Agentur für Arbeit
Heidelberg

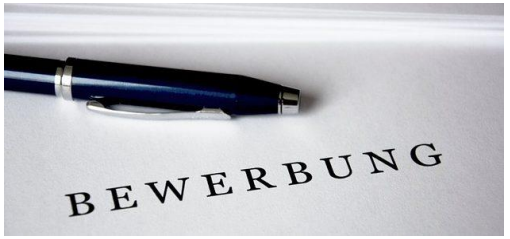
UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Ihre erfolgreiche Bewerbung in Deutschland

–

Your successful application in Germany

7. Mai 2019



Kristina Biebricher
(Career Service der
Universität Heidelberg)

Petra Kuhn
(Hochschulteam
Agentur für Arbeit Heidelberg)

Bewerbungsprozess – Teil 1

Stellensuche

- Stellenanzeigen
- Karrieremessen
- Initiativ-bewerbung
- Kontakte über Praktika / studentische Nebenjobs

Bewerbung

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse

Vorauswahl durch den Arbeitgeber

- Sichtung der Bewerbungs-unterlagen anhand bestimmter Auswahl-kriterien
- ggf. Telefon-interview

Bewerbungsprozess– Teil 2

Runde 1

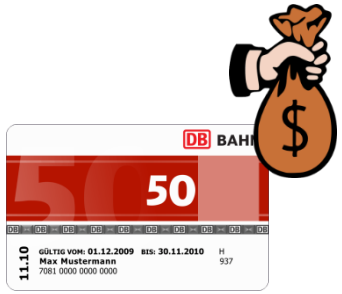
- Job Interview
- Alternativ: Assessment Center
- Fallstudie

Runde 2

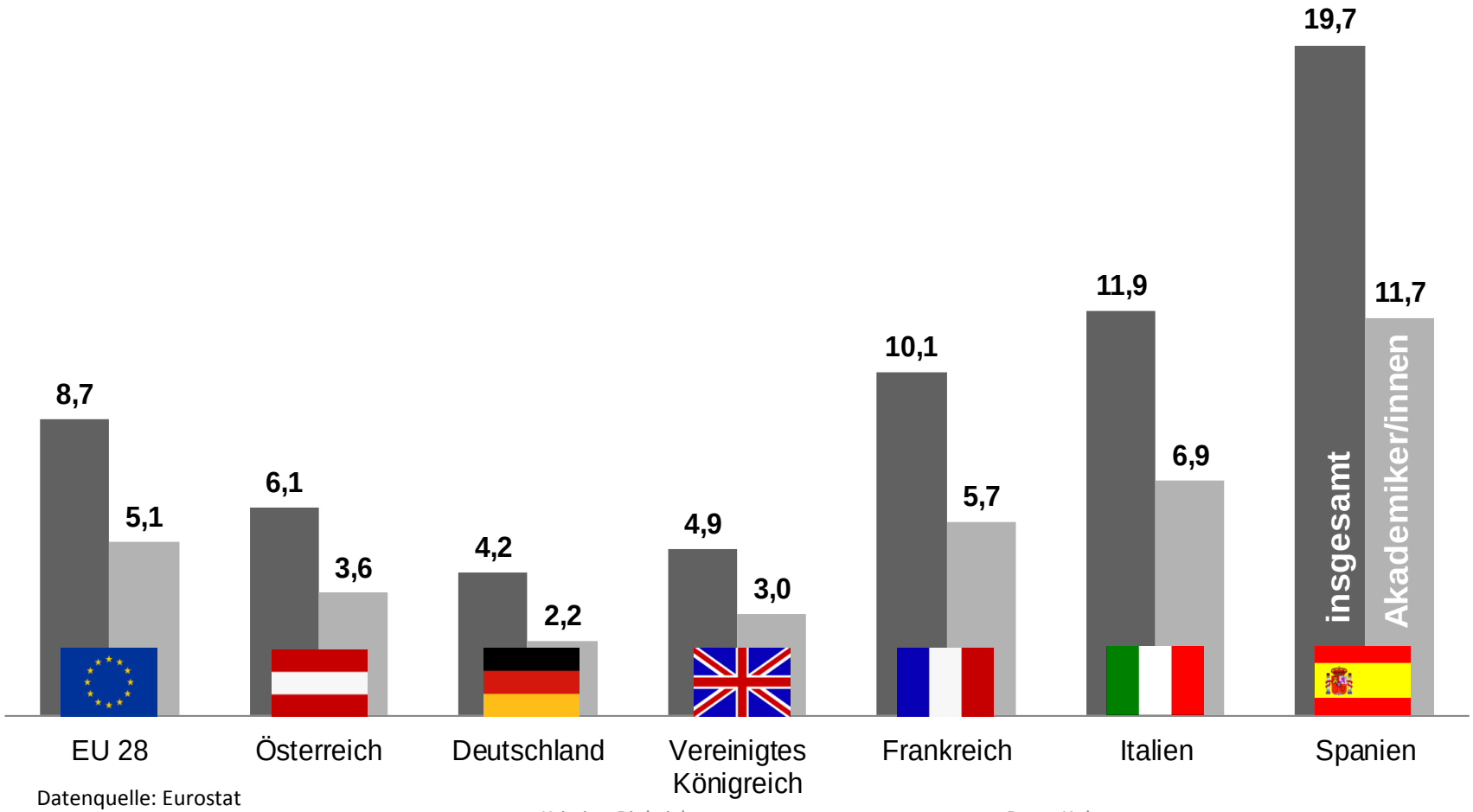
- Gegebenenfalls zweites Job Interview

Job Angebot

- Gehalt
- Andere Zusatzleistungen



ILO-Erwerbslosenquoten insgesamt und Akademiker/innen (Fachkräfte ISCED Level 5 bis 8)
Deutschland und ausgewählte Länder der EU
2016



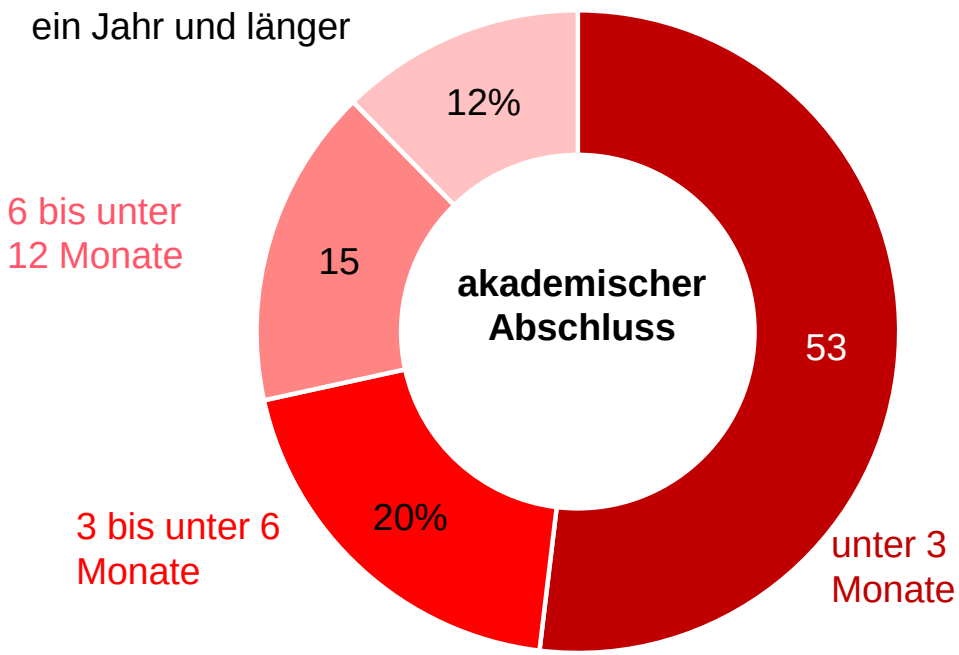
Datenquelle: Eurostat

Kristina Biebricher
(Career Service der
Universität Heidelberg)

Petra Kuhn
(Hochschulteam
Agentur für Arbeit Heidelberg)

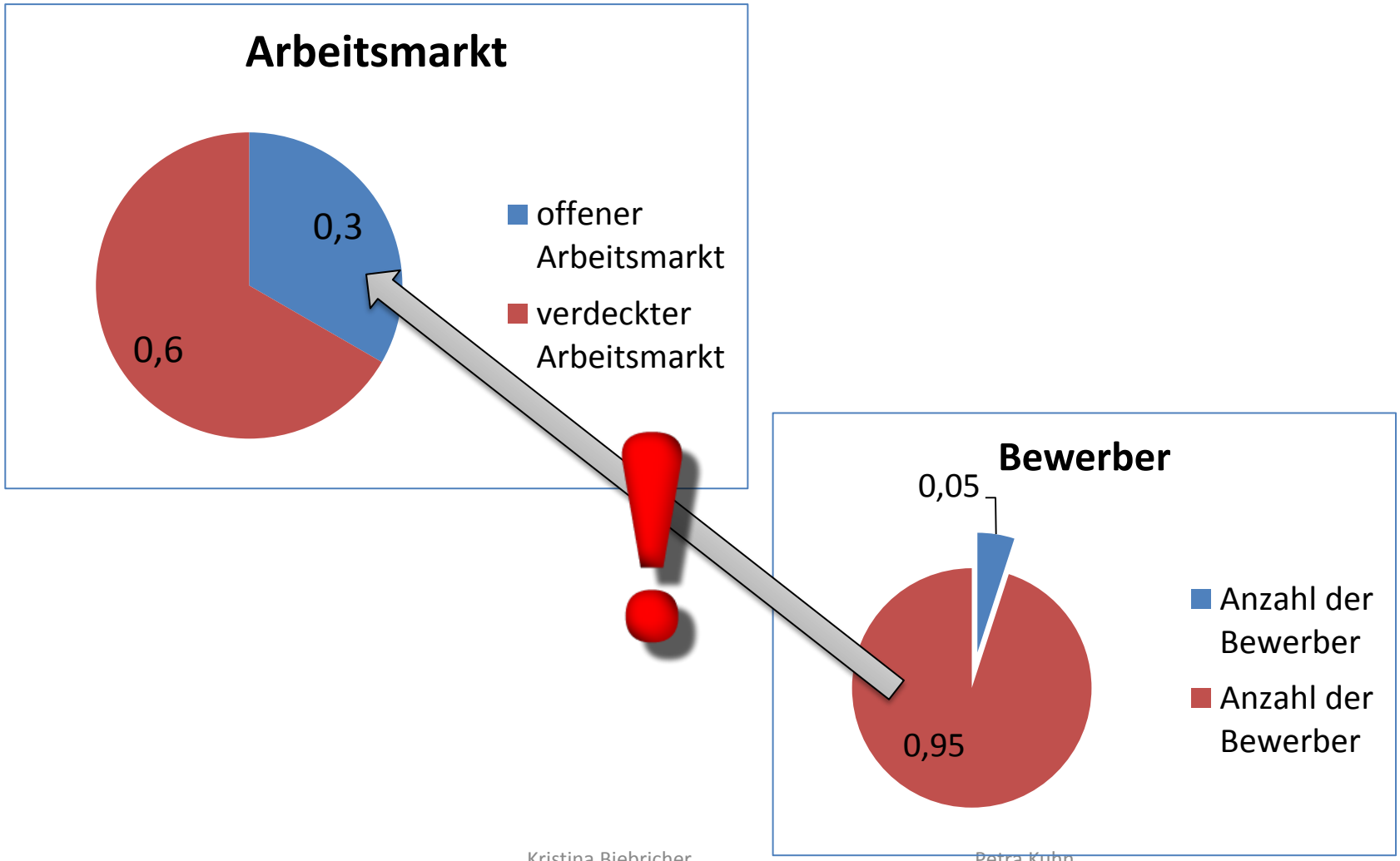
Durchschnittliche Dauer der Arbeitslosigkeit

2016



Datenquelle: Statistik der Bundesagentur für Arbeit

Offener und verdeckter Arbeitsmarkt



Kristina Biebricher
(Career Service der Universität Heidelberg)

Petra Kuhn
(Hochschulteam Agentur für Arbeit Heidelberg)

Stellensuche

Wie und wo finde ich geeignete Stellen?

Stellensuche
wie finde ich das passende Stellenangebot

- Internet: Job Seiten, Job Suchmaschinen, Webseiten von Betrieben, Jobseiten in Zeitungen
  http://www.uni-heidelberg.de/studium/imstudium/careerservice/info/jobboersen.html
  www.uni-heidelberg.de/praktikumsboerse
- www.arbeitsagentur.de
- Jobanzeigen in Zeitungen
- Job Messen
- Initiativ Bewerbung
- Portal der Metropolregion Rhein-Neckar mit Branchen- und Unternehmensporträts: http://www.rhein-neckar-upgrade.de/karriere.html#arbeitgeber
- BerufeNet der Bundesagentur für Arbeit mit wertvollen Links zu einschlägigen Berufsportalen: https://berufenet.arbeitsagentur.de/
- Video-Interviews mit Berufstätigen zu ihren verschiedenen Berufen: https://www.whatchado.com/de/stories/
- Soziales Netzwerken (Unternehmenskontakte, Wirtschafts- und Berufsverbände, Konferenzen, Veranstaltungen der Industrie, Meetings)
- Praktikum und freiberufliche Tätigkeit

Wie lese ich eine Stellenausschreibung richtig?

Ausschreibungen auswerten

Zwischen Muss- und Kann-Anforderungen unterscheiden

Auswertung nach folgenden Kriterien:

- **Studienrichtung mit Schwerpunkten**
- **erste Berufserfahrung**
- **Wichtige Zusatzqualifikationen:**
  - Sprachkenntnisse
  - PC-Kenntnisse

- **Wichtige Schlüsselkompetenzen**
  - Kundenorientierung
  - Team-/Projektarbeit
  - Selbständiges Arbeiten
  - Belastungs- und Kritikfähigkeit
  - Lernbereitschaft
  - Analytisches Denken
  - Leistungsbereitschaft

Übung

Executive summary - part 1

- Be prepared for a multi-stage selection process
- Good job prospects for graduates in Germany, especially in STEM subjects
- Try to get access to the hidden job market
- Use multiple ways for applying for jobs (official job adverts, career fairs, personal contacts)
- Analyse the job advert in detail (e. g. mandatory and optional requirements) so that you can do an exact match between your skills profile and the job profile

Bewerbungsunterlagen

Wie sieht eine professionelle Bewerbung aus?

Typische deutsche Bewerbungen

Bewerbungsmappe (online oder print)

- Anschreiben
- Lebenslauf mit einem professionellem Bewerbungsfoto
- Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Empfehlungsschreiben

- **Anschreiben und Lebenslauf sollten auf das spezifische Jobangebot zugeschnitten sein.**

Agentur für Arbeit
Heidelberg

UNIVERSITÄT HEIDELBERG
ZUKUNFT SEIT 1386

Anschreiben - Beispiel

Marina Müller
Lucas-Straße 37
70184 Stuttgart
Tel.: (07 11) 1 22 06 90
Mobil: (01 59) 3 22 13 97
E-mail: marina.mueller@gmx.de

Stuttgart, 16.06.2014
Ort, Datum (ohne „den“)

Lufthansa Service GmbH
Personalabteilung
Frau Meier
Rembertiring 25
60223 Frankfurt/M.

Bewerbung als [Jobtitel] bei [Arbeitgeber]
[ggf. Bezugzeile ergänzen]

Sehr geehrte/r Herr / Frau …,

Herr … aus der Abteilung xy hat mir Ihre Stellenausschreibung als [Jobtitel] weitergeleitet. Da mich als [eigenen Abschluss einfügen] das Aufgabenspektrum des [Arbeitsbereiches] besonders interessiert, bewerbe ich mich um die Stelle als [Jobtitel]. Ich bringe praktische Erfahrungen / Berufserfahrung im Bereich x und y mit, die ich bei [Arbeitgeber x] und [Arbeitgeber y] sammeln konnte.

Während meiner Tätigkeit im Bereich xy von Arbeitgeber x habe ich bei Projekt x, y und z mitgearbeitet. Zu meinen Aufgaben gehörten die Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung von Talent Management Events. In der zentralen Personalentwicklung habe ich einen x-sprachigen Trainerleitfaden entwickelt und implementiert. Für den Geschäftsbereich xy habe ich die Projektleitung für den internationalen Roll-out eines neuen e-learning-Kataloges übernommen.

Als [bisheriger Jobtitel] war ich für die Akquise neuer Förderunternehmen und die Pflege der bestehenden Unternehmenskontakte verantwortlich. Darüber hinaus habe ich nationale Veranstaltungen sowie Workshops geleitet und moderiert.

Mein Studium der x und y an der Uni x habe ich Ende xxx mit der Note x abgeschlossen. Durch eine studienbegleitende Qualifizierung in [Bereich x und y] konnte ich mein Fach- und Methodenwissen in [Thema a, b, c] vertiefen. Überdies habe ich in der Akquise von Neukunden meine Beratungskompetenz erweitert.

Aufgrund meiner bisherigen Berufserfahrung, meiner Methodenkenntnisse im Bereich x und y sowie meiner Erfahrungen im Aufbau von Unternehmenskontakten denke ich, dass ich die Arbeit von xy kompetent und erfolgreich gestalten kann. Diese Überzeugung sehe ich für mich bereits durch einen telefonischen Gedankenaustausch mit der jetzigen Stelleninhaberin gestützt.

Ich freue mich auf ein persönliches Gespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Marina Müller Unterschrift nicht vergessen!

Anlagen

Anschreiben:

- Ihre „Visitenkarte“
- Soll 1 Seite Umfang nicht überschreiten
- Layout eines Geschäftsbriefs
- Klarer Betreff
- Sprachstil beachten und aktiv formulieren
- Indikativ anstelle von Konjunktiv
- Max. 5 Absätze, jeweils durch eine Leerzeile getrennt
- Eigenes Qualifikationsprofil herausarbeiten
- Motivation für die Stelle deutlich machen

Übung

Deckblatt - Beispiel

BEWERBUNG

als XY Mitarbeiterin …
bei der XY GmbH

MUSTER MUSTER
Musterstraße 12
69122 Heidelberg

Tel: 0152 123467
E-Mail : muster.muster@hotmail.de

KURZPROFIL

- …
- …
- …
- …

Lebenslauf - Beispiel

Lebenslauf

PERSÖNLICHE DATEN

Marina Müller
geb. am 23.01.1989 in Frankfurt/M.
Familienstand: ledig (diese Angabe ist optional)

Lucas-Straße 37
70184 Stuttgart

Tel.: (07 11) 1 23 45 67
Mobil: (01 59) 1 23 45 67
E-mail: marina.mueller@gmx.de
Seriöse E-Mailadresse verwenden
(nicht im Stil "sternchen32@web.de")

BILDUNGSWEG

10/2009 – 10/2013	**Kommunikationswissenschaften** Universität Hamburg Schwerpunkt: PR & Öffentlichkeitsarbeit in Profit und Non-Profit-Unternehmen Nebenfach: Betriebswirtschaftslehre Abschluss: Bachelor of Arts, Gesamtnote: 1,7
08/2000 – 06/2009	**Leibniz-Gymnasium, Frankfurt/M.** Abschluss: Abitur, Gesamtnote: 1,6 (Grundschule wird normalerweise nicht mehr aufgeführt)

BERUFLICHE ERFAHRUNGEN

	Funktion, Organisation, Ort (falls nicht offensichtlich)
04/2013 – 10/2013	**Freie Mitarbeiterin im Veranstaltungsmarketing** HanseMarketing, Hamburg • Relevante Tätigkeiten stichwortartig beschreiben • Veranstaltungsmarketing für kulturelle Großveranstaltungen • Überarbeitung des PR-Konzepts
Seit 05/2012	**Referentin für Öffentlichkeitsarbeit** Medieninitiative an der Universität Hamburg • Kontaktmanagement zur regionalen und überregionalen Presse • Betreuung des Pressevertellers und Online-Newsletters
11/2011 – 03/2013	**Studentische Hilfskraft** Universität Hamburg, Lehrstuhl für Kommunikationswissenschaft • Literatur- und Internetrecherchen zu institutsrelevanten Forschungsthemen • Unterstützung bei der Vorbereitung von Lehrveranstaltungen und Kongressbeiträgen
09/2011 – 10/2011	**Praktikantin** beim Pinneberger Tageblatt • Erstellung eigener Artikel • Hintergrundrecherchen • Interviewführung • Unterstützung der Lokalredaktion

WEITERBILDUNGEN

xx/xxxx – xx/xxxx	**Projektmanagement** Universität Hamburg
xx/xxxx – xx/xxxx	**Business-Englisch** Sprachakademie XY, Hamburg
xx/xxxx – xx/xxxx	..... Zertifikate ggf. beilegen

KENNTNISSE

	(selbst einschätzen)	Reihenfolge passend zum Stellenangebot Niveaus sind absteigend wie folgt:
Sprachen	Deutsch	Muttersprache
	Englisch	fließend in Wort und Schrift
	Französisch	gute Konversation
	Spanisch	Grundkenntnisse
		Kenntnisse selbst beurteilen
EDV	Windows und MS-Office	sehr gute Kenntnisse
	SPSS	gute Kenntnisse
	HTML	Grundkenntnisse
	Internet-Nutzung	sehr gute Kenntnisse

INTERESSEN UND ENGAGEMENT

xx/xxxx – xx/xxxx	**Funktion**, Organisation • stichwortartig Aufgaben aufführen
xx/xxxx – xx/xxxx	**Funktion**, Organisation • stichwortartig Aufgaben aufführen
Interessen	Theater-, Opern-, Ballett-Besuche Sport: Schwimmen, Jogging

Hamburg, 09.04.2014 Datumsangabe ohne „den"

Marina Müller

Unterschrift nicht vergessen! Bei Online-Bewerbung blaue Unterschrift einscannen.

Bei Promotion ggf. Anlage „Veröffentlichungen und Kongresse" und / oder Qualifikationsprofil. Bei mehreren Anlagen kann eventuell ein Anlagenverzeichnis zwischen Lebenslauf und Zeugnissen platziert werden.

Lebenslauf

- **Überschrift und Name Kontaktdaten**
- **Persönliche Angaben (und Bewerbungsfoto)**
- **Beruflicher Werdegang (Berufserfahrung)**
- **Ausbildung/Bildungsweg (Studium, Schule)**
- **Praktika und Kenntnisse (Sprachen, IT) (Weiterbildungen, Zusatzqualifikationen)**
- **Interessen und Hobbys**
- **Ort, Datum und Unterschrift**

Die E-Mail-Bewerbung

- Verfassen Sie E-Mail-Bewerbungen genauso sorgfältig wie klassische Bewerbungen
- Sprechender Betreff
- Formulieren Sie Ihr Anschreiben individuell
- Vermeiden Sie Serien-Mails!
- Alle Elemente des Bewerbung müssen enthalten sein,

  also Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen
- Am besten als 1 PDF-Dokument
- Angehängte Datei nicht zu groß (2-3 MB)

Kristina Biebricher
(Career Service der
Universität Heidelberg)

Petra Kuhn
(Hochschulteam
Agentur für Arbeit Heidelberg)

Die Online-Bewerbung

- Online-Bewerbung = Bewerbung über Online-Bewerbungsformular
- Zeit nehmen!
- Schauen Sie sich das Online-Bewerbungsformular des Unternehmens genau an, ohne dies, soweit möglich, gleich auszufüllen
- welche Unterlagen und Informationen werden von Ihnen erwartet?
- In der Regel sind 3 Anlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) hochzuladen
- Auf sprechenden Dateinamen achten (Nachname-Lebenslauf.pdf)
- Unbedingt vorgegebene Dateigröße beachten (z.B. 1 MB)

Der perfekte Bewerber aus Sicht von Personalern

Kristina Biebricher
(Career Service der Universität Heidelberg)

Petra Kuhn
(Hochschulteam
Agentur für Arbeit Heidelberg)

What are the key points you should pay attention to when preparing your application?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Executive summary - part 2

- A complete application consists of a cover letter, a CV with a professional application photo and certificates / letters of reference
- Match the job requirements to your skills profile in the cover letter → use active language
- Use categories in order to structure your CV, the most current experiences come first, describe your tasks with key words
- Most applications are online today (either via e-mail or on a database) → apply the same accuracy as in printed documents

Bewerbungsprozess– Teil 2

Runde 1

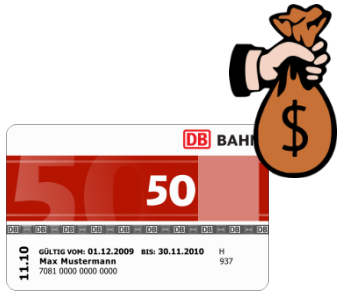
- Job Interview
- Alternativ: Assessment Center
- Fallstudie

Runde 2

- Gegebenenfalls zweites Job Interview

Job Angebot

- Gehalt
- Andere Zusatzleistungen



Vorstellungsgespräch

Was erwartet mich im Vorstellungsgespräch?

Vorstellungsgespräch - Vorbereitung

- Analyse des Anforderungs-/Eignungsprofil
- Kenntnis der eigenen Bewerbungsunterlagen
- Informationen über den Arbeitgeber
- Eigener schriftlicher Fragenkatalog
- Schreibutensilien
- Kleidung
- Anreise/Übernachtung

Phasen des Vorstellungsgesprächs

- Gesprächsbeginn („Small-talk“, Kurzvorstellung der Interviewpartner)
- Selbstpräsentation des Bewerbers
- Informationen über die Stelle
- Standardisierte Fragen zum Fachwissen und zur Leistungsmotivation
- Situative Fragen
- 2. Block persönliche Qualifikation
- Gesprächsabschluss (Fragen des Bewerbers: welche Fragen haben Sie an uns? Weiteres Vorgehen)

Mögliche Fragen

- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- Welches war Ihr bisher größter Erfolg bzw. Misserfolg?
- Welche Praxiserfahrungen haben Sie erworben?
- Was wissen Sie über unsere Dienstleistungen / Produkte?
- Wie stellen Sie sich im Idealfall Ihre Aufgaben vor?
- Wo möchten Sie in 5 Jahren beruflich stehen?
- Was zeichnet aus Ihrer Sicht einen guten Vorgesetzten aus?
- Welche Rolle übernehmen Sie in einem Team?

Ihre Fragen an den Arbeitgeber

Mit sinnvollen Fragen demonstrieren Sie Ihr Interesse an der Position und Ihr berufliches Engagement.

- Haben Sie ein spezielles Programm für die Zeit der Einarbeitung? Gibt es einen Mentor, der mich bei der Einarbeitung unterstützt und mir bei Problemen und Fragen hilft?
- Welche Aufgaben erwarten mich? Für welche Aufgabengebiete trage ich die Verantwortung?
- Was sind aus Ihrer Sicht die größten Herausforderungen dieser Tätigkeit?
- Wie ist das Team zusammengesetzt?
- Warum ist diese Stelle zu besetzen?

Verdienstmöglichkeiten und Einkommen von Akademikern

- www.arbeitsagentur.de -> BERUFENET
- Stepstone Gehaltsreport
- www.Lohnspiegel.de
- www.Tarifspiegel.de
- www.gehalt.de
- www.gehalt-check.de
- WSI-Tarifrechner der Hans-Böckler-Stiftung
- Berufsverbände

Executive summary - part 3

- A good preparation for the interview is a key to success (your own questions, be informed about the employer, dress code, travel plans).
- Semi-/full-structured interviews
- Situational / behavioral questions
- The interviewer assesses your skills and experiences.

- Be prepared for questions for your salary expectations.

Kontaktadressen des Career Service

- Altstadt:
  Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg
- Tel.: 06221-54 12231
  Telefonzeiten: Mo-Fr 9:00-12:30 u. 14:00-16:00 Uhr
- careerservice@uni-heidelberg.de
- www.uni-heidelberg.de/careerservice
- Newsletter des Career Service,
  Bitte registrieren Sie sich unter www.uni-heidelberg.de/careerservice

Agentur für Arbeit
Heidelberg

UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Wie erreichen Sie das Hochschulteam der Agentur für Arbeit?

- **Beratung mit Termin** in der Kaiserstraße 69 – 71, Heidelberg
- Telefon 0800 4 5555 00*
  mailto:heidelberg.hochschulteam@arbeitsagentur.de
- Öffnungszeiten:
  Mo – Fr 8:00 – 12:00 Uhr
  Do auch 14:00 – 18:00 Uhr

- **Offene Sprechstunde**
  Di 12:00 – 15:00 Seminarstr.2 (Carolinum), 1. OG
  Fr 10:00 – 12:30 Uhr Im Neuenheimer Feld (INF 304)

Success
Ahead
www.make-it-in-germany.com

Recommendable brochure for the application process

available at the Careers Service of Heidelberg University