



LEITFADEN FÜR DIE BEWERBUNG

Basisinformationen zur Bewerbung

Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Vorstellungsgespräch,
richtiges Verhalten am Telefon, Online-Bewerbung

Inhalt

Vorbemerkung	3
Die richtige Einstellung	4
Der Bewerbungsprozess	4
• Die eigenen Interessen und Kompetenzen erkennen	5
• Motivation und Arbeitsbedingungen	6
• Verschiedene Berufsbilder kennenlernen	6
• Das Berufsziel festlegen	6
Der Lebenslauf	7
• Der Standard-Lebenslauf & der strategische Lebenslauf	7
• Der Inhalt des Lebenslaufs	8
• Beispiele	9
Der Motivationsbrief / Das Bewerbungsschreiben	12
• Die Bewerbung als Reaktion auf eine Stellenanzeige	12
• Die Initiativbewerbung	12
• Worauf kommt es bei einem Bewerbungsschreiben besonders an?	12
• Hilfe für das Bewerbungsschreiben	14
• Beispiele von Formulierungen	15
• Beispiele von Bewerbungsschreiben	16
Das Vorstellungsgespräch	19
• Praktische Tipps für ein gelungenes Gespräch	19
- Etappen der Vorbereitung	19
- Am Vortag des Gesprächs	19
- Am Tag des Gesprächs	19
- Mit welchen Fragen muss ich rechnen?	20
- Fragen, die ich dem Interviewer stellen kann	20
- Der erste Eindruck zählt	21
- Wie gehe ich nach dem Gespräch vor?	21
• Wie kleide ich mich für das Vorstellungsgespräch?	21
Richtiges Verhalten am Telefon	22
• Warum telefonieren?	22
• Die Vorbereitung des Telefongesprächs	22
• Das Telefongespräch	22
• Hindernisse, mit denen ich rechnen muss	23
Bewerbungen per Email	23
Weitere Adressen für Bewerbungshilfen	24
Kontakt	24

Bei allen in dieser Veröffentlichung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für alle Geschlechter.

Quelle Fotos: www.bigstockphoto.com

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

Alle Vorlagen in dieser Broschüre sind Standard-Beispiele und sollten vor allem als Hilfestellung und zur Orientierung dienen. Diese Hilfestellung gilt vor allem für Bewerbungen innerhalb von Belgien. Der Inhalt und die Form der Bewerbungsunterlagen kann sich daher von denen in anderen Ländern mehr oder weniger stark unterscheiden (in Deutschland sind zum Beispiel sogenannte „Bewerbungsmappen“ gefragt). Die Form und das Layout von Lebenslauf und Motivationsschreiben hängen natürlich auch vom Bereich, vom Beruf und vom potenziellen Arbeitgeber ab.

Auf unserer Webseite finden Sie unter anderem weitere Informationen und Vorlagen:
www.adg.be/bewerbung

**Bewerbung
ist keine
Sache der
Improvisation!**



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.

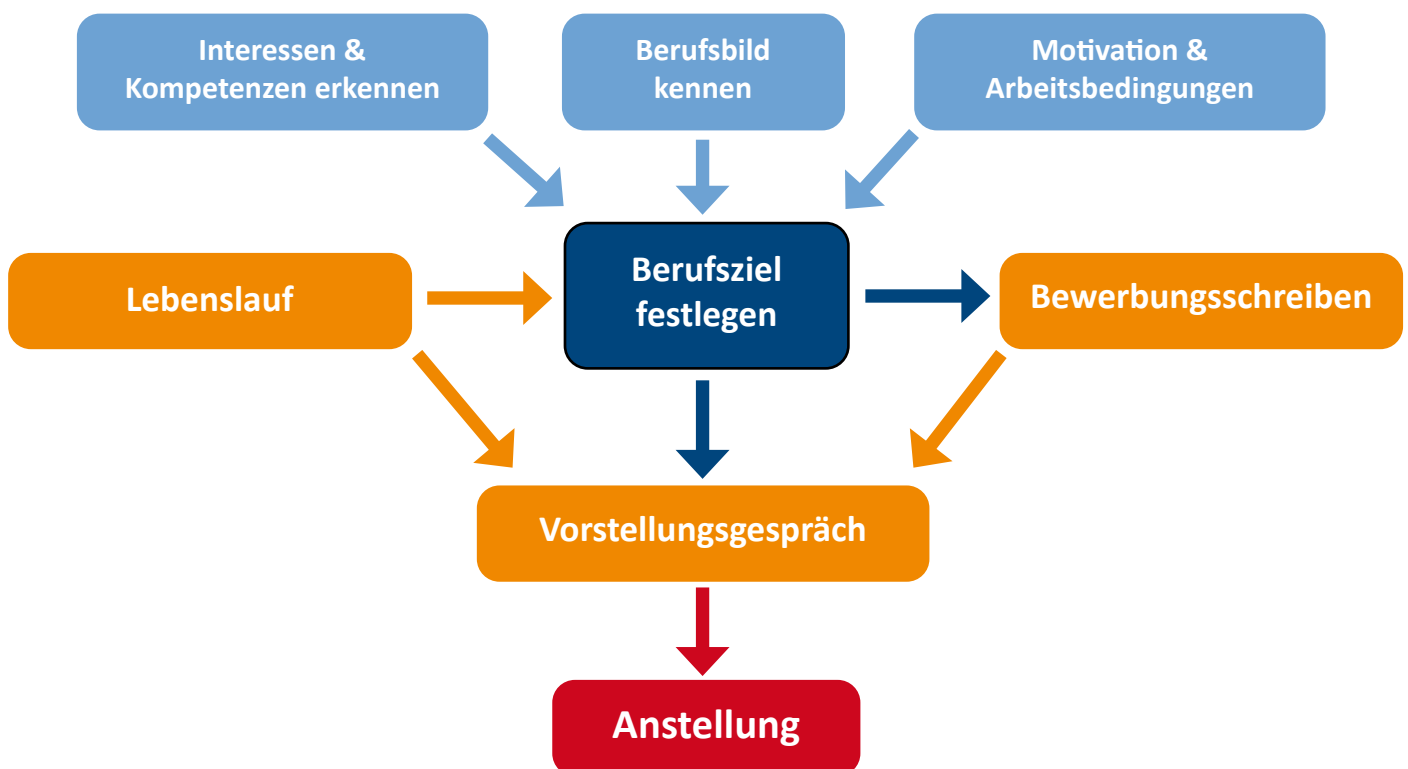
Bevor ich beginne, ein Schreiben aufzusetzen, antworte ich auf folgende Fragen, um mein **Berufsziel** festzulegen:



- Welche Kompetenzen habe ich?
- Welche Berufe oder Berufsbilder interessieren mich?
- Was ist mir wichtig?

Der Bewerbungsprozess ist Marketing in eigener Sache!

Der Bewerbungsprozess



DIE EIGENEN INTERESSEN UND KOMPETENZEN ERKENNEN



- *Wer bin ich?*
- *Was mache ich gerne?*
- *Was kann ich?*
- *Welche Tätigkeiten interessieren mich?*

Es gibt viele Möglichkeiten herauszufinden, welche beruflichen Tätigkeiten mich interessieren, z.B. durch Unterrichte in der Schule, Schnuppertage, Praktika, Hobbies, durch Gespräche mit anderen und gegebenenfalls auch durch eine professionelle Berufsorientierung. Neben der Auseinandersetzung mit den eigenen Interessen ist auch eine Erkundung der eigenen Fähigkeiten für das Berufsziel und die Bewerbung sehr wichtig.

Wie erkenne ich meine Kompetenzen?

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,...

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

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

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

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

MOTIVATION UND ARBEITSBEDINGUNGEN

Es ist wichtig, sich mit den eigenen Zielen und Arbeitsmotiven auseinanderzusetzen, denn diese beeinflussen meine Entscheidung. Warum möchte ich arbeiten? (z.B. um Geld zu verdienen; um persönlich in meinen Arbeitsaufgaben aufblühen zu können, ...) - Was ist mir wichtig? (z.B. Anerkennung, Respekt, Ehrlichkeit, ...) - Wo sehe ich mich in 5 oder 10 Jahren? (z.B. als Geschäftsführer, als Teilzeitkraft, ...).

Mir eine Arbeitsstelle 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,...)

Durch die Auseinandersetzung mit diesen Fragen lerne ich mich selbst besser kennen und bin eher in der Lage, die Berufe und Stellen ausfindig zu machen, die mich am ehesten zufrieden stellen könnten.

VERSCHIEDENE BERUFSBILDER KENNENLERNEN

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



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

Ausführliche Infos befinden sich auf folgenden Webseiten:

In deutscher Sprache:

www.adg.be/berufsbeschreibungen

www.berufenet.arbeitsagentur.de

In französischer Sprache:

<http://metiers.siep.be>

www.leforem.be/HE/former/horizonemploi-index.html



DAS BERUFSZIEL FESTLEGEN

Diese Selbsterkundung der eigenen Interessen, Fähigkeiten, beruflichen Motive und Wünsche und die Auseinandersetzung mit den Informationen über die Berufsbilder kann mich zu einem realistischen Berufsziel führen. Ein realistisches Berufsziel ist die Grundlage des Bewerbungsprozesses und kann mir zu einer Stelle verhelfen, die zu mir passt.

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

**Das Berufsziel
ist die
Voraussetzung für
den Bewerbungs-
prozess!**

Der Lebenslauf

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, 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
Lebenslauf
ist meine
persönliche
Visitenkarte.

DER STRATEGISCHE LEBENSLAUF

Der **strategische 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 strategische 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, die Rubrik „Berufliche Laufbahn“ 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 aufgelistet

Anton AUSTIROL

Bogota Straße 35
4700 Eupen
+32 (0)987 654 321
anton.austrol@gmail.com

Geboren am 30.02.1979 in Nispert (B)
Belgier
Verheiratet, 2 Kinder
Führerschein Klasse B, eigenes Fahrzeug



BERUFSERFAHRUNG

05.01.2015 - 31.12.2019	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, gute Verständigung

COMPUTERKENNTNISSE

Gute Kenntnisse von Word und Outlook sowie Gebrauch von Internet

HOBBIES

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

BEISPIEL 2: STANDARD-LEBENS LAUF

Person ohne Berufserfahrung - Schulausbildung vor Erfahrung aufgelistet

LEBENS LAUF

Mieke VANOEPE

Blaustraße 10
4780 Sankt Vith
+32 (0)123 456 789
mieke.vanoepe@gmail.com

Geboren am 30.02.2000 in Tongeren (B)
Belgierin
Führerschein Klasse B



SCHULAU SBILDUNG

09/2018 – 06/2019	Erstes Jahr Bachelor Buchhaltung Ecole de Comptabilité (ECL), Lüttich
09/2012 – 06/2018	Abitur – Abteilung: „Mathematik/Sprachen“ Albert-Einstein-Institut, Bütgenbach
09/2006 – 06/2012	Grundschule De Boom, Tongeren

PRAKTISCHE ERFAHRUNG

01.08.2019 – 31.08.2019	Studentenarbeit - Kassiererin Supermarkt „Gemüse und mehr“, Bütgenbach
05.07.2018 – 31.08.2018	Praktikum in der Buchhaltung „Buch & Partners“, Sankt Vith

AUS- UND WEITERBILDUNG

Seit dem 02.01.2020	Englisch für Fortgeschrittene Sprachschule, Eupen
09/2019 – 06/2020	Modulare Ausbildung im Büro- und Verwaltungsbereich Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Sankt Vith Schwerpunkte: Office-Programme, Buchhaltung, Verwaltung

SPRACHKENNTNISSE

Deutsch	Muttersprache (C1)
Englisch	gute Kenntnisse in Wort und Schrift (B2)
Französisch	gute mündliche Kenntnisse
Niederländisch	gute mündliche Kenntnisse

PC-KENNTNISSE

Gute bis sehr gute Kenntnisse der Office-Programme (Modulare Ausbildung)

HOBBY

Ehrenamtlicher Telefonhilfedienst, Nähen

BEISPIEL 3: STRATEGISCHER LEBENSLAUF

Person mit mehreren Jahren Berufserfahrung - gegenchronologisch aufgelistet

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



Dreisprachige Account Executive (D/F/E) mit Berufserfahrung
Mobil – Flexibel – Sofort verfügbar

BERUFSERFAHRUNG

- 01.06.2007 – 31.01.2019 „**Account Executive**“ Exportabteilung
Firma SCHOKO AG, 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 WORLDTRAVEL, Brüssel

SCHULAUSBILDUNG - STUDIUM

- 09/2004 – 06/2007 Bachelor-Diplom „Tourismus-Management“
Ecole Pratique du Tourisme, Brüssel
- 09/1998 – 08/2004 Technisches Abitur, Abteilung „Verwaltung & Management“
Robert-Schumann-Institut, Eupen

SPRACHKENNTNISSE

- | | |
|-------------|-------------------------------------|
| Deutsch | Muttersprache |
| Englisch | gute Kenntnisse in Wort und Schrift |
| Französisch | gute Kenntnisse in Wort und Schrift |

COMPUTERKENNTNISSE

Word, Excel, PowerPoint: sehr gute praktische Kenntnisse

SONSTIGES

Hobby: Leichtathletik (400 Meter Hürden, Vize-Landesmeisterin 2010)

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 BESONDERS AN?

Form

Die Gestaltung des Bewerbungsschreibens kann sehr individuell ausfallen, trotzdem sollte man folgende Empfehlungen berücksichtigen:

- 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



Das Bewerbungsschreiben ist in seiner Form wie ein Geschäftsbrief aufgesetzt. Für Bewerbungen außerhalb von Belgien sollte das Format daher den Geschäftsbriefen im jeweiligen Land angepasst werden.

Stil

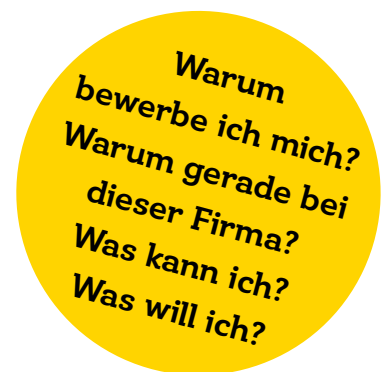
- kurze Einleitung
- den ersten Satz nicht mit „Ich“ beginnen
- klar und knapp formulieren
- zusammenhängende Sätze bilden, so dass der Eindruck eines durchgehenden Textes entsteht
- keine Negativsätze bilden
- Floskeln und Allgemeinsätze, die nichts aussagen, vermeiden
- positive Begriffe verwenden: „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



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)

Arthur TÜCHTIG
Anpackerstrasse 24
4700 Eupen
+32 123 45 67 89

20/02/2020

Produktionsmetall AG
Herr Wichtig
Fleißigstrasse 4
4780 Sankt Vith

Initiativbewerbung als Produktionsarbeiter

Sehr geehrter Herr Wichtig,

bei meiner Teilnahme an der Messe „Qualitätsmetalle in der Deutschsprachigen Gemeinschaft“ bin ich auf ihr Unternehmen aufmerksam geworden und möchte mich Ihnen mit dieser Initiativbewerbung als motivierter Produktionsmitarbeiter vorstellen.

Die Metallverarbeitung interessiert mich sehr. Sollten Sie Verstärkung in Ihrem Unternehmen suchen würde ich mich sehr freuen, meine Erfahrungen auf diesem Gebiet erweitern zu können. In den vergangenen 10 Jahren habe ich handwerkliche Erfahrung in verschiedenen Produktionsunternehmen gesammelt. Bei meiner letzten Anstellung gehörten unter anderem die Qualitätskontrolle von Metallrohren und Maschinenreparaturen zu meinen Aufgaben. Dadurch habe ich eine gute Beobachtungsgabe und Fingerfertigkeit entwickelt.

Zuverlässigkeit, Fleiß und Pünktlichkeit dürfen Sie gewiss zu meinen Stärken zählen. Ich bin teamfähig, kann gut mit Maschinen umgehen und kann mich in neue Aufgabenbereiche schnell und selbständig einarbeiten. In der Firma „Metallville“ war ich zum Beispiel bereits nach einer Woche in der Lage selbständig die Reparaturen an den neu angeschafften Maschinen durchzuführen. Ich gehe ausgesprochen motiviert und geschickt an die Arbeiten, die man mir anvertraut. Auch in stressigen Situationen bleibe ich ruhig und behalte den Überblick.

Gerne würde ich mich persönlich bei Ihnen vorstellen um Sie von meiner Eignung und meinem Interesse zu überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen

Arthur Tüchtig

Anlage : Lebenslauf

Milla VAMDOEREF
Organisationsweg 10
4780 Sankt Vith
+32 (0)123 456 789
milla.vamdoeref@gmail.com

20/02/2020

Firma BEISPIEL SA
Frau Petra Beispiel
Kompetenzstraße 1
4700 Eupen

Bewerbung als Verwaltungsmitarbeiterin

Sehr geehrte Frau Beispiel,

auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung bin ich auf Ihre Stellenanzeige im „Kurier-Spiegel“ des 19. Februars gestoßen und war sofort von Ihrem Angebot begeistert. Gerne möchte mich auf den Posten einer Verwaltungsmitarbeiterin bewerben.

Im Juli des vergangenen Jahres habe ich mit Erfolg das Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts (Abteilung: Sekretariat) erworben. Der vertraute Umgang mit dem Computer (Word, Excel, Access, Outlook, Internet), fundierte Kenntnisse in Wirtschaftswissenschaften und Handelsrecht, sowie gute Grundkenntnisse bezüglich deutsch-, französisch- und englischsprachiger Korrespondenz gehören zu meinen fachlichen Kompetenzen.

Organisatorisches Denken und Handeln konnte ich mir in den letzten Jahren auch durch meine Funktion als Schriftführer des Jugendheimes in Sankt Vith aneignen. Aufgrund meiner guten Auffassungsgabe und Lernbereitschaft bin ich in der Lage, mich schnell in neue Tätigkeitsbereiche einzuarbeiten und nach kurzer Zeit eigenverantwortlich und selbstständig zu arbeiten.

Ich würde mich sehr freuen, wenn ich meine Motivation und meinen Einsatz in Ihrem Unternehmen unter Beweis stellen könnte.

Gerne stelle ich mich Ihnen persönlich vor und freue mich auf Ihren Terminvorschlag für ein Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Milla Vamdoeref

Anlage: Lebenslauf

Anita FREUNDLICH
Kontaktweg 4
4760 Büllingen
+32 471 11 22 33
anita.freundlich@gmail.com

20/02/2020

Weltweit AG
Herr Mustermann
Beispielstraße 1
4700 Eupen

Bewerbung als Telefonistin für den Kundendienst

Sehr geehrter Herr Mustermann,

durch Ihre Stellenanzeige im Grenzspiegel erfuhr ich, dass Sie eine Telefonistin für den Kundendienst in ihrem Unternehmen suchen. Gerne möchte ich Sie zukünftig als erfahrene und motivierte Mitarbeiterin unterstützen.

Bis zur Schließung der Firma "Telexport" vor acht Wochen, war ich als telefonische Kundenbetreuerin für den Export tätig. In den vergangenen 10 Jahren habe ich dort mit Einfühlungsvermögen, schneller Auffassungsgabe und Verhandlungsgeschick Großkunden aus dem Handelsbereich bedient. Dafür waren ein gutes Verstehen der Arbeitsabläufe und der internen Organisation sowie Stressbeständigkeit wichtige Voraussetzungen. In regelmäßigen Schulungen habe ich mir eine gute Umgangsform mit Kunden angeeignet und meine Fähigkeit, Gespräche zielorientiert und freundlich abzuschließen ständig optimiert.

Auf Ihrer Internetseite habe ich gelesen, dass sich Ihr Kundenstamm über 17 Länder auf 5 Kontinenten erstreckt. Durch die vielen Auslandsreisen in meiner Jugend, verfüge ich über gute bis sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Französisch, Niederländisch und Englisch, aber auch über ein paar Redewendungen in Spanisch. Weiterhin fällt es mir leicht, mich auf unterschiedliche Charaktere und Kulturen einzustellen.

Das von Ihnen skizzierte Tätigkeitsfeld entspricht meinen Aufgaben bei meinem bisherigen Arbeitgeber. Ich bin mir daher sehr sicher, mich in recht kurzer Zeit bei Ihnen erfolgreich einarbeiten zu können.

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

Anita Freundlich

Anlagen: Lebenslauf, Leumundszeugnis und Diplom

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.

Das Vorstellungsgespräch 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?

- Bitte stellen Sie sich kurz vor.
- Erzählen Sie von sich!
- Warum bewerben Sie sich bei uns?
- Warum sollten wir gerade Sie und nicht jemand anderen einstellen?
- Was wissen Sie über unsere Firma, unsere Produkte, unsere Märkte, Kunden, Konkurrenten?
- Welcher Aspekt interessiert Sie am wenigsten in der angebotenen Stelle?
- Mit welcher Art von Maschine haben Sie gearbeitet?
- Sprechen Sie über Ihre Berufserfahrung!
- Welches sind Ihre persönlichen Ziele?
- Warum haben Sie die letzte Stelle aufgegeben? Waren Sie von Ihrer letzten Stelle enttäuscht?
- Warum sind Sie arbeitslos geblieben und was haben Sie während dieser Zeit gemacht?
- Warum haben Sie Ihr Studium abgebrochen?
- Wie würden Sie sich kurz in 5 Worten beschreiben?
- Arbeiten Sie lieber allein oder im Team? Was halten Sie von Gruppenarbeit?
- Welches sind Ihre Qualitäten, Ihre Stärken, Ihre größten Schwächen?
- Sind Sie im Allgemeinen eher geduldig oder ungeduldig?
- Welche Meinung hatte Ihr Arbeitgeber über Sie? Sprechen Sie über Ihren letzten Arbeitgeber!
- Wie würden Sie in dieser bestimmten Situation reagieren?
- Wie wollen Sie Kinder und Beruf in Einklang bringen?
- 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 und schalte mein Handy aus.
- Ich kaue keinen Kaugummi und 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 und nehme erst Platz, wenn ich aufgefordert werde.
- Ich nehme eine natürliche und freundliche Haltung ein.
- Ich unterbreche meinen Gesprächspartner nicht, sondern höre zu und frage, wenn ich etwas nicht verstehe.
- Ich halte Blickkontakt und lächle.
- Ich vermeide es, auf die Uhr zu schauen.
- Ich zeige einen ehrlichen und aufgeschlossenen Blick und halte Blickkontakt.

Es gibt keine
zweite Chance
für einen
ersten
Eindruck!

Wie gehe ich nach dem Gespräch vor?

- Ich kontaktiere den Arbeitgeber zu gegebenem Zeitpunkt telefonisch, um das Resultat des Gesprächs zu erfragen. Ich frage nach den Gründen, warum man mich nicht ausgewählt hat.
- Ich analysiere mich selbst aufgrund des Gesprächs: Was hat geklappt? Woran hat es gehapert?
- Was kann ich verbessern?
- Ich bereite mich auf weitere Tests oder Gespräche vor.
- Ich unternehme weitere Schritte, um eine Stelle zu finden.

WIE KLEIDE ICH MICH FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH?

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).
- 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 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 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).

Bewerbungen per Email

- 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. Das Anschreiben und der Lebenslauf sollten in einer einzigen PDF-Datei als Anlage beigefügt werden.
- 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 einheitlichen Abstand.
- Die Email-Nachricht sollte kurz gefasst sein und auf die PDF-Datei im Anhang hinweisen.

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,...

KONTAKT

Beratung & Hilfe für Lebenslauf und
Bewerbungsschreiben auf Termin unter:

Tel. +32 (0)87 638 900 oder
bewerbungscoaching@adg.be

St. Vith

Vennbahnstraße 4/2
4780 St. Vith
Tel. 080 280 060

Eupen

Hütte 79
4700 Eupen
Tel. 087 638 900

www.adg.be

info@adg.be