

POLITIKA BERLIN



FAIRNESS TRANSPARENZ QUALITÄT

Bewerbungsguide

Tipps und Tricks für die Job- und
Praktikasuche

Diese freie Sammlung von Bewerbungsratschlägen basiert auf dem online Angebot des Praktikaguide auf den Seiten von Politika Berlin.

Politika Berlin ist ein unabhängiger Verein und politische Projektplattform, die 2006 in Berlin gegründet wurde. Wir kümmern uns um aktuelle politische Herausforderungen und nehmen uns der Anliegen der nachwachsenden Generation an.

Website: www.politika-berlin.de info@politika-berlin.de

Herausgeber und Redaktion: Malte Mau

Texte: Malte Mau und Manuel Puntscher

Inhalt

Der Lebenslauf	03
Bewerbungsanschreiben	06
Arbeitsproben	08
Referenzen	09
Dankschreiben	09
Das Interview	10
Networking	14
Online Bewerbungen	16

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist eine Zusammenfassung deiner Erfahrungen, Ausbildung und Fertigkeiten. Der Zweck eines Lebenslaufes besteht darin, den potenziellen Arbeitgeber davon zu überzeugen, Dich für eine Stelle zu empfehlen. Der Lebenslauf ist für den Arbeitgeber der wichtigste Teil der Bewerbung und wird dazu benutzt, die Bewerber zu bewerten und zu bestimmen, welche Bewerber die besten Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle besitzen.

Ob man nun in seinem ersten Jahr studiert oder schon promoviert; jeder hat Qualifikationen, die er dem Arbeitgeber vermitteln kann. Arbeitserfahrung wird für Vollzeitjobs oder anspruchsvolle Praktika vorausgesetzt, aber Arbeitgeber sind ebenfalls sehr daran interessiert, welche Fertigkeiten und Ausbildung man in verschiedenen Bereichen sammeln konnte. Dazu gehören Studienprojekte, in denen man in einem Team gearbeitet hat und das Organisieren und einhalten von Deadlines gelernt hat, ziviles und/oder politische Engagement aber auch Hobbies und Interessen, die dir verschiedene Einsichten und Fertigkeiten vermittelt haben. Diese Dinge sollte man ebenfalls beachten, wenn man einen Lebenslauf schreibt und nicht ausschließlich den Akzent auf Praktika oder konkrete Arbeitserfahrungen legen.

Es kann sehr schwer sein, alle Erfahrungen präzise und eingängig zusammenzufassen. Ein Lebenslauf

sollte nicht mehr als drei Seiten betragen. Wichtig ist, dass der Lebenslauf klar strukturiert und damit sehr übersichtlich bleibt. Mittlerweile ist der chronologisch inverse Lebenslauf oftmals verwandt. Das bedeutet, dass letzten Tätigkeiten als erste angeführt werden. Das ist zu empfehlen, da ein solcher Lebenslauf leichter schnell zu lesen ist.

Als Daumenregel gilt: In der Kürze liegt die Würze. Es ist ebenfalls sehr wichtig, die Vorstellungen und Ansprüche eines potenziellen Arbeitgebers zu identifizieren. Deine eigenen Qualitäten und Erfahrungen müssen dementsprechend angepasst (verkauft) werden. Es ist dabei wichtig, seine Kernkompetenzen und Aufgaben präzise und auf die Stelle zugeschnitten darzustellen. Das heißt, dass man seinen Lebenslauf ständig überarbeiten muss und dementsprechend Erfahrungen und Informationen, die die vom Arbeitgeber gewünschten Qualitäten nicht unterstreichen, ändert oder sogar auslässt.

Die meisten Personalchefs schauen sich zuerst den Lebenslauf an, um eine Gefühl für den Bewerber zu bekommen und eine Vorentscheidung zu treffen. **In der kurzen Zeitspanne von ca. 90 Sekunden musst du ihre Aufmerksamkeit und Interesse gewinnen.** Es gibt viele Erfolg versprechende Formate aber die folgenden allgemeinen Tipps solltest du beachten, wenn Du Deine Präsentation aufpolierst:

- **Der Lebenslauf muss kurz und bündig sein:** Man sollte nur einen langen Lebenslauf abgeben, wenn man weitläufige Arbeitserfahrungen hat bzw. wenn er sich leichter schnell lesen lässt bzw. der Lebenslauf dadurch übersichtlicher wird.
- **Benutze substantivierte oder aktive Verben,** um deine Erfahrungen und Leistungen zu beschreiben. Bei Arbeitserfahrungen ist es wichtig, Leistungen innerhalb bestimmter Projekte oder im eigenen Verantwortungsbereich herauszuheben.
- **Recherchiere deinen Arbeitgeber und die Stelle genau.** Denn der Arbeitgeber möchte wissen, ob Du der Richtige für den Job bist. Um dies herauszufinden, ist die Jobannonce und Internetseite des Arbeitgebers der richtige Platz. Versuche abzugleichen, ob du die relevanten Kenntnisse oder Erfahrungen besitzt. Ebenfalls solltest Du dich immer fragen, ob Du nicht weitere Erfahrungen besitzt, die noch nicht beschrieben worden sind, aber dich außerdem für die Stelle auszeichnen.
- **Ein ansprechendes und durchgängiges Format ist wichtig.** In der kurzen Zeit, in der der Lebenslauf dem Personalchef vorliegt, müssen die Informationen präzise und schnell zu entnehmen sein. Das heißt der Aufbau und die Strukturierung müssen gut durchdacht sein und lesefreundlich verfasst werden (z.B. Times Roman 12pt, 1.5 Zeilenabstand, oder Verdana 11pt 1,5 Zeilenabstand) Bleibe bei einem Format und einer Schriftart. Wenn Du eine schriftliche Bewerbung abgibst, benutze qualitativ hochwertiges Papier.
- **Betone die wichtigen Informationen** wie zum Beispiel die Firma, Ort und Zeitraum des Praktikums, die Universität und angestrebter Abschluss etc.
- **Lasse deinen Lebenslauf immer von jemandem korrigieren.**
- **Setze in die Fußzeile deinem Namen und die Organisation.**(Bsp: Bewerbung von Otto Normalverbraucher für Organisation X) Sollte eine Seite des Lebenslauf getrennt werden, kann man sie so wieder zuordnen.

Man kann Lebensläufe verschieden strukturieren, doch ist es zu empfehlen, es in verschiedene thematische Sektionen einzuteilen und diese dann chronologisch invers abzuarbeiten. Diese wären:

- persönliche Informationen plus Kontaktinfos und Foto
- schulische, akademische und berufliche Ausbildung
- Arbeitserfahrungen

- Fertigkeiten wie z.B. IT Kenntnisse und Sprachen als gesonderte Sparten
- ziviles Engagement
- Interessen, die dich für den Job qualifizieren: z.B. Teamsportart = Teamfähigkeit

Als kleiner Tipp: Wenn Du anfängst, Deinen Lebenslauf zu schreiben und noch nicht weißt wo du anfangen sollst, benutze die dir

vorliegende Gliederung und versuche zu jedem der Punkte in Stichpunkten aufzuzählen, was du zu bieten hast. Dann vergleiche dies mit den Anforderungen der Stelle und fange an. Sollte man viele Arbeitserfahrungen besitzen, die für deinen Lebenslauf wichtig sind, aber nicht direkt auf die Ansprüche der Stelle zugeschnitten sind, kann man die Arbeitserfahrungen in zwei Sektionen gliedern (Arbeitserfahrungen und Weitere Erfahrungen z.B.).

Die Gewichtung der verschiedenen Sektionen nach den standardisierten persönlichen und Kontaktangaben sollte sich ebenfalls an deinen Erfahrungen orientieren.

- Für Bewerbungen mit vielen Arbeitserfahrungen:
Arbeitserfahrungen 60%,
Ausbildung 20%, Interessen,
Engagement und andere
Fertigkeiten 20%. Länge max. 3
Seiten
- Für Bewerbungen mit wenig
Arbeitserfahrungen:
Arbeitserfahrungen 30%, Ausbildung
30%, Interessen, Engagement und
andere Fertigkeiten 40%. Länge 1 –
2 Seiten.

Lebenslauf für Internationale Bewerbungen

Für internationale Bewerbungen steht momentan das Amerikanische Resume als beste Orientierungsmarke. Bei diesem Lebenslauf ist es unbedingt zu beachten

- Die Länge sollte max. eine Seite betragen

- Keine persönlichen Informationen oder Interessen
- Kein Foto beifügen ausser dies ist ausdrücklich gefordert!

Man sollte sich dementsprechend auf seine Ausbildung und Arbeitserfahrung konzentrieren und Kontaktdaten sowie weitere Fertigkeiten wie Sprachen oder EDV-Kenntnisse einfügen. Das führt zu folgenden Schlüssel:

- Ausbildung (Nur Universität und Angabe von Abitur) 15 – 20%
- Arbeitserfahrungen (auch relevantes ziviles Engagement) 65 – 70%
- EDV-Kenntnisse und Sprachen (10%)

Bewerbungsanschreiben

Das Bewerbungsanschreiben ist der wichtige zweite Teil für deine Bewerbung, der dich als Person vorstellt und deine Qualifikationen und Erwartungen hervorhebt. Das Bewerbungsanschreiben dient dem Arbeitgeber dazu, eine Vorstellung deiner Persönlichkeit, Kreativität und Schriftstil zu bekommen.

Es gilt also zu kommunizieren, wie man zur Organisation bzw. Stelle gekommen ist, wer man selbst ist, was man kann, warum man genau diese Organisation /Stelle möchte und eventuell auch was man sich erhofft.

Mit einem guten Bewerbungsanschreiben kannst du nicht nur wichtige Punkte deines Lebenslaufes fokussieren und relevante Informationen akzentuieren; es gibt dir auch die Möglichkeit, deinen Enthusiasmus für die Stelle oder Organisation zu zeigen. Oftmals kann der persönliche Eindruck, den du mit dem Anschreiben hinterlässt, zwischen zwei Bewerbern mit gleicher Qualifikation entscheiden.

Wichtige Sachen, die bei einem Bewerbungsanschreiben zu beachten sind:

- Es sollte in der gleichen Schriftart wie der Lebenslauf abgefasst sein
- Es darf nicht mehr als eine Seite umfassen. In der Kürze liegt oft der Erfolg.
- Es sollte in thematische Paragraphen (3-5) gegliedert sein
- Es sollte in der Adresse und Anrede personalisiert sein. Deshalb ist es

von Vorteil, wenn du die Organisation recherchiert oder anrufst, dich über die Stelle informierst und einen Ansprechpartner oder Verantwortlichen für die Stellenvergabe findest.

Aufbau eines Anschreibens

Ein Anschreiben besteht aus dem Briefkopf und 3 Teilen

Briefkopf: Eigene Adresse rechtsbündig oben mit Kontaktdaten oder einen Briefkopf, der dann allerdings auch wegen stilistischer Kontinuität auf dem Lebenslauf verwendet werden sollte; Adresse des Unternehmens linksbündig (am besten mit direkten Ansprechpartner); Stadt und Datum wieder rechtsbündig; Adresse an den Empfänger (Sehr geehrter(e) Herr / Frau XY,)

Intro: Hier steht drin, wer du bist und warum du dieses Schreiben aufgesetzt hast. Du musst also Bezug auf die Stelle nehmen, für die du dich bewirbst und bestmöglich auch erklären, wie du von der Stelle gehört hast. Bei Initiativbewerbungen sollte man erklären wieso man gerade diese Organisation gewählt hat.

Hauptteil: Hier hast du die Möglichkeit deine für die Stelle und die Organisation relevanten persönlichen und berufsrelevanten Qualifikationen und Eigenschaften hervorzuheben. Das heißt, dass du hier dich selbst und dein Können verkaufst. Versuche

darzustellen, ohne aber anzugeben, welchen Wert deine Erfahrungen und Qualifikationen für deinen Arbeitgeber haben können. Entschuldige dich NIE für falsche oder fehlende Erfahrungen. Denke daran, was du bisher gelernt und geleistet hast und benutze deine Kreativität, deinen Wert so gut wie möglich darzustellen. Betone deine Stärken (Softskills) auch dadurch, dass du präzise darstellst, wie du diese erworben hast oder auch wie diese für die Stelle nützlich wären, aber wiederhole nicht einfach nur die Fakten in deinen Lebenslauf. Hier hast du auch die Möglichkeit darauf einzugehen, welche Erwartungen du persönlich und beruflich mit der Chance für die Organisation XY zu arbeiten verbindest.

Abschluss: Bedanke dich bei dem Leser und bestätige dein Interesse an der Position. (Besonders bei Initiativbewerbungen ist es zu empfehlen, den nächsten geplanten Schritt aufzuzeigen, z.B. dass man sich innerhalb einer gewissen Zeit meldet, um ein Interview oder ähnliches zu vereinbaren). Als Daumenregel gilt hier, dass du im Abschluss Höflichkeit und ein gewisses Quantum an Zielsicherheit und Selbstsicherheit zeigen musst. Habe keine Bedenken dich für ein Interview bzw. persönliches Gespräch zu empfehlen. Unten links wird dann auf die Anlagen Bezug genommen (z.B. Lebenslauf, Zeugniskopien etc.)

Einige Tipps für ein gutes Anschreiben

- **Unternehmen und Organisation haben unterschiedliche Unternehmenskulturen.** Das sollte man beim Schreiben einer Bewerbung beachten. Eine sehr witzige und kreative Bewerbung kann bei einer durchwegs konservativen Organisation ein Schuss nach hinten werden! Umgekehrt gilt das natürlich auch.
- **Versuche dein Anschreiben interessant, klar und fokussiert zu schreiben.** Schreibe für jede Bewerbung ein spezifisches Schreiben welche auf die Anforderungen der Organisation und der ausgeschriebenen Stelle Bezug nehmen. Das Anschreiben sollte an die Person gerichtet sein, die die Bewerbung entgegen nimmt und die Entscheidung trifft. Wenn diese Person nicht in der Offerte angegeben ist, versuche herauszufinden, wer es ist. Dafür solltest du die entsprechenden Informationen auf der Website der Organisation finden oder du kannst dich telefonisch direkt an die Organisation wenden, um den Namen, Titel und Adresse herauszufinden.
- **Benutze aktive Verben und versuche eine natürlichen, positiven und professionellen Schreibstil zu benutzen.** Variiere die Satzanfänge (nicht jeden zweiten Satz mit „Ich“ anfangen) und achte auf einen klaren Satzbau und eine perfekte Grammatik. Lass dein Anschreiben von anderen korrigieren und vergiss nicht zwischen „Mit freundlichen Grüßen“ und deinem Namen zu unterschreiben.

- **Es ist wichtig, wie du deine Bewerbung an den Arbeitgeber schickst.** Achte darauf, wie die Anforderungen lauten (Post, Fax, Email).
- **Solltest du die Bewerbung faxen, benutzt einfaches weißes Papier,** da dies klarer faxt.
- **Es ist generell gut den Arbeitgeber anzurufen,** wenn eine Telefonnummer angegeben wurde (außer wenn explizit gesagt wurde, nicht anzurufen). Hier kann man schon einen positiven Eindruck hinterlassen und wichtige Informationen erhalten. Besonders für Praktika sollte man anrufen, bevor man seine Unterlagen sendet. Wenn man sich für eine ausgeschriebene Vollzeitstelle bewirbt, sollte man, wenn man keine wichtigen Fragen hat, zuerst die Dokumente schicken und danach anrufen. Erreicht man niemanden, nur in Notfällen eine Nachricht hinterlassen und noch einmal versuchen. Bedenke aber auch, dass sich viele auf eine Stelle bewerben und Personaler dann auch sehr kurz angebunden sein können. Frage also, ob sie gerade Zeit hätten und wenn nicht verabschiede dich höflich.
- **Benutze in jeder Korrespondenz einen professionellen Ton.** Versuche nicht mit deinem Arbeitgeber zu plaudern oder freundliche kleine Nachrichten / Emoticons zu schicken.

Arbeitsproben

Für einige Stellen werden so genannte Arbeitsproben zusätzlich zu den Standardunterlagen angefordert. Dies heißt nicht, dass man publizistische Erfahrungen vorzuweisen hat, sondern dass du deine Fertigkeiten, ein Schriftstück logisch und interessant zu verfassen, demonstrieren kannst. Du musst also beachten, dass du eine gewählte Ausdrucksweise benutzen solltest, Phrasen und Begriffe beherrscht und Informationen anschaulich strukturieren und kommunizieren kannst.

Es gibt keinen Leitfaden für die perfekte Arbeitsprobe. In den meisten Fällen solltest du ein Beispiel auswählen, das sich an die Arbeitsweise und Anforderungen der Organisation anlehnt.

Für ein Praktikum in der politischen Recherche würde sich zum Beispiel eine Arbeit anbieten, die deine qualitativen oder quantitativen Fähigkeiten in der Recherche belegt. Solltest du einen Auszug oder ein ganzes Arbeitspapier einreichen, vergewissere dich, dass die **K o r r e k t u r e n** und Verbesserungsvorschläge deines Professors / Dozenten eingearbeitet wurden.

Oft gibt es keine Längenangaben für eine Arbeitsprobe. Am besten sollte man den entsprechenden Ansprechpartner kontaktieren. Gibt es keine Infos, bedenke dass für den Arbeitgeber Zeit Geld ist und man sollte daher nicht über 3-5 Seiten für eine Rechercheposition bzw. ca. 1.000 Wörter für eine ein redaktionelles oder journalistisches Praktikum abzugeben.

Referenzen

Wenn der Arbeitgeber Referenzen fordert, überlege dir einige Personen, die dich und deine Arbeit bewerten können. Dafür eignen sich ehemalige Arbeitgeber oder Professoren/Dozenten. Bevor du dich auf Namen festlegst, ist es unbedingt wichtig, dass du deine Referenzen anfragst und sie bezüglich der Stelle informierst.

Die Fragen, die deinen Referenzen von Arbeitgebern gestellt werden, kann man in zwei Kategorien aufteilen: Fakten wie zum Beispiel Länge der vorherigen Anstellung oder Art des Arbeitsverhältnisses; und Bewertung der Arbeit wie Zuverlässigkeit, Integrität, Leistung. Verfälschte oder übertriebene Angaben, besonders bei den Fakten, können so zu einem Problem bei der Suche nach Stellen werden – also aufgepasst!

Solltest du annehmen, dass in einem Interview nach einer Referenz gefragt werden könnte, verfasse vorsorglich eine Zusammenfassung möglicher

Referenzen mit deren Namen, Titel, Organisation, Arbeitsadresse und Telefonnummer (ggf. Email) und füge **d e i n e n N a m e n** und Kontaktinformationen am Seitenanfang ein. Wenn Du eine schriftlich Bewerbungsmappe abgegeben hast, sollte diese Zusammenfassung auf dem gleichen Papier gedruckt und im gleichen Format geschrieben sein.

Nach einem Interview solltest du deine Referenz anrufen und sie über den Fortschritt und zu erwartende Fragen informieren. Dann erzähle, wer sich von welcher Organisation melden könnte und versuche zu verdeutlichen, wonach sie suchen und was deine Referenz deiner Ansicht nach betonen könnte. Dieser Anruf erlaubt es dir ebenfalls, dich zu bedanken.

Dankschreiben

Ein Dankschreiben ist ein unterschätzter aber wichtiger Abschluss für jede Bewerbung oder Interview. In einem kurzen Brief hast du noch einmal die Möglichkeit dein Interesse zu unterstreichen, deinen Arbeitgeber an dich zu erinnern und noch etwas mitzuteilen, was du im Interview oder der Bewerbung vergessen hast zu sagen.

Ein Dankschreiben sollte nach jedem Interview, Vermittlung eines Kontaktes oder Gefallen folgen. Dieser Brief (oder Email) sollte so schnell wie möglich abgeschickt werden, am besten in den nach dem Interview folgenden 24 Stunden.

Der Brief / die Email sollte kurz und präzise sein. Bedanke dich bei der Person für das Treffen und sei dir über Namen und Titel des Ansprechpartners absolut sicher. Nimm Bezug auf einige Dinge die diskutiert wurden und von besonderem Interesse für dich sind. Füge noch etwas hinzu, was du

vielleicht vergessen hast zu sagen und für die Stelle von Relevanz sein kann. Am Ende betone noch einmal dein Interesse an der Position und / oder Organisation. Benutze, wenn du das Dankschreiben per Post schickst, das gleiche hochwertige Papier und Format wie für deine Bewerbung.

Das Interview

Job Interview – diese Worte sind sowohl Anlass zur Freude als auch Grund für Angstschweiß. Um in einem Job Interview zu überzeugen, muss man den Stress ausblenden können und dafür gibt es eine zentrale Strategie: Vorbereitung!

Denn ein Interview ist ein simpler Austausch von Informationen zwischen zwei Menschen mit dem Ziel, dich durch deine Qualifikation für einen bestimmten Job zu empfehlen. Die folgenden Tipps sollten bei der Vorbereitung und dem Interview helfen.

Was man erwarten sollte:

Vor dem Interview: Vorbereitung ist der Schlüssel. Du musst zum Interview mit einer Artilleriebrigade an Information erscheinen. Du musst dich selbst kennen (Stärken, Schwächen, etc.), die Branche und Arbeit, die Organisation und wie alles ineinander übergreift.

Du als Dein Kapital

Was macht dich besonders? Sei darauf vorbereitet, über alles in deinem

Lebenslauf zu sprechen und weitergehend auszuführen. Denke darüber nach, was du getan hast und wie diese Erfahrungen dich vorbereitet und deine Stärken, Schwächen und beruflichen Ziele beeinflusst haben. Überlege dabei, was du durch jede Erfahrung gelernt hast und welche Qualifikationen und Fertigkeiten du dadurch erworben hast. Denke also über die folgenden Punkte nach:

- Wie erfüllen meine Qualifikationen die Anforderungen der Arbeit?
- Was sind meine Stärken für diese Position?
- Was sind meine Schwächen?
- Wie überschneiden sich meine Karrierepläne mit dem Job / der Organisation?
- Wie haben mich Arbeitserfahrungen / Ausbildung für den Job qualifiziert?

Kenne die Branche

Du musst überzeugen! Dein Arbeitgeber muss den Eindruck gewinnen, dass du dich für den Job, die Organisation und die Arbeit interessierst. Du musst mit Wissen über die Branche aufzeigen und

Hingabe zeigen. Lese entsprechende Journale und Zeitungen, um über das aktuelle Geschehen informiert zu sein. Rede mit Freunden und Bekannten, die in der spezifischen Branche arbeiten. Recherchiere im Internet. Lasse deinen Interviewer wissen, dass du vertraut mit der Branche und der Arbeit bist und dies der beste Platz für dich und deine Qualifikationen ist. Beantworte dafür folgende Fragen:

- Wer sind die Hauptakteure in der Branche?
- Wo liegen deren Hauptsitze / Dependancen?
- Was sind die aktuellen Trends und Nachrichten in der Branche?
- Wie sieht die Zukunft für die Branche aus?
- Gibt es etablierte Verbände / Interessensvertretungen in der Branche?

Recherchiere deinen Arbeitgeber

Das Wissen über deinen potentiellen Arbeitgeber ist eine der wichtigsten Sachen, um in Interviews zu überzeugen. Dieses Wissen gibt dir die Möglichkeit, das Interview persönlicher zu gestalten und deinem Interviewer zu zeigen, dass sie dich anstellen sollten, da du über die Qualifikationen verfügst und für sie und nicht einen Konkurrenten arbeiten möchtest. Versuche mit Leuten zu sprechen, die in der Branche oder der Organisation arbeiten, finde Insider Informationen heraus (solltest du keine kennen, recherchiere im Internet). Finde Informationen über die folgenden Dinge:

- Mission / Grundgedanke der Organisation
- Wichtigsten Projekte und Dienstleistungen
- Hauptkunden / Auftraggeber
- Struktur und Hauptfiguren der Organisation
- Rolle des Jobs / Abteilung und welche Rolle er in der Organisation spielt
- Geforderte Qualifizierung und Tätigkeiten im Job
- Neuigkeiten über die Organisation
- Größe und Ruf der Organisation

Professionelles Auftreten

Die ersten Minuten in einem Interview sind die wichtigsten. Besonders deine Kleidung hinterlässt einen schnellen Eindruck also versuche herauszufinden, wie man sich in der Branche / Organisation kleidet. Verschiedene Organisationen und Branchen haben natürlich verschiedene Dresscodes. NGOs sind oftmals casual, Agenturen meist konservativer – bei Unsicherheit ist die etwas konservativere Variante die sichere Lösung.

Wie führe ich ein Interview?

Die Begrüßung

Pünktlichkeit! Versuche genug Zeit einzuplanen, um zum Interview zu kommen. Am besten sei ca. 10 Minuten früher da. Stehe bei der Begrüßung auf, halte Augenkontakt und schüttele die Hand mit Selbstvertrauen. Merke dir unbedingt die Namen deiner Interviewer, wenn sie sich vorstellen.

Während des Interviews

Ehrlichkeit zahlt sich aus! Behaupte nicht bei deinen Antworten Wissen zu haben, welches du nicht hast. Allerdings heißt ehrlich sein nicht, dass du alles über dich erzählen musst, denn dein Interviewer interessiert sich natürlich am meisten für die für die Stelle wichtigen Informationen. Hebe deshalb die positiven Aspekte hervor. Entschuldige dich NIE für das Fehlen einer Qualifikation. Sage niemals, dass du „nur“ etwas getan hast (z.B. ich war nur ein Praktikant).

Du willst dem Interviewer beweisen, dass du der Richtige bist. Wenn du Fragen beantwortest, überlege dir, ob deine Antworten die Frage auch wirklich beantworten. Um überlegt antworten zu können, höre genau auf die Fragen und sammle kurz deine Gedanken bevor du evtl. nervös mit dem Kopf durch die Wand läufst. Achte auf die Reaktionen des Interviewers, behalte Augenkontakt und lasse dich nicht nervös machen.

Die befürchtete Stille! Es gibt sie in jedem Interview. Nach der Beantwortung einer Frage kann eine Pause vor der nächsten Frage entstehen. Versuche dem Drang zu widerstehen, die Pause zum Elaborieren zu verwenden, denn dies ist selten zuträglich und bringt meistens irrelevante Informationen ins Spiel. Warte ruhig bis zur nächsten Frage oder einer Nachfrage.

Gutes Benehmen zählt! Achte darauf, nicht nur zuvorkommend und freundlich mit deinem Interviewer zu sein, sondern auch zu den anderen Angestellten in Haus.

Die „Erzählen Sie etwas über sich selbst“ Frage ist eine der schwierigsten im Interview, denn man weiß nie, wonach ein Arbeitgeber Ausschau hält. Es ist aber auch eine exzellente Frage mit viel Freiheit für deine Antwort. Du solltest diese Frage klar, schnell und fokussiert beantworten und zusammenfassen, wer du bist (fokussiere dabei, warum du gut für diese Stelle geeignet bist), erzähle aber nicht deine ganze Lebensgeschichte!

Andere schwere Fragen beziehen sich auf dein Verhalten und versuchen deine Qualifikationen zu ergründen. Diese Fragen werden meist offen gestellt und du musst eine Situation / Problem und wie du daran gegangen bist beschreiben. Solche Fragen sind zum Beispiel

- Erzählen Sie mir davon, wann sie eine schwere Situation hatten und wie sie sie gelöst haben (Problemorientiertes Handeln und Entscheidungsfähigkeit)
- Erzählen Sie mir, wann und wie Sie jemanden überzeugt haben (Überzeugungsfähigkeit)
- Erzählen Sie, wann sie sowohl ein Team geleitet haben und ein Teil des Teams waren (Führungsqualitäten / Teamfähigkeit)
- Erzählen Sie davon, wann Sie sich kurzfristig auf Änderungen in einem Projekt vor dessen Beendigung einstellen mussten (Flexibilität / Risikomanagement)

Um diese Fragen zu beantworten, solltest du durch deine Recherche wissen, nach welchen Qualitäten der Arbeitgeber sucht. Wähle ein Beispiel

aus der Arbeit, Studium, zivilen Engagement etc., das deine Antwort belegt. Erkläre kurz dem Hintergrund, beschreibe die Situation und deine Rolle und schließe mit dem Resultat.

Zum Abschluss des Interviews hast du die Möglichkeit, Fragen zu stellen. Sei dir bei den Fragen sicher, dass sie dein Interesse an der Stelle und der Organisation zeigen. Bei deiner Recherche und dem Interview sind sicherlich Fragen entstanden, die du noch gerne beantwortet hättest, um dich für die Stelle zu entscheiden. Fragen nach Gehalt und Urlaub sollten nicht im Interview gefragt werden. Einige gute Fragen zum Abschluss sind:

- Können Sie mir etwas über Ihre Erfahrung in der Organisation erzählen?
- An welchen Projekten würde ich mitwirken?
- Wie denke sie entwickelt sich die Branche?
- Wie handhaben sie interne Beförderungen? Was halten sie davon?
- Wie beurteilen Sie die momentan Lage der Organisation?
- Wann man damit rechnen kann, dass sie sich melden werden?

Nach dem Interview

Bombardiere die Leute nach dem Interview nicht mit Anrufen, Emails oder Briefen. Ein Dankeschreiben genügt. Wenn sie sagen, sie kontaktieren dich, warte ab. Wenn sie sich nicht bis zur vereinbarten Zeit gemeldet haben, ist es akzeptabel, anzurufen.

Denke daran, dass nicht jeder Job für dich der richtige ist. Sei gut vorbereitet mit realistischen Erwartungen, wenn du zum Interview gehst. Lerne von Fehlern oder Absagen und nehme sie nicht persönlich. Konzentriere dich darauf, dass du die anderen davon überzeugst, dass du der beste für die Stelle bist.

Networking

Die beruflichen und privaten Beziehungen und Kontakte, die du über die Zeit bekommen wirst oder hast, können von großem Nutzen sein. Über sie kannst du von einem Insider mehr über Kariermöglichkeiten und Stellen erfahren, kannst Fragen stellen und Hilfe hinsichtlich deiner Bewerbungen suchen sowie im Job weiterkommen. Manchmal werden Gefallen ausgetauscht, manchmal wird man gefördert, doch Beziehungen existieren nicht einfach – man muss sie sich erarbeiten und pflegen.

Networking bedeutet, dass du dir ein persönliches und berufliches Netzwerk aufbaust, welches es dir erlaubt, in dem (oder den) Arbeitsfelder(n) deiner Wahl gut informiert zu sein, du von den Erfahrungen anderer lernen kannst und Hilfe für deine Karriere erhältst. Auch wenn es unfair erscheint, aber über 50% aller Stellen werden durch Networking vergeben. Networking ist so erfolgreich, weil es pro-aktiv ist und dich ins Spiel bringt. Wenn man ebenfalls bedenkt, dass das Rekrutieren von Personal sehr zeit- und personalintensiv ist, und wenn du es schaffst einen Arbeitgeber zu beeindrucken, kann dieser die

Ressourcen für die Rekrutierung sparen und du erhältst einen Job.

Networking ist besonders wichtig, weil du so Informationen schneller als andere erhältst und du somit den entscheidenden Schritt voraus bist – sei es dass du früher Stellen oder von nicht ausgeschriebenen Vakanzen erfährst, Ansprechpartner vermittelt bekommst und Scoops über Anforderungen oder ein vorzeitiges Feedback über Mitbewerber etc..

Wenn es um berufliche Entscheidungen geht, gibt es nichts Besseres als mit einem Insider aus der Branche zu sprechen. Um mit dem Networken anzufangen, mache eine Liste von den Leuten die du kennst egal ob sie nun gerade relevante Informationen für den aktuellen Job haben. Denn du weißt nie, wer eventuell einen guten Kontakt zu vermitteln hat. Zum Anfang denke an deine Verwandten, Freunde, Freunde deiner Eltern, Eltern deiner Freunde, Professoren, Arbeitgeber, Kommilitonen, Nachbarn, Doktoren (nur um einige zu nennen). Nachdem du dies gemacht hast, brauchst du einen Plan um effektiv zu networken.

5 Schritte um erfolgreich Networking zu betreiben.

- 1) **Recherchiere gründlich.** Versuche dich so gut wie es geht über deinen Beruf / deine Stelle im Internet, in Branchenmagazinen oder mit einem Berufsberater zu informieren.
- 2) **Identifiziere die Informationen die du benötigst:** Brauchst du Hinweise auf Stellen oder generell Informationen über die Branche und Arbeit.

- 3) **Entscheide dich, wen du kontaktieren wirst.** Wenn du genau weißt, welche Informationen du benötigst, fällt es dir leicht, die richtigen Ansprechpartner zu finden. Informiere dich grundlegend über Sie und versuche sie durch deine Kontakte, eine Weiterempfehlung oder durch eigene Initiative zu kontaktieren. Informiere sie dann darüber, wer sie empfohlen hat, welchen Status du hast (Student, Praktikant etc.) und worüber du mit ihnen gerne sprechen würdest. Für diesen Zweck kannst du sie um einen Termin für ein telefonisches oder persönliches informelles Interview bitten. Wenn Sie nicht helfen können, frage höflich, ob Sie dir einen anderen Ansprechpartner empfehlen können. Wichtig: Bei allen Gesprächen solltest du einen Block dabei haben, um Notizen für Nummern, Namen oder Informationen machen zu können.
- 4) **Bereite Fragen vor und entwickle eine Strategie.** Du musst wissen, welche Fragen du Stellen möchtest, welche Antworten du hören möchtest und welche Fragen welche Antworten nach sich ziehen könnten. Versuche in der Zeit die du bekommst, höflich, nett und präzise zu sein. Je nachdem ob du einen Kontakt, eine Weiterempfehlung oder einfach nur Informationen suchst, solltest du bei informellen Interviews eine Bewerbungsmappe mitnehmen.
- 5) **Sehr wichtig: Respektiere die Zeit von deinem Ansprechpartner** und sei nicht zu fordernd. Denke langfristig, denn an vorderster Stelle steht es, einen Kontakt aufzubauen und nicht unbedingt sofort eine Job zu bekommen.

Das Informelle Interview

Ein informelles Interview ist meist der Abschluss des erfolgreichen Networkings und kann zweierlei bedeuten: zum einem kannst du von jemanden Informationen über die Branche erfahren. Dies ist eine gute Möglichkeit sich über verschiedene Berufswege zu informieren und du kannst spezifische Fragen über Voraussetzungen für die der Branche, den Berufseinstieg oder die Arbeit stellen. Oder du kannst dir einen

interessanten Kontakt erwerben. Es ist deshalb wichtig, dir diese Fragen und dein Ziel vorher zu überlegen: Willst du Informationen über eine Karriere / die Arbeit in der Branche, sich abzeichnende Stellenangebote

erfahren oder einen Kontakt vermittelt bekommen?

Einige gute Fragen, die man in einem informellen Interview stellen kann

- Wie kann man sich am besten an der Universität auf einen späteren Einstieg in der Branche XY vorbereiten?
- Was sind die Qualifikationen, die von einem Berufseinsteiger erwartet werden?
- Wie sind sie in dieser Branche angefangen / Wie fängt man in dieser Branche an?
- Was sind die Probleme / Herausforderungen an der Arbeit in der Branche XY?
- Was halten Sie von meinen bisherigen Qualifizierungen für einen Einstieg in XY?

- Haben Sie eine Empfehlung an wen ich mich wenden könnte? Kann ich ihren Namen benutzen?

Einige Do's and Dont's

- Frage nie zu direkt nach einer Stelle, denn diese Frage ist leicht mit Nein zu beantworten.
- Frage offene Fragen, die einen Dialog nach sich ziehen können (z.B. Beschreiben Sie mir ihre Arbeit?) anstelle von Fragen, die

mit einem Wort zu beantworten sind (Mögen Sie ihre Arbeit?)

- Sei flexibel und Stelle dich auf deinen Ansprechpartner ein.
- Entschuldige dich nicht fürs Networken sondern sein selbstbewusst. Networking ist eine anerkannte und respektierte Methode in der Arbeitswelt und dein Ansprechpartner wird dir eher für deine Initiative gratulieren als dir vorwerfen, dass du seine Zeit stiehlst.

Online Bewerbungen

Immer mehr Organisationen und Unternehmen schreiben ihre Stellenangebote online aus. In vielen Fällen wird daher auch eine Onlinebewerbung verlangt. Deshalb hier einige Tipps für Onlinebewerbungen.

Onlinebewerbungen sind noch relativ neu und Art und Weise variieren stark. Dennoch kann man sie in zwei generelle Kategorien unterteilen: Onlinebewerbungsformulare und die Bewerbung per Email.

Immer öfter durchläuft man online regelrecht Online-Bewerberformulare. Diese Formulare sind oft sehr ausführlich und werden dazu benutzt, entweder Kandidaten zu evaluieren, um zu einem späteren Zeitpunkt vollständige Unterlagen anzufordern oder manchmal stellen sie sogar die einzige Bewerbungsmöglichkeit dar. Dieser zweite Fall ist noch eher selten und kommt vor allem bei großen

Unternehmen und Internationalen Organisationen (z.B. der OSCE) vor.

Leider sind solche Onlineformulare meist sehr unflexibel angelegt. Hier gilt: Aufpassen beim Ausfüllen. Es handelt sich nach wie vor um eine Bewerbung. Du sollst also trotzdem sehr gut deine Rechtschreibung überprüfen und gut beim Ausfüllen der Seiten nachdenken. Eine nützliche Vorbereitung ist, sich das Formular vorher anzuschauen, in Word auszufüllen und sollten sich ggf. noch Fragen ergeben, kann man diese dann erfragen oder recherchieren.

Gängiger und zunehmend beliebter ist jedoch die Bewerbung per Email. Die meisten Emailbewerbungen ersetzen einfach nur die traditionelle Bewerbungsmappe. Der Vorteil an der Emailbewerbung für die Unternehmen ist, dass man die Bewerbungen leichter weiterleiten kann und keine Aktenberge sich vor einem Auftürmen. Für den Bewerber ist der Einsparen

von Zeit und Kosten. Oftmals wird nur noch nach einem Anschreiben und dem Lebenslauf gefragt, allerdings ist es auch geläufig, dass relevante Zeugnisse angefordert werden.

Es ist wichtig, dass du auf Format, Nennung und Größe der Dateien im Anhang achtest. Du solltest ein

aktuelle Foto und alle deine akademischen und Arbeitszeugnisse eingescannt haben und in einem nicht zu großem Format abgespeichert haben. Generell sollte eine Email nicht über 1,5 – 2 MB liegen.

Einige Tipps für eine gute Email-Bewerbung

- Das Anschreiben kann auch bei einer Email-Bewerbung in den Anhang eingefügt werden. Dann sollte jedoch trotzdem ein kurzer Text in der Mail geschrieben werden, wo Du nochmals punkten kannst. Auch hier gilt: am besten einen persönlichen Ansprechpartner kennen.
- Wichtig ist, dass du den Text in der Email als reines Text-Dokument und nicht im HTML-Format verschickst! Letzteres kann sehr viele Minus-Punkte gleich zu Beginn einbringen, denn womöglich stellt das Email-Programm des Empfängers die Mail falsch dar. Das kann dir bei einer reinen Text-Mail nicht passieren.
- Achte auf die Rechtschreibung und auf Fehler im allgemein. Gerade bei einer Email tendiert man dazu, unbewusster etwas nachlässiger zu sein.
- Nimm Bezug auf die Stelle, die ausgeschrieben ist (außer es handelt sich um eine Initiativbewerbung)
- Achte bei einer Initiativbewerbung darauf, auch eine dafür geeignete Email-Adresse zu kontaktieren. Recherchiere dafür am besten im Internet auf der Homepage der Organisation.
- Den Anhang in Word oder noch besser als PDF-Dokument versenden. Man findet online auch kostenlose PDF-Wandler-Programme. [Word to PDF Converter](#) [CIB Converter](#)
- Weniger ist mehr. Lieber ein Dokument als viele einzelne. Daher Anschreiben, Lebenslauf und weitere Dokumente (nur wenn unbedingt notwendig bei einer Email-bewerbung einfügen) in einem Dokument zusammenführen. Hier eignet sich das PDF-Format besonders, da es platzsparend ist. Ebenfalls kann man, sollte es sonst zu unübersichtlich oder die Dateien zu groß sein, die Dateien in einem Archiv komprimiert verschicken. Trial Version [Archiver](#)
- Verwende unbedingt eine seriöse Email-Adresse! Am besten eignet sich nach wie vor eine Adresse mit dem Muster Vorname.Nachname@Anbieter.de.