch im Team finde ich mich gut zurecht. Ich bin zuverlässig, flexibel, pünktlich und lernbereit.

Es würde mich freuen, Ihnen bei einem Gespräch zum nächstbesten Termin weitere Einzelheiten geben zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Jo Letaxi

Anlage: Lebenslauf

Anton Beispiel
Hauptstraße 1
4700 Eupen
+32 (0)87 111 111
+32 (0)444 555666
beispiel01@hotmail.com

14/03/2016

Arbeitgeber AG
Herrn/Frau Ansprechpartner
Lütticher Straße 1
4700 Eupen

Bewerbung als Produktionsarbeiter

Sehr geehrter Herr/Frau Ansprechpartner,

auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung, möchte ich mich gerne bei Ihnen als Produktionsarbeiter bewerben.

Handwerkliche Erfahrung habe ich in den vergangenen 10 Jahren in verschiedenen Produktionsunternehmen sowie im Horeca-Bereich gewonnen. Bei der Firma XYZ in Eupen habe ich bereits in Schichten gearbeitet.
Ich stelle mich gerne immer wieder neuen Herausforderungen und kann mich in neue Aufgabenbereiche schnell und selbständig einarbeiten. Ich gehe ausgesprochen motiviert und geschickt an die Arbeiten, die man mir anvertraut.

Zuverlässigkeit, Fleiß und Pünktlichkeit dürfen Sie gewiss zu meinen Stärken zählen.
Auch in stressigen Situationen bleibe ich ruhig und behalte den Überblick. Im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzen bin ich stets höflich und freundlich.

Gern möchte ich Sie in einem Vorstellungsgespräch persönlich von meinen Stärken überzeugen. Über eine Einladung von Ihnen freue ich mich daher ganz besonders.

Mit freundlichen Grüßen

Anton Beispiel

Anlage: Lebenslauf

Andrea Sport
Stadionstraße 51
B - 4700 Eupen
+32 (0)123 456 789
andreasport@gmail.be

28/09/2015

Firma
Herrn Beispiel
Adresse
PLZ Ort

Bewerbung als Fitnesstrainerin

Sehr geehrter Herr Beispiel,

auf der Suche nach einer beruflichen Herausforderung bin ich auf Ihre Stellenanzeige im Internet aufmerksam geworden. Gern möchte ich mich Ihnen als motivierte Bewerberin vorstellen. Für die Position des Fitnesstrainers bei _____ bringe ich die besten Voraussetzungen mit.

Jahrelang habe ich im Bereich des Hochleistungssports praktische Erfahrungen sammeln und einige Erfolge verbuchen können. Neben meiner sportlichen Erfahrung, bringe ich auch Erfahrung im Bereich Trainingsplanung und -gestaltung sowie im Umgang mit den Geräten, freien Gewichten und Gymnastikübungen mit.
Durch meine Auslandsreisen, verfüge ich über sehr gute kommunikative Fähigkeiten. Weiterhin fällt es mir leicht, mich auf unterschiedliche Charaktere einzustellen. Geduld und Freude am Umgang mit Menschen sowie ein überdurchschnittliches Maß an Motivation können Sie bei mir ebenso voraussetzen wie Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit.

Gerne möchte ich Sie in einem Vorstellungsgespräch persönlich von meinen Stärken überzeugen. Über eine Einladung von Ihnen freue ich mich daher ganz besonders.

Mit freundlichen Grüßen

Andrea Sport

Anlagen: Lebenslauf

Das Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch heißt auch Auswahlgespräch, Informationsgespräch oder Motivationsgespräch.
Eine Einladung zum Vorstellungsgespräch ist der erste Erfolg. Es bedeutet, dass der erste Kontakt einen guten Eindruck hinterlassen hat.

Dieses Gespräch ist kein Monolog – es ist ein Dialog.
Dieses Gespräch wird nicht improvisiert; es wird sowohl geistig als auch körperlich sorgfältig vorbereitet (entweder schriftlich, auf Band oder durch ein fiktives Gespräch).

Praktische Tipps für ein gelungenes Gespräch

Etappen der Vorbereitung

- Ich informiere mich über den Betrieb (Internet, Presse, im Betrieb beschäftigte Personen,...).
- Ich erkundige mich über die angebotene Stelle, über die Aufgaben, mit denen man mich beauftragen will, sowie über die wichtigsten Fähigkeiten, die man von mir erwartet: Rücksprache mit Personen halten, die bereits die gleiche Stelle haben.
- Ich informiere mich im Vorfeld über die üblichen Löhne und Gehälter.
- Ich bereite mich auf mögliche Fragen und eventuell auch „unangenehmere“ Fragen vor und denke auch über eigene Fragen an den Interviewer nach.
- Ich behalte den Stress im Griff (z.B. durch gezielte Atemübungen, Yoga, …).

Am Vortag des Gesprächs

- Die Unterlagen vorbereiten (die Anzeige und das Bewerbungsschreiben nochmal durchlesen).
- Die Strecke für die Anfahrt überprüfen.
- Kopie der Diplome vorsehen.
- Einen Schreibblock und Terminkalender mit sich führen. Vorteile: es zeugt von einem geordneten Vorgehen und dient als Gedächtnisstütze für ein mögliches zweites Gespräch.
- Für genügend Schlaf sorgen.
- Saubere Kleidung vorbereiten: So vermeide ich „Garderobenpanik“ im letzten Moment. Mein Äußeres soll sowohl der Funktion als auch dem Unternehmen entsprechen.

Am Tag des Gesprächs

- Morgens leicht frühstücken.
- Genügend Zeit einräumen, um pünktlich zu erscheinen. Ideal ist es, wenn ich 5 Minuten vor dem vereinbarten Termin eintreffe (falls ich zu früh bin, ist es besser, mich in der Nähe zu erfrischen [kein Alkohol], als vor der Tür zu warten).
- Die Telefonnummer des Arbeitgebers im Handy speichern oder das Einladungsschreiben dabei haben, falls doch etwas Unvorhergesehenes eintritt (Panne, Krankheit).

Mit welchen Fragen muss ich rechnen?

- Warum bewerben Sie sich bei uns?
- Was wissen Sie über unsere Firma, unsere Produkte, unsere Märkte, Kunden, Konkurrenten?
- Welches sind Ihre persönlichen Ziele?
- Welcher Aspekt interessiert Sie am wenigsten in der angebotenen Stelle?
- Arbeiten Sie lieber allein oder im Team?
- Was halten Sie von Gruppenarbeit?
- Warum haben Sie die letzte Stelle aufgegeben?
- Sprechen Sie über Ihre Berufserfahrung!
- Waren Sie von Ihrer letzten Stelle enttäuscht?
- Welches sind Ihre Qualitäten, Ihre Stärken, Ihre größten Schwächen?
- Warum sind Sie arbeitslos geblieben und was haben Sie während dieser Zeit gemacht?
- Sind Sie im Allgemeinen eher geduldig oder ungeduldig?
- Erzählen Sie von sich!
- Warum sollten wir gerade Sie und nicht jemand anderen einstellen?
- Wie würden Sie sich kurz in 5 Worten beschreiben?
- Welche Meinung hatte Ihr Arbeitgeber über Sie?
- Warum haben Sie Ihr Studium abgebrochen?
- Sprechen Sie über Ihren letzten Arbeitgeber!
- Wie würden Sie in dieser bestimmten Situation reagieren?
- Möchten Sie Kinder?
- Wie wollen Sie Kinder und Beruf in Einklang bringen?
- Mit welcher Art von Maschine haben Sie gearbeitet?
- Welche Gehaltsansprüche haben Sie?
- Möchten Sie noch Fragen stellen?

Fragen, die ich dem Interviewer stellen kann

- Was beinhaltet die Stelle genau?
- Welche Verantwortung ist genau mit dieser Funktion verbunden?
- Ist eine Ausbildung vorgesehen? Welche?
- Gibt es im Betrieb Aufstiegsmöglichkeiten?
- Wie ist die weitere Entwicklung dieser Stelle vorgesehen?
- Schaffen Sie hiermit eine neue Stelle?
- In welche Infrastruktur werde ich integriert?

Der erste Eindruck zählt!

- Ich bin pünktlich.
- Ich schalte mein Handy aus.
- Ich kaue keinen Kaugummi.
- Ich rauche vorher nicht (der Geruch bleibt!)
- Ich achte darauf, wie ich anklopfe und betrete den Raum selbstsicher.
- Ich achte darauf, wie ich die Hand gebe (fester Händedruck).
- Ich stelle mich vor.
- Ich nehme erst Platz, wenn ich aufgefordert werde.
- Ich nehme eine natürliche und freundliche Haltung ein.
- Ich höre gut zu. Wenn ich etwas nicht verstehe, frage ich nach.
- Ich unterbreche meinen Gesprächspartner nicht!
- Ich halte Blickkontakt und lächele.
- Ich bereite eigene Fragen vor.
- Ich vermeide es, auf die Uhr zu schauen.
- Ich zeige einen ehrlichen und aufgeschlossenen Blick und halte Blickkontakt.

Wie gehe ich nach dem Gespräch vor?

- Den Arbeitgeber zu gegebenem Zeitpunkt telefonisch kontaktieren, um das Resultat des Gesprächs zu erfragen.
- Nach den Gründen fragen, warum man mich nicht ausgewählt hat.
- Mich selbst aufgrund des Gesprächs analysieren: Was hat geklappt? Woran hat es gehapert?
- Was kann ich verbessern?
- Mich auf weitere Prüfungen oder Tests vorbereiten.
- Weitere Schritte unternehmen, um eine Stelle zu finden.

Wie kleide ich mich für das Vorstellungsgespräch?

Hier einige praktische Tipps:

Das Allerwichtigste ist, dass **das Bild, welches ich abgebe,** sowohl meiner Person, der Funktion, als auch dem Unternehmen entspricht. Ich sollte dementsprechend versuchen, mich zu erkundigen, wie sich z.B. die Mitarbeiter dieser Firma kleiden.
Schon beim ersten Anblick bildet sich der Einstellende eine Meinung über mich aufgrund meiner Aufmachung.
Ich darf zwar originell sein, muss mich dann aber auch auf gewisse Konsequenzen einstellen (Ausnahme bilden Jobs in der Werbebranche und gewisse künstlerische Bereiche).

FAUSTREGEL: Sauberkeit ist oberstes Gebot. Die Kleidung sollte sorgfältig gebügelt sein.

- Die Kleidungsstücke und Accessoires müssen nicht unbedingt teuer sein, um einen guten Eindruck zu machen. Jedoch müssen sie auf jeden Fall sauber sein. Vor allem muss ich selbst den Eindruck vermitteln, dass ich mich in der Kleidung, die ich trage, wohlfühle.
- Falls ich beschließe, neue Kleidungsstücke zu kaufen, tue ich das nicht erst am Vortag. Ich könnte mit dem Sitz des neuen Kleidungsstückes noch nicht vertraut sein, wodurch mein Gesprächspartner dieses Unbehagen als fehlendes Vertrauen auslegen könnte.

- Ich stelle meine Kleidung zusammen, indem ich auf die Abstimmung der Farbtöne, der Muster und Stoffe achte (= geschmackvoll gekleidet sein).
- Jeans können zulässig sein, aber nur wenn sie neu und sauber sind. Eine sportliche Hose mit einer Jacke ist auch zulässig - hängt aber immer von der angestrebten Stelle ab.
- Die Krawatte immer passend zur Kleidung wählen; eine allzu augenfällige oder originelle Krawatte sollte vermieden werden.
- Socken passend zum Anzug wählen. Die Schuhe sollten blank geputzt sein.
- Sauberer und frischer Haarschnitt, saubere Fingernägel. Für die Herren: Frisch rasieren.
- Ohrringe, bzw. Piercings jeglicher Form und/oder Tätowierungen sind noch immer nicht bei allen Arbeitgebern gut angesehen und können bei dem Einstellenden einen negativen Eindruck hinterlassen. Dessen muss ich mir bewusst sein.
- Mit Modeschmuck nicht übertreiben. Parfüm und Make-up eher mäßig auftragen.
- Wenn ich bereit bin, hole ich mir die Zustimmung einer dritten Person über meine Kleidung ein.

Richtiges Verhalten am Telefon

Warum telefonieren?

- Um mich generell über den Betrieb, der mich interessiert, zu informieren.
- Um nachzufragen, ob Personalbedarf besteht. Ich finde vorher heraus, ob ich die geeignete Person dafür bin.
- Um mich nach Ansprechpartnern für meine Bewerbung zu erkundigen.
- Um meine schriftliche Bewerbung anzukündigen.
- Um die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zu bestätigen und mich zu bedanken.
- Um mich nach den Gründen für eine eventuelle Absage zu erkundigen.

Die Vorbereitung des Telefongesprächs

Auch hier muss ich bestens vorbereitet sein:

- Ich muss mir über Ziel und Zweck des Anrufs genau im Klaren sein und bringe nur ein einziges Anliegen vor.
  - Warum rufe ich an?
  - Wen möchte ich sprechen?
  - Was habe ich zu bieten? (Argumente auflisten)
  - Auf Fragen vorbereitet sein. Unnötige Rechtfertigungen vermeiden.
  - Was ist für den Arbeitgeber interessant?
- Ich sorge dafür, dass ich vollkommen ungestört bin – und es auch bleibe. Ich setze mich an einen Tisch, dessen Fläche groß genug ist, um alle Unterlagen gut geordnet und griffbereit vor mir ausbreiten zu können.
- Zu den Unterlagen gehören: die Anzeige (wenn vorhanden), der Lebenslauf, das Telefonskript mit wichtigen Stichworten, der Terminkalender, Papier und Kugelschreiber.
- Telefonskript: Es handelt sich um eine Art Checkliste und Fragenkatalog. Ich halte das Wesentliche in Stichworten fest (wichtige Stationen im Lebenslauf und persönliche Stärken, auf die ich hinweisen möchte, Fakten zum Unternehmen, Fragen die ich stellen möchte). Gegebenenfalls nochmals die Anzeige, den Lebenslauf oder das Anschreiben durchlesen.
- Haltung, innere Einstellung: Ich bin mir darüber im Klaren, dass das Telefonat Teil des Bewerbungsprozesses ist. Ich telefoniere nicht, wenn ich gerade in schlechter Stimmung bin oder mich nicht wohl fühle.

Das Telefongespräch

- Die Lautstärke: Zu laut ist abschreckend, zu leise anstrengend für den Zuhörer.
- Ins Mikrofon reden: Nicht das Mikro an die Nase oder den Hals halten.
- Mit einer angenehmen Stimme reden.
- Nicht zu schnell und nicht zu langsam reden. Deutlich sprechen.
- Die Stimme nicht verstellen; keine Schauspielerei.
- Verständliche Sprache, klar und korrekt.
- Keine komplizierten Ausdrücke oder Fremdwörter.
- Die ersten Worte am Telefon hat man meistens nicht verstanden. Also nicht gleich den Namen nennen. Mit einem Gruß beginnen und sich dann erst vorstellen.
- Wenn es sich um ein nicht verabredetes Gespräch handelt, frage ich meinen Gesprächspartner, ob er Zeit für mich hat. Wenn nicht, bitte ich um einen günstigeren Termin.
- Es versteht sich von selbst, dass man einen freundlichen Ton anschlägt. Hilfreich ist, wenn man beim Reden lächelt.
- Ich lasse meinen Gesprächspartner ausreden.
- Aufmerksam zuhören, damit ich nicht nachzufragen brauche, und alle Fragen korrekt beantworten kann.
- Ich gehe auf meinen Gesprächspartner ein, ohne mein Ziel aus den Augen zu verlieren: Ich will Interesse an meiner Person wecken.
- Ich nenne meinen Gesprächspartner ab und zu beim Namen.

Hindernisse, mit denen ich rechnen muss

Die Sekretärin:

„Worum geht es?“
„Ich möchte ihn/sie persönlich sprechen.“
„Ich möchte ihn/sie in einer beruflichen Angelegenheit sprechen.“

„Sie/er ist nicht im Haus. Sie/er ist in einer Besprechung.“
„Wann soll ich zurückrufen?“
„Ich rufe später nochmal zurück. Wann ist es am günstigsten?“

Der Anrufbeantworter:

Ich hinterlasse eine Nachricht, mit der der Ansprechpartner etwas anfangen kann: Name, Qualifikation, Anliegen, Telefonnummer zum Zurückrufen.

Achtung! Für den Rückruf gewappnet sein, auch wenn er nicht am Tag selbst erfolgt (schriftliche Vorbereitung).

Die Online-Bewerbung

- Für eine Online-Bewerbung gelten die gleichen Regeln wie für eine klassische schriftliche Bewerbung. Sie besteht aus einem Anschreiben und dem Lebenslauf. Inhaltlich und formal unterscheidet sich die E-Mail nicht vom Anschreiben in Papierform.
- Ihre persönliche Email-Adresse sollte seriös sein.
- Namentliche Anrede: Ich sollte versuchen, die E-Mail-Adresse des Personalverantwortlichen in Erfahrung zu bringen.
- Die Bewerbung nicht an Adressen wie „info@firmenname“ schicken (außer, der Arbeitgeber hat nur diese angegeben).
- Im Betreff berufe ich mich so präzise wie möglich auf die Anzeige.
- Ich verwende eine normale Schriftgröße (10-12 Punkt), einen einzigen, klaren Schrifttyp (z.B. Arial) und einen einzeiligen Abstand.
- Das Anschreiben sollte zwischen zehn und zwölf Linien lang sein.

Weitere Adressen für Bewerbungshilfen:

Französische Gemeinschaft Belgiens:

www.leforem.be
Wallonischer Dienst für Arbeitsvermittlung und Berufsausbildung

Flämische Gemeinschaft Belgiens:

www.vdab.be
Flämischer Dienst für Arbeitsvermittlung und Berufsausbildung

Region Brüssel:

www.actiris.be
Dienst der Region Brüssel für Arbeitsvermittlung und Berufsausbildung

Europäischer Lebenslauf:

www.europass.cedefop.europa.eu/de/home
Der Europass besteht aus fünf Dokumenten. Diese sollen den Bürgerinnen und Bürgern Europas helfen, ihre Qualifikationen und Kompetenzen übersichtlich und nachvollziehbar darzustellen. So können sie sich auf dem nationalen und europäischen Arbeitsmarkt besser präsentieren.

Öffnungszeiten des Treffpunkt interAktiv (TIAK)

Montag - Freitag:
8.30-11.30 Uhr

sowie Montag:
13.30-16.00 Uhr

Im **Treffpunkt interAktiv (TIAK)** des Arbeitsamts finden Sie alles, was Sie für eine gezielte, selbstständige Stellensuche brauchen: Telefon, Fax, Kopierer, PC mit Internetanschluss,...

Herausgeber: Robert Nelles

Kontakt:

Beratung & Hilfe für Lebenslauf und Bewerbungsschreiben auf Termin unter Tel. +32 (0)87 638 900 oder jobcoaching@adg.be

Arbeitsamt der DG

www.adg.be

ST. VITH
Vennbahnstraße 4/2
4780 St. Vith
Tel. +32 (0)80 280 060

EUPEN
Hütte 79
4700 Eupen
Tel. +32 (0)87 638 900

KELMIS
Kirchstraße 26
4720 Kelmis
Tel. +32 (0)87 850 360