

Recherche online:**Allgemein:**

1. <http://www.job-world.de> (Meta)
2. <http://www.arbeitsagentur.de>
3. <http://www.jobs.de>
4. <http://www.jobs-de.de>
5. <http://www.jobpilot.de>
6. <http://www.job-pool.de>
7. <http://www.jobs.com> (international)
8. <http://www.jobsintown.de> (regional)
9. <http://www.deutscher-Stellenmarkt.de>
10. <http://www.stellenanzeigen.de>
11. <http://www.arbeit-online.de> (Firmen)
12. <http://www.stellenmarkt-direkt.de>
13. <http://www.stellen-online.de>
14. <http://www.stepstone.de>
15. <http://www.monster.de>
16. <http://www.jobversum.de>
17. <http://www.jobstairs.de>
18. <http://www.jobware.de>
19. <http://www.jobs-muc.de> (nur München)
20. <http://www.career.de>
21. <http://www.chancen.net>
22. <http://www.berufsstart.de>
23. <http://www.stellenreport.de>

Kaufleute:

In den jeweiligen Sparten der allgemeinen Job-Maschinen nach Fachbereichen und Branchen suchen (s.a. [industrijob.de](http://www.industrijob.de))

IT-Berufe:

1. <http://www.it-kontakt.de>
2. <http://www.computerjobs24.de>
3. <http://www.dv-job.de>
4. <http://www.it-stellenmarkt.de>
5. <http://www.computerwoche.de>
6. <http://www.it-jobs.de>
7. <http://www.netzmarkt.de>
8. <http://www.gulp.de> (für freie Mitarbeiter)
9. <http://www.Freelance-Job.de> (für freie Mitarbeiter)
10. <http://www.jobuniverse.de>
11. <http://www.it-domain.de>
12. <http://www.multimedia.de>
13. <http://www.wingweb.de>

M+E-Technik:

1. <http://www.ingenieurweb.de>
2. <http://www.ingenieurkarriere.de>
3. <http://www.industrijob.de>
4. <http://www.bonding.de>
5. <http://www.euro-engineering.de>
6. <http://www.techniker.jobs.de>
7. <http://www.jobuniverse.de>
8. <http://www.wingweb.de>

Praktikum:

1. <http://www.praktikum.de>
2. <http://www.praktikum.net>
3. <http://www.praktika.de>
4. <http://www.prabo.de>
5. <http://www.praktikum-service.de>

Firmenprofile, Links in:

1. <http://www.karrierefuehrer.de>
2. <http://www.wingweb.de>
3. <http://www.akademiker-online.de>

Alle Links: www.eisinger-schmidt.de

Bewerbung

Inhalt	Seite
Form	1
Anschreiben	2 - 4
Kurzprofil	4
Lebenslauf	5 - 6
Schriften	7
Deckblatt	8 - 9
Dresscode	10
Foto	11
Anzeigen	12 - 14
Zeugnisse	15 - 16
Vorstellung	17 - 20

Der Bewerbungshilfemarkt ist besonders im Internet riesig. Lassen Sie sich nicht beirren und schreiben Sie Ihre Bewerbung ohne Vordruck-Mappen-Bombastik selbst, u.z. auf gutes, weißes Papier - natürlich ohne Fehler. Versendung in weißem A4-Umschlag mit Fenster, Unterlagen gebündelt in unauffällige Halterung, Unterschrift blau. Auch bei Online-Bewerbungen müssen Anschreiben und Lebenslauf vorbereitet sein. Empfohlene Versandart in diesem Fall: Ankündigung als E-Mail, Anschreiben, LL, Zeugnisse als Attachment. Ich korgiere gern und jederzeit Ihr Roh- oder gestaltetes Endprodukt.

claudia.eisinger-schmidt@sabel.com

Das Diagramm zeigt ein Briefformat mit folgenden nummerierten Feldern:

- 1:** Fluchtlinie (gestrichelte Linie am linken Rand)
- 2:** Platz für den Briefkopf/Absender
- 3:** Platz für die Anschriftenfeld/Adressat
- 4:** Platz für das Datum
- 5:** Platz für den Betreff
- 6:** Platz für die Anrede
- 7:** Platz für den Text des Briefes
- 8:** Platz für die Schlussformel
- 9:** Platz für die Unterschrift
- 10:** Platz für die Anlagen

1.Rand:

sog. Fluchtlinie, ca.2,5cm (2,54cm = 1 in), besser 3 cm vom linken Papierrand. Jeder neue Abschnitt beginnt an dieser Linie, kein Einrücken der Zeilen; rechter Rand: ca.2,5cm; oben/unten: 2,5 - 3cm).

2.Briefkopf/ Absender:

Bei halbprivaten Briefen, klassischer Stil:

Wilhelm Meister.....[JJ - MM - DD]
Bachstraße 2
80994 München

3.Anschriftenfeld/Adressat:

"Herrn" X, "Frau" Y, "Firma" Z: meist überflüssig;
"An die Firma": immer überflüssig;
Abstand bei Sichtfenster-Kuvert:
Rand von oben: 5,5 cm-9cm, Feld: 5 - 9,5 cm

Siemens AG
Zentrale Personalvermittlung
Hofmannstr. 51
81379 München

JJ-MM-DD

4. Datum: traditionell:rechtsbündig in 1. Absenderzeile, besser: nach Ort, Zeilenschaltung - rechtsbündig;
nur für internationalen Briefverkehr üblich: Jahr-Monat-Tag

5. Betreff (genaue Berufsbezeichnung evtl. mit Nr. aus Anzeige übernehmen):

Geschrieben wird nur der Betreffs-Inhalt, nicht das Wort "Betreff".

An Fluchtlinie, ohne Doppelpunkt ,ohne Unterstreich, am besten fett:

Bewerbung als Kaufmännischer Leiter / Konstrukteur / PC-Fachkraft - Angebot 25746

6. Anrede:

Wenn irgend möglich, die direkte Namensanrede wählen; Titel ("Prof.", "Dr.", "von"...)
Statt "Frau"/"Herr" auch Vorname möglich

Sehr geehrter Herr Dr. Jung,

....

Sehr geehrte Frau von Hagen,

Anonyme Anrede:

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

Soll freundlich wirken:

Guten Tag, Frau Huber, / Grüß Gott, Herr Professor Wohlgemut, ...

7. Text: Absatz-Gliederung durch Leerzeilen, nicht einrücken! Nicht übertrieben gendern!

8. Schlussformel: "Freundliche Grüße", "Mit freundlichen Grüßen" (kein Ausrufezeichen!)

9. Unterschrift: handschriftlich ohne Punkt

10. Anlagen: "Anlagen:" (darunter im einzelnen auflisten), nicht unterstreichen:

Lebenslauf
Schulzeugnisse
Arbeitszeugnisse
Zertifikate

Zu einer Bewerbung gehören: ✓ Bewerbungsschreiben/ Anschreiben ✓ Lebenslauf mit Lichtbild ✓ Zeugniskopien: Schulabschlusszeugnis (Schule und GBS) Ausbildungszeugnis, Arbeitszeugnisse, sonstige berufsrelevante Zertifikate	Bausteine des Bewerbungsschreibens: 1. Anlass der Bewerbung: Achtung Blindbewerbungen! 2. Hinweis auf Vorbildung und bisher ausgeübte Tätigkeiten 3. ggf. Darlegung der besonderen Eignung im Hinblick auf Anforderungsprofil 4. ggf. Gehaltsvorstellungen 5. möglicher Termin der Arbeitsaufnahme 6. Bitte um Vorstellungsgespräch 7. Abschlussformel/ Grüße
---	---

Formulierungshilfen für Baustein 1: Kann entfallen, wenn Zusammenhang im Betreff klar!

- ich bewerbe mich für die von Ihnen in der ...Zeitung vom ... ausgeschriebenen Stelle als ...
- **ich beziehe mich auf Ihre Anzeige vom ... in der ...Zeitung.**
- in Ihrer Anzeige in der ...Zeitung vom ... suchen Sie eine /n
- **die von Ihnen in ... beschriebene berufliche Aufgabe interessiert mich sehr.**
- ich möchte mich Ihnen als ... vorstellen.

Sonderfall Blindbewerbung:

- ich werde im Juli 2025 die Fortbildung/das Studium zur staatlich geprüften Betriebswirtin mit dem Schwerpunkt Finanzwirtschaft beenden. Da ich meine neu erworbenen Kenntnisse sobald als möglich praktisch umsetzen möchte, sehen Sie es mir bitte nach, dass ich mich unaufgefordert bei Ihrer Firma um einen Arbeitsplatz bewerbe, der meinen Vorstellungen entspricht.
- **im Juli 2025 werde ich die Prüfung zum staatlich geprüften Maschinenbautechniker ablegen. Ich bin mir darüber im Klaren, dass ich gerade als Berufsanfänger einer starken Bewerberkonkurrenz ausgesetzt bin. Deshalb möchte ich mich direkt an Sie mit der Frage wenden, ob Sie in absehbarer Zeit einen motivierten und teamfähigen Konstrukteur (CAD/CATIA) suchen.**
- kann es sein, dass Sie für Ihre ...abteilung einen qualifizierten, flexibel einsetzbaren und engagierten Mitarbeiter suchen? Im Juli 2025 werde ich die Fortbildung zum staatlich geprüften Elektrotechniker der Fachrichtung Energietechnik beenden und möchte mich schon vorzeitig bei Ihrer Firma bewerben, deren ...(Produktvielfalt, europäische Ausrichtung, weltweit anerkanntes Know-How in...) meinen beruflichen Interessen sehr entgegenkommt
- **obwohl von Ihrer Firma derzeit kein konkretes Stellenangebot für mich vorliegt, ...**

Formulierungshilfen für Baustein 2:

- Nach meiner Berufsausbildung zum ... war ich zuletzt bei der Firma ... als ... beschäftigt. Der Schwerpunkt meiner Tätigkeit lag auf dem Gebiet des/der ..., wobei ich insbesondere mit den Aufgaben/Arbeiten für ... selbständig betraut war. Um meine beruflichen Kenntnisse zu erweitern, besuchte ich von ... bis ... die Fachakademie für Wirtschaft/Fachschule für ... der GBS in München.
- **... besuche ich seit ... die Fachakademie für ... der GBS in München. Die Abschlussprüfungen zum staatlich geprüften Betriebswirt werden bis Ende Juni 2025 dauern.**

Formulierungshilfen für Baustein 3:

- Insbesondere während meiner Tätigkeit als ... konnte ich mich mit den verschiedenen betrieblichen (Organisations-)Aufgaben umfassend vertraut machen.
- **Da ich auch während meiner Tätigkeit als ... erfolgreich mit anderen Kollegen zusammenge- arbeitet habe, stehe ich einer Arbeit im Team sehr aufgeschlossen gegenüber.**
- Auf Grund meiner bisher ausgeübten Tätigkeitsschwerpunkte und meiner Vorbildung glaube ich, die von Ihnen beschriebenen Anforderungen gut erfüllen zu können.
- **Obwohl ich als ... noch keine Berufserfahrung habe, bin ich sicher, mit Engagement und Ausdauer die anstehenden Aufgaben rasch bewältigen zu können.**

Formulierungshilfen für Baustein 7:

- Nähere Einzelheiten über meine bisher ausgeübten Tätigkeitsschwerpunkte entnehmen Sie bitte meinem Lebenslauf und den beigefügten Zeugnissen.
- **Ich würde mich freuen, wenn Sie mir die Gelegenheit zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch geben könnten.**
- Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen würde ich mich freuen/freue ich mich.
- **Bitte prüfen Sie meine Bewerbung. Für Ihre Nachricht, wann ich mich bei Ihnen vorstellen darf, bedanke ich mich schon im Voraus.**
- Wenn meine Bewerbung Ihr Interesse geweckt hat, freue ich mich über eine Einladung zu ...
- **Für alle weiteren Auskünfte stehe ich Ihnen gerne in einem persönlichen Vorstellungsgespräch zur Verfügung.**

Karl Maunz ✎ **Obletterstr. 2** ✎ **78887 München** ✎ **Tel. 089-453 798** ✎ **maunz@gmx.de**

Dr. Fritz Schmetter
GETTYS GMBH
Personalabteilung
Maglingerstr. 32
80990 München

München, den 20. Juni 2018

Bewerbung als Elektrotechniker

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

ich bewerbe mich auf Ihre Anzeige in der SZ vom 14. Juni 2018 für die von Ihnen angebotene Stelle als Elektrotechniker.

Da ich mich nach erfolgreich abgelegter Prüfung zum staatlich geprüften Elektrotechniker der Fachrichtung Kommunikationstechnik an der GBS-Technikerschule in München nun neuen Aufgaben zuwenden möchte, würde ich mit Ihrem Angebot gerne eine Chance wahrnehmen, meinen beruflichen Erfahrungshorizont zu erweitern.

Nach meiner Berufsausbildung zum Elektroniker war ich vorwiegend mit der Instandsetzung von elektronischen Kleinrechnern beschäftigt, die hauptsächlich aus der US-Produktion kamen, so dass ich mich über die Erweiterung technischer Kenntnisse in diesem Servicebereich hinaus mit den in englischer Sprache abgefassten technischen Anleitungen für die Geräte vertraut machen konnte.

Während meiner Dienstzeit bei der Bundeswehr war ich als Leiter einer Werkstatt nicht nur mit verschiedenen betrieblichen Organisationsaufgaben betraut, sondern auch darauf angewiesen, vielfältige Kontakte zu anderen Dienstbereichen zu knüpfen und als Vorgesetzter für ein gutes und vertrauensvolles Arbeitsklima unseres Teams zu sorgen.

Meine neue Stelle könnte ich am 1. Oktober antreten, da ich nach Abschluss meiner Techniker-Fortbildung für September noch einen Urlaub geplant habe. Im Hinblick auf meine Berufspraxis und Ausbildung liegen meine Gehaltserwartungen bei etwa 40.000 EUR/Jahr als Anfangsgehalt.

In der Hoffnung auf eine Zusammenarbeit würde es mich freuen, mich persönlich bei Ihnen vorstellen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Karl Maunz

Anlagen:
1 Lebenslauf
5 Zeugnisse

Stirbt das klassische Anschreiben mit Motivationsangaben aus?

In einigen Fällen (meistens Anträge für ein Stipendium) wird ein sog. **Motivationsschreiben** verlangt, in dem dargelegt werden soll, warum man sich für das spezielle Angebot besonders interessiert. In diesen Fällen ist es natürlich erforderlich darzustellen, was Sie neben Ihrer fachlichen Performance auch persönlich dazu geeignet erscheinen lässt.

Oftmals finden sich aber in den klassischen Anschreiben Passagen mit leeren Floskeln zur Motivation und den eigenen **Soft Skills**. Über Sätze wie: „Schon immer wollte ich in Ihrem Unternehmen arbeiten“. Ganz sicher? Oder: „Meine einzige Schwäche ist der Perfektionismus.“ Tatsächlich?

Zunehmend wird **Phrasengedresche** von Personalern abgelehnt. Man weiß doch: Der eine braucht den Job, der andere bietet ihn an. Konzerne wie die Deutsche Bahn oder Henkel setzen jetzt auf „**Slim Recruiting**“. Heißt: Die Bewerbung bleibt so unkompliziert wie möglich. Lebenslauf und Zeugnisse hochladen, fertig. Wie motiviert jemand ist, wird bei einem persönlichen Gespräch bemessen.

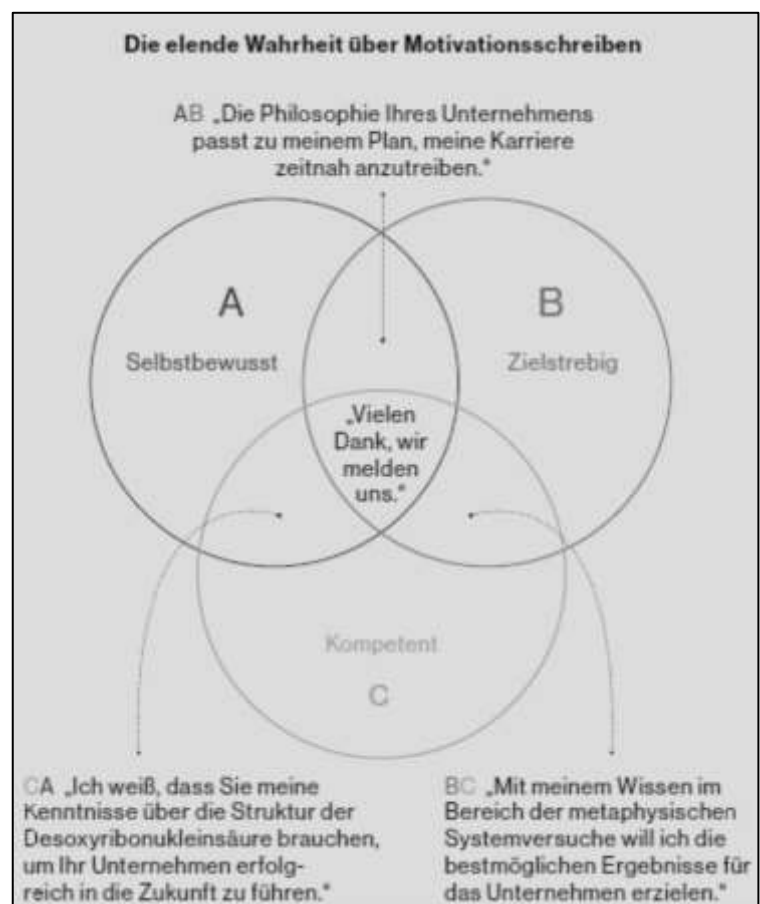
Anschreiben: Kurz fassen und auf sachdienliche Angaben beschränken

Sowohl bei Bewerbungen über die Post als auch bei Online-Bewerbungen über Mail ist jedoch ein Anschreiben in Geschäfts- bzw. Mailbriefform notwendig. Lebenslauf und Zeugnisse werden in der Anlage als PDF beigefügt (niemals in WORD!).

Sonderfall: Staatlich geprüfte Betriebswirte

Im Unterschied zur Weiterbildung an Technikerschulen oder über die Kammern (IHK/ HWK) variieren die Bildungsinhalte von Staatlich geprüften Betriebswirten von Bundesland zu Bundesland. Folglich ist es häufig erforderlich, das Alleinstellungsmerkmal Staatlich geprüfter Betriebswirte an bayerischen Fachakademien und das jeweilige fachliche Know-How darzustellen.

Um das Anschreiben aber nicht zu überlasten, sollten diese Angaben als "Dritte Seite" oder besser als "**Kurzprofil**" mitgeliefert werden. Bei Online-Bewerbungen, bei denen ausdrücklich nur der Lebenslauf und die Zeugnisse hochgeladen werden können, wird ein solches Kurzprofil als zusätzliche Seite der Lebenslauf-Datei beigefügt. Bitte übernehmen Sie dabei die Formatierung der Kopfzeile und der Schrifttype und –größe des Lebenslaufes und fügen Sie Datum und Namen erst ganz zum Schluss ein.



Lebenslauf

PERSÖNLICHE DATEN

Name	Herbert Müller
Geburtsdatum	10. Februar 1991
Geburtsort	München
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, 1 Kind
Adresse	Chiemseestr. 95a 81000 München Tel. 089 / 883 54 66

SCHULBILDUNG

1997 - 2007	Grundschule und Realschule in München
2007	Mittlerer Bildungsabschluss, Arthur-Kutscher-Realschule München
2017	Allgemeiner Hochschulzugang für Qualifizierte Berufstätige und Allgemeine Fachhochschulreife an der Fachschule für Technik der GBS-Schulen in München

BERUFSAUSBILDUNG

2007 – 2010	AUSBILDUNG ZUM KFZ-MECHATRONIKER bei Firma Spaett GmbH & Co. KG
2010	Abschlussprüfung IHK (87 Punkte)

BERUFSTÄTIGKEIT

Sept. 2010 - Juli 2012	FIRMA SPAETT GMBH & CO. KG Angestellt als KFZ-Mechatroniker
Sept. 2012 - Juli 2013	FIRMA BERTRANDT Angestellt als Testfahrer
Aug. 2013 - Sept. 2015	FIRMA BMW AG NIEDERLASSUNG MÜNCHEN Angestellt, Vertriebsmitarbeiter für Teile und Zubehör Teamleitung

WEITERBILDUNG

Sept. 2015 - Juli 2017	FORTBILDUNG ZUM STAATLICH GEPRÜFTEN TECHNIKER, Fachrichtung Maschinenbau-Technik Bachelor Professional Fachschule für Technik der GBS-Schulen in München
2017	Abschlussprüfung (Note 1,8)

WEITERE QUALIFIKATIONEN

EDV	MS-Office (Word, Excel, PPT, Outlook), SAP-Grundlagen, C; C++, 3D-CAD, Grundlagen: Java, Python, Html
SPRACHEN	Englisch/Wirtschaftsenglisch (Level B2)
AUSBILDEREIGNUNG	IHK München
FÜHRERSCHEIN	Klasse 3

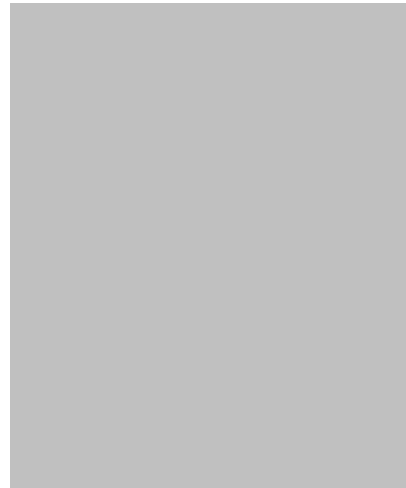
München, 26.07.2017

Herbert Müller

Lebenslauf

Persönliches:

Name: Hermann Preiß
 Adresse: Nebenstraße 18
 8009 Hölderlin
 Telefon: 08123/10000
 E-Mail: H-P@aol.com
 Geburtstag: 19. Mai 1989
 Geburtsort: München
 Staatsangeh.: deutsch
 Familienstand: verh., 2 Kinder



Schulbildung:

09/95-7/99
 07/99-7/04
 07/04

Volksschule Parsdorf
 Hauptschule Wörth
 qualifizierender Abschluss

Ausbildung:

09/04-02/08

Ausbildung zum Feinmechaniker
 bei der Firma Rohde & Schwarz, München

Berufstätigkeit:

02/08-07/08

Kunststoffpresser
 bei Rohde & Schwarz

09/08-07/11

Feinmechaniker in der Montage
 und Entwicklung bei der Firma
 Grill Präzision, Markt Schwaben

07/11

Eintritt in die Bundeswehr
 verpflichtet als Zeitsoldat

05/15-09/17

Ausbildung zum Triebwerkmechaniker-Meister,
 eingesetzt in der Instandsetzung
 des Tornado-Triebwerks RB 199
 und beauftragt mit der Ausbildung der
 Triebwerk-Mechaniker

06/17

Ende meiner Dienstzeit

Fortbildung:

ab 09/17

Weiterbildung zum staatlich geprüften Techniker,
 Fachrichtung Maschinenbau,
 an der GBS-Technikerschule in München

07/19

Technikerprüfung

Zusatz-Kenntnisse:

Englisch fließend

Hermann Preiß

Hölderlin, 17.04.19

Serifenlose Schriften: Alternativen zu Arial 11Pt., einzeiliger Abstand

Arial – 11 Pt. (keinesfalls 12 Pt. und größer wählen)

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

Corbel - 12 Pt. ≡ Verdana – 10 Pt.

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

Calibri – 12 Pt.

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

Futura – 11 Pt. (sehr auffällig, Text in Futura Lt, fett in Futura Md)

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

Serifenschriften: Alternativen zu Times New Roman 11 Pt., einzeiliger Abstand

Times New Roman – 11 Pt. (ab 12 Pt. schlecht lesbar)

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

Georgia – 11 Pt.

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

Book Antiqua – 11. Pt.

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

Cambria – 11 Pt.

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

Garamond – 12 Pt..

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

Courier New – 11 Pt. (abgefahren, sehr auffällig)

Wie praktisch das wäre, könnte man einfach doppelt so schnell lesen. Die Menschen könnten früher Feierabend machen oder doppelt so viel arbeiten. Sie könnten ihre literarischen Bildungslücken stopfen und jeden Morgen die Tageszeitung komplett durchackern.

Tipp 1: Stil-Leitlinie

Der Markt mit Bewerbungshilfen boomt. Im Normalfall ist es am besten, Sie stützen sich auf unsere im Unterricht gewonnenen Erkenntnisse und gestalten Ihre Bewerbungsunterlagen von vorn bis hinten selbst. Auf keinen Fall sollten Sie Vorlagen aus WORD verwenden, da dieses Styling überall bekannt ist. Als Bewerber, der keine tiefere Schulung im Grafik-Design hat, gibt es für das Layout und den Umfang der Unterlagen nur eine Leitstrategie, mit der man sich unnötigen Ärger erspart:

Inhaltliche Reduktion und formaler Minimalismus.

Tipp 2: Umfang

Insbesondere bei jüngeren Bewerbern ist sowohl eine „Dritte Seite“ als auch ein Deckblatt meist überflüssig. Man sollte der Versuchung widerstehen, die Bewerbung unnötig „aufzupumpen“. Das gilt auch für käuflich erworbene mehrfaltige Bewerbungsmappen, die umständliche Einklemmvorrichtungen für Anschreiben, Lebenslauf usw. haben. Auch ein eigenes Inhaltsverzeichnis ist meist überdimensioniert. Hier reicht es, im Anschreiben auf folgende Anlagen zu verweisen: Lebenslauf, Zeugnisse.

Anschreiben: 1 Seite, liegt oben lose auf, gehört nicht zur „Mappe“

Lebenslauf: 1-2 Seiten; wenn kein Deckblatt, Foto rechts oben (Scan in PDF integrieren)

Zeugnisse: Einscannen und in PDF-Format ausgeben.

Tipp 3: Optische Einheitlichkeit

In der Recruiting-Praxis werden schriftliche Bewerbungen meist sofort aus den Mappen herausgelöst, um sie zu kopieren. Mehrere Bewerber werden verglichen. Um dem Betrachter Ihrer Bewerbung die Sortierarbeit zu erleichtern, ist es erforderlich, Ihrer Bewerbung möglichst über alle Seiten ein einheitliches, unverwechselbares Äußeres zu verpassen. Dies sollte durch folgende Maßnahmen geschehen:

1. einheitliche Schrifttype und -größe in Anschreiben und Lebenslauf
2. einheitliche Gestaltung einer Kopfzeile, die auch Ihren Namen enthält.

Tipp 4: Raumlage und Layout

Vermeiden Sie grundsätzlich das Prinzip der Zentrierung! Verteilen Sie die Textblöcke so, dass damit die Seitenränder sichtbar werden und der gesamte zur Verfügung stehende Raum durchkomponiert erscheint. Als Kompositionsschema bietet sich jeweils das Verhältnis 1/3 zu 2/3 an.

Tipp 5: Lebenslauf deutsch oder amerikanisch?

Ein Lebenslauf nach deutschem Muster in chronologischer Reihenfolge (Schulbildung – Berufsausbildung – Berufliche Tätigkeiten – Weiterbildung/ Fachschul-Studium – Weitere Qualifikationen) wirkt insbesondere bei jungen Menschen ohne lange Berufstätigkeit überzeugender und bescheidener. Haben Sie aber schon viele Berufsjahre hinter sich, können Sie auch einen LL nach amerikanischem Muster in umgekehrter Chronologie anfertigen. Er beginnt dann mit dem Fachschul-Weiterbildung, enthält aber vor „Weitere Qualifikationen“ auch den Oberbegriff „Schulbildung“. Bitte darauf achten, dass die FHR auch dann erst unter diesem Abschnitt genannt wird. Es muss unbedingt der Eindruck vermieden werden, das Studium an der Fachschule habe nur den Erwerb der FHR zum Ziel!!

Tipp 6: Die Bewerbung als Mailanhang ist eine einzige PDF-Datei !!

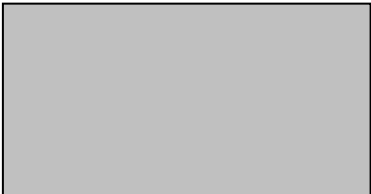
Sie trägt als Titel Ihren eigenen Namen (also nicht nur Titel „Bewerbung“) und umfasst Anschreiben, Lebenslauf und alle notwendigen Zeugnisse. Bitte auf Größe möglichst unter 5 MB achten.

Ludwig Müller

Hochaacker 7
80996 München

Bewerbung als Konstrukteur

Ludwig Müller,
staatlich geprüfter Techniker
Maschinenbau



für die Firma
CMS Mobilcom
Engelsweg 7
80665 München

Smart Casual, Morning Dress, Black Tie - viele Begriffe bestimmen die Kleiderordnung im Beruf und bei geschäftlichen Veranstaltungen. Stilbewusste sollten sie entschlüsseln können und einige wichtige Regeln beherzigen. „Generell gilt: Je höher die Position, desto dunkler der Anzug“, sagt Carolin Lüdemann, Business-Coach aus Stuttgart und Mitglied des deutschen Knigge-Rates. Die Farbspiele bei der Kleidung eine große Rolle. Mit Schwarz ist der Stilbewusste jedoch nicht immer gut beraten. „Diese Farbe hat eine distanzierende Wirkung.“ Im Business-Bereich eignen sich als Anzugsfarben Dunkelblau, Dunkelgrau und Anthrazit oder der Nadelstreifen. Dazu gehört ein helles Hemd. Als klassische Krawattenfarben haben sich Hellblau und Dunkelrot durchgesetzt. Generell gilt: nicht mehr als zwei Farben und drei Muster kombinieren. „Schon die Krawatte kann ein solches Farbschema sprengen“, warnt Lüdemann. Hier die wichtigsten Dresscodes im Überblick:



Casual. Der Herr trägt Jeans und Polo-shirt und ergänzt das eventuell mit einem Jackett - elegante Freizeitkleidung also. „Die Krawatte kann getrost im Schrank bleiben“, sagt Lüdemann. Die Damen können frei kombinieren aus Rock, Jeans und Shirt oder Pullover.



Smart Casual. Mit einer Kombination aus Sakko, Stoffhose und Polo-shirt ist der Mann gut angezogen. Einige Unternehmen erlauben gepflegte „Bürojeans“ in dunklen Farben. Die Damen können eine elegante Jeans oder einen Rock mit einem Twinset kombinieren.



Business Casual. Die Jeans ist von dieser Dresscode-Ebene an verpönt, eine Krawatte muss jedoch nicht sein. Erwartet wird lockere, jedoch elegante Kleidung: Hemd oder feiner Strickpullover, Anzughose und Sakko. Die Damen sind in Hosenanzug oder Kostüm gut gekleidet.



Day Informal. Dieser Dresscode gilt auf Geschäftsreisen, bei Treffen mit Kunden oder auf Business-Veranstaltungen. Männer tragen einen dunklen Anzug mit Hemd und Krawatte, Frauen einen klassischen Hosenanzug oder ein Kostüm mit heller Bluse oder Top.



Semi-Formal. Dieser Dresscode klingt legerer, als er gemeint ist. Für den Mann sind ein dunkler Anzug, Hemd und Krawatte Pflicht. „Der Anzug kann auch mit einer Weste kombiniert werden“, sagt Lüdemann. Die Dame sollte eine elegante Garderobe wählen, abends ist das lange Kleid ein Muss. Aber auch mit dem „kleinen Schwarzen“ liegt sie richtig. Beim Dresscode „Cocktail“ ist auch ein kürzeres, farbiges Cocktail-Kleid erlaubt.



Business. In mittleren Führungsebenen tragen die Herren einen zwei- oder dreiteiligen dunklen Anzug mit Hemd und Krawatte. „Der dreiteilige Anzug wirkt immer förmlicher“, erklärt Lüdemann. Farbige Krawatten und Hemden in Pastelltönen sind erlaubt. Frauen tragen Hosenanzug oder klassisches Kostüm kombiniert mit einer farbigen Bluse. In den hohen Führungsebenen heißt es: dreiteiliger Anzug mit Manschettenknöpfen.



Cut / Morning Dress. Der „Cut“ ist der „Frack des Tages“. Er wird hauptsächlich bei Hochzeiten und bei Pferderennen getragen - allerdings nur vor 17 Uhr. Er besteht aus einer Jacke, dunkelgrauer Weste und einer gestreiften oder karierten Hose in gedeckten Farben. Die deutsche Alternative ist der „Stresemann-Anzug“, benannt nach dem ehemaligen deutschen Außenminister Gustav Stresemann.



Smoking / Black Tie / Cravate Noire. Der Smoking wird auf Bällen, beim Hochzeitsdinner oder in der Oper getragen. Er ist schwarz oder nachtblau und wird klassisch mit einer schwarzen Fliege und einem weißen Hemd kombiniert. Zum Smoking gehört der Kummerbund, eine schwarze, um den Leib gebundene Schärpe. Damen kleiden sich in ein langes, aber schlichtes Abendkleid mit Stola oder Jäckchen.



Frack / White Tie / Cravate Blanche. Der Frack ist der König unter den Herrenanzügen und wird auch als der „große Gesellschaftsanzug“ bezeichnet. Das Revers ist aus Seide, die Jacke kann nicht geschlossen werden. Die Hose hat seidene Doppelstreifen. Herren im schwarzen Frack und Damen in pompösen Abendkleidern sieht man nur noch bei Adelshochzeiten, Nobelpreisverleihungen und beim Wiener Opernball. dpa/SZ

Bin ich hier richtig? Frauen lesen Stellenangebote oft anders als Männer

Eine kürzlich veröffentlichte Studie der Uni Bern hat ergeben, dass Frauen weniger zu einer Bewerbung neigen, wenn in der Anzeige eine rein männliche Berufsbezeichnung genannt wird. Auch fühlten sich Frauen eher angesprochen, wenn typisch weibliche Eigenschaften verlangt wurden, wie etwa **Kommunikationsfähigkeit**, im Unterschied zu typisch männlichen Softskills wie etwa **Durchsetzungsfähigkeit**. Männer dagegen fühlten sich auch durch die Nennung typisch weiblicher Eigenschaften nicht abgeschreckt. Als neutral wurden Skills wie **Selbstständigkeit** empfunden.

Zutreffend ist nach einer amerikanischen Studie auch das Klischee, dass sich Frauen erst um eine Stelle bemühen, wenn sie die Kriterien 100-prozentig erfüllen. Bei Männern dominiert hingegen die Auffassung: Kann ich, mach ich, wohin mit den Unterlagen? Ursache sei aber nicht, dass Frauen weniger Selbstbewusstsein hätten, sondern sie würden die Stellenanzeigen wörtlicher nehmen als viele Männer und hätten demnach eine falsche Vorstellung davon, wie Bewerbungen ablaufen.

Firmen sollten daher bei Stellenanzeigen nicht nur Klischees und Bluff vermeiden, sondern das Stellenprofil möglichst sachlich und präzise beschreiben.

Ein Bewerbungsfoto ist kein Passfoto, aber immer noch üblich

Warum? - Hier soll Sie kein Zollbeamter am Flughafen anhand Ihrer Ohrform wiedererkennen, hier soll Ihre Physiognomie "rüberkommen"! Das heißt, Sie sollen einen positiven Eindruck machen! Gegenüber dem normalen Passfoto sollte das Bewerbungsfoto auch größer sein (mind. 5,5 x 6,5 cm).

Outfit und Farben sollen Ihrem Typ entsprechen. Wenn Sie eine gewisse Freundlichkeit demonstrieren wollen, lassen Sie Farbfotos machen. Stimmen Sie die Farben der Bekleidung sorgfältig auf Ihren Typ ab. Wählen Sie warme Farben, nehmen Sie ROT mit ins Bild. Rot ist eine freundlich stimmende Farbe, die das Auge "zieht"! Männer tun sich mit der Farbe "Rot" schwerer. Blau als Hintergrund ist üblich. Vermeiden Sie aber ein stechendes Blau.

Wollen Sie sich eher bewusst sachlich und cool präsentieren, wählen Sie ein **Schwarz-Weiß-Foto**, das zudem den Vorteil der Seltenheit genießt.

Wenn Sie als männlicher Bewerber vom "Schlips-und-Kragen-Bild" weg wollen, passt meist auch Hemdkragen und V-Ausschnitt-Pullover! Besonders im technischen Bereich ist es üblich, ein Hemd mit geöffnetem ersten Knopf oder sogar ein T-Shirt mit kleinem V-Ausschnitt zu tragen (Calvin Klein Style!)

Ein guter Fotograf

- lässt Ihnen Zeit, sich zu akklimatisieren
- ändert seine Profi-Beleuchtung entsprechend Ihrer gewählten Position
- stellt auf "Auge" und nicht auf "Nasenspitze" scharf.

Eine schwache Unschärfe oder der Einsatz von einem Weichzeichnerfilter retuschiert etwaige Pickel, nimmt aber auch dem Auge die Lichtreflexe und damit die Lebendigkeit! Lächeln Sie auf dem Foto, zeigen Sie - wenigstens andeutungsweise - Zähne.

Die Blickrichtung bitte etwas stärker aus dem Bild heraus, an der Kamera vorbei, möglichst Halbprofil, manche Menschen fühlen sich irritiert, wenn sie von Ihren Augen direkt angesehen werden.

Wohin Sie das Foto innerhalb Ihrer Bewerbung stellen - ob auf ein eigenes Deckblatt mit Ihren persönlichen Daten oder klassisch rechts oben auf den Lebenslauf, bleibt Ihnen überlassen. (Möglich sind auch 2 Fotos, unterschiedlich für Deckblatt und LL.) Kleben Sie bei Bewerbungen in Papierform das Foto mit abrubbelbarem Kleber (Marke: Fixogum).

Eingescannte Fotos sollten Sie für die schriftliche Bewerbung nicht wählen. Digitalfotos haben noch fast immer eine zu geringe Auflösung und wirken höchstens auf Spezialpapier, das aber die Einheitlichkeit der Unterlagen unterbrechen würde. Außerdem demonstriert mit einer Grafikscannung niemand mehr sein spezielles Computer-Know-How. Falls Sie online aber auch Ihr Foto einscannen und mitsenden wollen, vergessen Sie bitte nicht, die genauen Proportionen beizubehalten.

Die besten Köpfe für die unterschiedlichsten Aufgaben finden. Menschen und Technologien verbinden, und zwar täglich aufs Neue - dafür schätzen unsere Kunden **FERCHAU**. Unterstützen Sie uns: als ambitionierte:r Kolleg:in, der wie wir Technologien auf die nächste Stufe bringen möchte. Wir realisieren spannende Projekte für namhafte Kunden in der Luft- und Raumfahrtindustrie und übernehmen Verantwortung für komplexe Entwicklungsprojekte.

Techniker (m/w/d) Aviation
Taufkirchen

Deine Aufgaben

Ihr Aufgabengebiet

- Durchführen von Herstell- und Instandsetzungszulassungen an Fluggeräten und Komponenten
- Anwendung und Interpretation von Prüfanforderungen (Handbuch, Zeichnung, etc.)
- Analyse von Schwachstellen und Aufzeigen von Verbesserungspotenzialen in Prozessen und an Produkten
- Prüfung, Messung und Freigabe von elektrischen und mechanischen Einbauten sowie Auswertung der Ergebnisse
- Dokumentation und Weiterleitung von Abweichungen
- Sicherstellung der Einhaltung von Normen, Vorschriften und Qualitätsrichtlinien

Ihre Vorteile bei uns

- Fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitregelungen
- Prämienprogramm für Empfehlungen neuer Kolleg:innen
- Flexibilität durch die Möglichkeit, mobil zu arbeiten (abhängig vom Kundenunternehmen)
- Satte Rabatte mit Einkaufsvergünstigungen, z. B. bei Reisen, Elektronik oder Autos

Dein Profil

Überzeugen Sie uns mit Ihren Qualifikationen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fluggerätmechaniker:in, Industriemechaniker:in oder vergleichbar
- Abgeschlossene Weiterbildung zum Maschinenbautechniker:in oder vergleichbar
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Luft- und Raumfahrt, gerne im Rahmen der Bundeswehr
- Praktische Kenntnisse im Bereich Flugzeuginstandhaltung/-setzung oder Qualitätssicherung
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und fließende Englischkenntnisse

Unternehmensbeschreibung

BE THE CHANGE I BE SGS heißt es für neugierige, leidenschaftliche und engagierte Menschen, die Stabilität, Entwicklungsmöglichkeiten und die Chance suchen, etwas zu bewirken. Die SGS-Gruppe ist das weltweit führende Unternehmen in den Bereichen Prüfen, Inspizieren und Zertifizieren. Mit mehr als 99.600 Mitarbeitenden betreiben wir ein Netzwerk von mehr als 2.600 Niederlassungen und Laboratorien.

Die zur SGS-Gruppe in Deutschland gehörenden Gesellschaften erbringen Dienstleistungen, die das Leben von Millionen von Menschen verbessern und einen wichtigen Beitrag zu sichereren Produkten in einer vernetzten Gesellschaft leisten.

Stellenbeschreibung

- Durchführung von EMV-Prüfungen und Messungen an Geräten sowie Systemen aus verschiedenen Bereichen, wie z.B. Industrie, Automotive und Medizin
- Abnahmeprüfungen und Unterstützung der Kunden bei der Entwicklungsbegleitung
- Vorbereitung von Prüfbauten in Absprache mit Kunden
- Erstellung und Verifizierung technischer Prüfdokumente

Qualifikationen

- abgeschlossenes Studium der Elektrotechnik, Mechatronik oder eine elektrotechnische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Hochfrequenztechnik bzw. EMV-Messtechnik
- Umgang mit HF-Messgeräten
- Bereitschaft zur versetzten Arbeitszeit und zu gelegentlichen Dienstreisen
- sehr gute Deutschkenntnisse (C1-Niveau) und gute Englischkenntnisse (B2-Niveau)

Zusätzliche Informationen / Benefits

- flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- mobiles Arbeiten
- Gesundheitsangebote
- Zuschuss Deutschlandticket
- Jobbike
- betriebliche Altersvorsorge
- Vorteilsangebote für Einkäufe, Fitnessstudio, etc.
- Diversität und Inklusion als Teil der Unternehmenskultur

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Online-Bewerbung mit Formular:

Wenn der Stellenanbieter ein Bewerbungsformular vorsieht, sollte man diese Möglichkeit unbedingt nutzen.

Da in das Formular in der Regel kein fertiger Text eingefügt werden kann, ist es notwendig, eine Kurzbewerbung entsprechend dem normalen Anschreiben direkt online einzugeben.

Im Schlusssatz sollten Sie anbieten, Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per Post nachzureichen.

Ein gesonderter Lebenslauf wird bei dieser Form nicht abgegeben. Deshalb muss der Abschnitt des Anschreibens, in dem Sie sich auf Ihre Vorbildung und bisher ausgeübte Tätigkeiten beziehen, möglichst aussagekräftig sein.

Bewerbungsbogen

IT & Research-Consultant (m/w)

Allgemeine Angaben:

Name:	
Vorname:	
Geburtsdatum:	
Geburtsort:	
Staatsangehörigkeit:	
Familienstand:	
Kinder:	
Konfession:	

Anschrift:

Straße:	
PLZ/Ort:	
Telefon:	
Fax:	
E-Mail:	

Bewerbungsanschreiben:

Sonstige Angaben / Zusatzqualifikationen o.ä.:

Abschicken

Eingabe löschen



DE-Bayern-Herzogenaurach-Key Account Manager Zentrale Kundenbetreuung (m/w)

Wir bieten:

Eine interessante Tätigkeit im Bereich Key Account für PUMA Deutschland. Zu Ihrem Aufgabengebiet zählt:

- Regelmäßiger Besuch und Betreuung eines vorhandenen Kundenstammes, sowie Auf- und Ausbau neuer Geschäftsbeziehungen
- Regelmäßige Kollektionsvorlagen
- Abwicklung der Kundenangelegenheiten mit der PUMA-Zentrale

Wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichsweise Studium
- fundierte Warenkenntnisse
- sicheres und kompetentes Auftreten sowie Präsentationstechniken
- sehr gutes Verhandlungsgeschick
- einschlägige und ausreichende Erfahrung im Verkauf
- Kommunikationsstärke / Organisationstalent

Zusätzliche Informationen

Art der Position: Vollzeit, Arbeitnehmer

Kontaktinformationen

human-resources@puma.com

Puma AG
Würzburger Straße 13
91074 91074 Herzogenaurach
Bayern
Tel.: 09132 / 81-0

[Klicken Sie hier, um alle Stellenangebote bei "Puma AG" zu sehen](#)

Online-Bewerbung mit E-Mail-Adresse:

Bei dieser – Bewerbungsform können Sie die angegebene E-Mail-Adresse oder die konventionelle Postanschrift kontaktieren.

Bei Bewerbungen über E-Mail wird in der eigentlichen Mail mit korrektem Eintrag in das Bezugsfeld und korrekter Anrede nur etwa folgender Text eingegeben:

*Sehr geehrter ...,
als Anhang dieser Mail übersende ich Ihnen für die Stelle XY mein Bewerbungsschreiben und meinen Lebenslauf im PDF- Format: dateiname.pdf*

Achten Sie hier bitte auf eindeutig zu identifizierende Dateinamen, am besten Ihr Name. Erstellen Sie möglichst nur ein PDF-Dokument im Umfang von nicht mehr als 5MB.

Überprüfen Sie Ihre Arbeitszeugnisse.

Es könnte ja sein, dass Ihr ehemaliger Arbeitgeber nur versehentlich eine problematische Formulierung gewählt hat. Bemühungen um Korrektur wären dann sinnvoll.

Zum Thema gibt es eine Fülle von Literatur. Nicht billig, aber sehr detailliert - auch für künftige Arbeitgeber und Personalleiter: Herbert Sabel, Arbeitszeugnisse richtig schreiben und bewerten, mit CD, Lexika-Verlag, Würzburg.

Auch das Internet bietet Interessantes. Gut geeignet, aber immer überprüfungsbedürftig:

www.arbeitszeugnis-info.de. Hier erfährt man etwas über normierte Aussagen in Arbeitszeugnissen, kann aber auch in ganz kurzer Zeit nach Noteneingabe ein Arbeitszeugnis erstellen, das aber individuell ergänzt werden muss.

Standard-Formulierungen:

Sehr gut:

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben/Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.
... hat den Erwartungen in jeder Hinsicht und allerbesten Weise entsprochen.

Gut:

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben/Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
... hat die Aufgaben mit äußerster Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.
... hat den Erwartungen in jeder Hinsicht und bester Weise entsprochen

Befriedigend:

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.
... erfüllte die Erwartungen in jeder Hinsicht.

Ausreichend:

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt.
... hat alle Aufgaben mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.
... hat unseren Erwartungen entsprochen

Mangelhaft:

... hat die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben weitestgehend zu unserer Zufriedenheit erledigt.
... hat alle Aufgaben allgemein mit Sorgfalt und Genauigkeit erledigt.
... hat unseren Erwartungen weitestgehend entsprochen

Unzureichend:

... hat sich bemüht, die Ihm oder Ihr übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.
... hat unseren Erwartungen entsprochen.
... hat sich bemüht unseren Erwartungen zu entsprechen

Problematische Phrasen

Sie hat alle Arbeiten mit großem Fleiß und Interesse erledigt. = Sie war zwar möglicherweise fleißig und interessiert, aber nicht erfolgreich.	Er machte sich stets mit großem Eifer an die ihm übertragenen Aufgaben. = Er war zwar sehr eifrig, aber sein Erfolg ließ zu wünschen übrig.
Sie hatte/zeigte stets Verständnis für ihre Arbeit. = Sie leistete keine gute Arbeit.	Er war stets (nach Kräften) bemüht, die Arbeiten zu unserer vollen Zufriedenheit zu erledigen. = Mühe allein genügt nicht - Erfolge müssen her, und die hat er nicht gebracht.
Die Aufgaben, die wir ihr übertrugen, hat sie zu unserer Zufriedenheit erledigt. = Sie erledigte wirklich nur die Aufgaben, die man ihr explizit auftrug. Ansonsten blieb sie passiv, war also allenfalls Durchschnitt.	Sie erledigte alle Aufgaben pflichtbewusst und ordnungsgemäß. = Sie war zwar pflichtbewusst, es mangelte ihr jedoch an Initiative.

Problematische Phrasen (Fortsetzg.)

Er arbeitete mit größter Genauigkeit. = Er war ein erbsenzählender, langsamer und unflexibler Pedant.	Sie verstand es, alle Aufgaben stets mit Erfolg zu delegieren. = Sie drückte sich vor der Arbeit, wo sie nur konnte.
Die angebotenen Leistungen lagen stets im Bereich seiner Fähigkeiten. = Seine Fähigkeiten waren sehr schlecht, weshalb er dem Unternehmen nichts brachte.	Sie hat unseren Erwartungen im Wesentlichen entsprochen. = Ihre Leistungen waren schlichtweg mangelhaft.
Sie zeigte sich den Belastungen gewachsen. = Sie war nicht besonders, allenfalls ausreichend belastbar.	Er war seinen Mitarbeitern jederzeit ein verständnisvoller Vorgesetzter. = Er war nicht durchsetzungsfähig und besaß keine Autorität.
Sie koordinierte die Arbeit ihrer Mitarbeiter und gab klare Anweisungen. = Sie beschränkte sich auf Anweisen und Delegieren.	Sein Verhalten gegenüber Kollegen und Vorgesetzten war stets vorbildlich. = Er hatte Probleme mit seinen Vorgesetzten, weil diese im Satz erst nach den Kollegen erwähnt werden.
Er hat alle Aufgaben zu seinem und im Interesse der Firma gelöst. = Er beging Diebstahl und/oder schwere andere schwere Unkorrektheiten.	Sie war sehr tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen. = Sie war eine impertinente Wichtigtuerin.
Im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten zeigte er durchweg eine erfrischende Offenheit. = Er war immer sehr vorlaut.	Durch ihre Geselligkeit/ihre gesellige Art trug sie zur Verbesserung des Betriebsklimas bei. = Sie neigt zu übertriebenem Alkoholenuss.
Für die Belange der Belegschaft bewies er stets (großes) Einfühlungsvermögen. = Er flirtete heftig und war ständig auf der Suche nach Sexualkontakten.	Für die Belange der Mitarbeiter hatte sie ein umfassendes Verständnis. = Sie war homosexuell bzw. lesbisch.
Seine umfangreiche Bildung machte ihn stets zu einem gesuchten Gesprächspartner. = Bildung hin oder her – er war geschwätzig und führte lange Privatgespräche im Dienst.	Sie trat sowohl innerhalb als auch außerhalb unseres Unternehmens engagiert für die Interessen der Kolleginnen und Kollegen ein. = Sie war im Betriebsrat tätig bzw. sie hat sich gewerkschaftlich betätigt.
Seine Auffassungen wusste er intensiv zu vertreten. = Er besaß ein übersteigertes Selbstbewusstsein.	Sie zeichnete sich insbesondere dadurch aus, dass sie viele Verbesserungsvorschläge zur Arbeitserleichterung machte. = Die Vorschläge waren aber nicht erfolgreich, denn von einer Umsetzung ist hier nicht die Rede.
Er setzte sich im Rahmen seiner Fähigkeiten ein. = Seine Leistungen waren aber dennoch unzureichend.	Sie verfügte über Fachwissen und ein gesundes Selbstvertrauen. = Sie überspielte geringes Fachwissen mit einer großen Klappe.
Wir bestätigen gerne, dass er mit Fleiß, Ehrlichkeit und Pünktlichkeit an seine Aufgaben herangegangen ist. = Ihm fehlte die fachliche Qualifikation.	Vorgesetzten und Mitarbeitern gegenüber war sie durch seine aufrichtige und anständige Gesinnung eine angenehme Mitarbeiterin. = Ihr mangelte es an Tüchtigkeit.
Er hat an allen ihm gestellten Aufgaben mit großem Fleiß gearbeitet. = Leider hatte er dabei nie Erfolg.	Die ihr gemäßen Aufgaben... = Die anspruchlosen Aufgaben...
Im Kollegenkreis galt er als toleranter Mitarbeiter. = Gegenüber den Vorgesetzten war er dies nicht.	Wir lernten sie als umgängliche Kollegin kennen. = Viele sahen sie lieber gehen als kommen.
Aufgrund seiner anpassungsfähigen und freundlichen Art war er im Betrieb sehr beliebt. = Alkoholprobleme während der Arbeitszeit.	Neue Aufgaben betrachtete sie als Herausforderung, der sie sich mutig stellte. = Sie hatte aber keinen Erfolg.
Er hatte Gelegenheit, sich das notwendige Fachwissen anzueignen. = Er nutzte die Gelegenheit jedoch nicht.	Bei unseren Kunden war sie schnell beliebt. = Sie machte schnell Zugeständnisse.
Bei allen auftretenden Problemen war er stets kompromissbereit. = Er war besonders nachgiebig.	Unsere besten Wünsche begleiten sie / Wir wünschen ihr für die Zukunft alles nur erdenklich Gute / Wir wünschen ihr alles Gute, vor allem Gesundheit. = Die Gegenwart und Vergangenheit waren offenbar nicht von Erfolg bestimmt.
Wir wünschen ihm für den weiteren Weg in einem anderen Unternehmen viel Erfolg. = Möge er dort den Erfolg haben, der ihm hier versagt geblieben ist.	Wir wünschen ihm auf seinem künftigen Lebensweg viel Erfolg. = Er hatte bisher wenig Erfolg.

Bewerbung: Aktuelle Trends

Die klassischen Bewerbungsunterlagen wie Lebenslauf, Zeugnisse und Co. sind zwar nach wie vor ein Muss – die Übermittlung soll jedoch unkomplizierter werden.

Online-Bewerbung: Die Online-Bewerbung ist der aktuelle Standard bei der Jobsuche. Die klassische Bewerbungsmappe gehört der Vergangenheit an (muss aber trotzdem in Papierform vorbereitet sein und zum Bewerbungsgespräch mitgebracht werden). Die Bewerbungsunterlagen können dabei per E-Mail verschickt oder über ein Online-Formular auf der Seite des Unternehmens oder einer Jobbörse hochgeladen werden.

Bewerbung mit sehr kurzem oder sogar ohne Anschreiben: Viele Unternehmen verzichten bereits auf das Anschreiben oder Motivationsschreiben mit langatmigen Selbstbeweihräucherungen. Stattdessen gewinnt der Lebenslauf immer mehr an Bedeutung.

Online-Profil bei Xing, LinkedIn & Co: Auf Karriere-Netzwerken können Bewerber nicht nur selbst nach Jobs suchen, sondern auch von Recruitern gefunden werden. Hier wartet so manches interessantes Jobangebot auf Wechselwillige. Und auch Personalers werfen hier gerne einen Blick hinein, um Bewerber näher kennenzulernen. Deshalb ist es bei der Jobsuche unerlässlich, ein aktuelles und gepflegtes Online-Profil zu besitzen. Alternative: Eine eigene Bewerbungs-Homepage, die aber sachlich und kurz ausfallen sollte.

Bewerbungsvideos: „Bewerbungsvideos können die Bewerbungschancen erhöhen. Doch erst 7 Prozent der Kandidaten nutzen sie, obwohl 90 Prozent der Personalers sie sich ansehen würden“, schreibt *karrierebibel.de* auf seinem Blog. Tatsächlich können Bewerber hier in Sachen Motivation punkten und ihre Kommunikationsstärke unter Beweis stellen, meinen die Experten des Karriere-Blogs.

Mobile Recruiting: Die Bewerbungsunterlagen einfach und unkompliziert per Smartphone hochladen – darauf setzt der Trend des Mobile Recruiting. „Gerade für Bewerber bietet das Mobile Recruiting den größten Vorteil, denn so geht das Bewerbung schreiben quasi ‚to go‘ und ist nicht an einen gewissen Ort gebunden“, heißt es dazu etwa in einem Expertenbeitrag des Karrierenetzwerks Xing.

Recruitainment: Dieser Ansatz verbindet den Bewerbungsprozess mit Unterhaltung. Bewerber erhalten dabei einen Link und folgen den Anweisungen. „Was durch die Aufmachung und einen kleinen Plot wie ein Spiel wirkt, bei dem der Bewerber einige Aufgaben lösen und Hürden meistern soll, ist in Wirklichkeit das gleiche wie ein Assessment-Center“, erklärt *karrierebibel.de* das neuartige Format. Hier sind Problemlösungskompetenzen gefragt!

Corona und Bewerbung: Gerade Bewerbungsgespräche wurden angesichts der Corona-Pandemie in den letzten beiden Jahren digitalisiert: Videocalls per Skype, Zoom, Google Meet oder Teams und Telefoninterviews ersetzen das persönliche Treffen und haben dennoch gezeigt, wie einfach und gut die Personalauswahl auch auf diesem Weg funktioniert. Dieser Bewerbungs-Trend dürfte uns erhalten bleiben.

Auszug (korrigiert und ergänzt) aus Bewerbungstipps www.arbeit-online.de:

DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH

Eine Firma, bei der sie sich beworben haben, lädt Sie zu einem persönlichen Gespräch oder einem Auswahlverfahren ein. Sie haben somit die erste Hürde gemeistert und dort zumindest soviel Interesse geweckt, dass man Sie näher kennen lernen möchte. Sie müssen sich nun aber gut vorbereiten.

Wie sieht nun Ihre Vorbereitung im Einzelnen aus?

- I. Informationsrecherche
- II. Darstellung der eigenen Person
- III. Der Vorstellungstermin

I. Informationsrecherche

Wer sich nur mit der Adresse des Arbeitgebers auf den Weg macht, ohne weitere Informationen über das Unternehmen zu haben, verschenkt wichtige Chancen. Eine gründliche Vorbereitung auf den möglichen Arbeitgeber ist notwendig, egal ob es sich um einen mittelständischen Betrieb oder einen multinationalen Konzern handelt.

Sammeln Sie Informationen zu Mitarbeiterzahl, Niederlassungen, Marktanteil, Rechtsform, Struktur des Unternehmens, Produktpalette, Firmenphilosophie, Aussagen des Unternehmens zu wichtigen Themen (Umweltschutz, Abfallentsorgung usw.), kurz gesagt, alles, was Sie bekommen können.

Wie kommen Sie an die nötigen Informationen?

- ✓ Erste Informationen können Sie bereits der Anzeige und dem Einladungsschreiben entnehmen.
- ✓ Firmenbroschüren, Websites und Betriebsbesichtigungen bieten weitere Einblicke. Bei großen Unternehmen können Wirtschaftszeitungen/-zeitschriften eine wichtige Quelle sein.
- ✓ Registerauszüge, welche über die Kapitalverhältnisse informieren, erhalten Sie bei der IHK.
- ✓ Vielleicht kennen Sie andere Betriebsangehörige oder gar einen Betriebsrat und können etwas erfahren.

II Darstellung der eigenen Person

Das äußere Auftreten:

- ✓ Wählen Sie Ihre Kleidung danach aus, was in der Branche und Position erwartet wird.

Sie müssen sich in Ihrer Kleidung wohlfühlen und sicher fühlen. Sie sollten nicht den Eindruck machen, ein Jacket oder ein Kostüm zum ersten Mal zu tragen. Kleiden Sie sich ordentlich, aber vermeiden Sie es, besser gekleidet zu sein als Ihr Gesprächspartner.

Frauen sollten mit Make-up, Schmuck, Parfüm und Kleidung dezent umgehen. Dezentere Aktentasche oder größere Handtasche wirken gut, keine kleinen Handtäschchen.

Männer sollten auf passende Schuhe achten (keine ausgelatschten Turnschuhe, aber Sneakers OK)
Dezentere Aktentasche oder auch Rucksack - je nach Branche.

- ✓ Starke Raucher sollten darauf achten, dass ihre Kleidung nicht nach Rauch stinkt.
- ✓ Am Abend vorher nicht unbedingt beim Griechen eine doppelte Portion Knoblauch essen oder viel Alkohol trinken. Unangenehme Gerüche stoßen ab und können den Eindruck von Alkoholproblemen aufkommen lassen.
- ✓ Kommen Sie ausgeschlafen zum Vorstellungsgespräch, Sie wirken frischer und können schneller reagieren.
- ✓ Seien Sie absolut pünktlich !!!
- ✓ Haben Sie eine Mappe mit allen wichtigen Daten bei sich, auch wenn Sie diese Dinge bereits per Post eingeschickt haben? Notizblock, Schreibzeug, Kalender sollten Sie ebenfalls nicht vergessen.

Körpersprache:

Durch Ihre **Gestik** und **Mimik** verraten Sie eine Menge über sich selbst: Ob Sie nervös oder aufgekratzt sind, verkrampft oder selbstbewusst auftreten. Auf folgende Körperhaltungen sollten Sie sich selbst überprüfen:

- hochgezogene Schultern
- Arme vor dem Körper verschränkt oder Tasche als Schutzschild auf dem Schoß
- Körper weit zurückgelehnt
- Füße verschränkt

Weitere Tipps, die Sie beachten sollten:

- Bemühen Sie sich, Ihrem Gesprächspartner in die Augen zu sehen.
- Spielen Sie nicht mit einem Bleistift oder ähnlichem.
- Hände gehören nicht in die Hosentaschen.
- Nicht zu lässig geben und in den Sessel "flegeln".
- Unterstützen Sie Ihre Aussagen durch Gesten, Sie wirken dadurch lebendig und interessiert
- Rutschen Sie nicht auf Ihrem Stuhl herum und sitzen Sie nicht nur auf der Stuhlvorderkante.
- Überprüfen Sie Ihre Stimme, können die anderen Sie gut verstehen oder reden Sie zu laut?

Verbale Darstellung Ihrer Persönlichkeit:

- ✓ Haben Sie alle Daten, die Sie im Lebenslauf genannt haben präsent? Sie müssen darauf vorbereitet sein, zu jedem Punkt detaillierte Informationen geben zu können.
- ✓ Seien Sie auf Fragen zu Ihrer privaten Situation, Familie usw. vorbereitet. Sie dürfen nicht ins Stocken geraten, wenn Sie danach gefragt werden, wie Ihre Familie über einen berufsbedingten Wohnortwechsel denkt.
- ✓ Ebenso sollten Sie Fragen zu Ihren Zukunftsplänen/-zielen klar beantworten können. Persönliche Lebensziele will der Arbeitgeber mit der beruflichen Position vereinbart wissen.
- ✓ Sie dürfen nicht ins Schleudern kommen, wenn Sie nach Gehaltsvorstellungen gefragt werden, oder wie Sie sich Ihren beruflichen Werdegang in 5- 10 Jahren vorstellen.
- ✓ Bereiten Sie sich gut vor, wenn Sie ein Aussteigerjahr, Arbeitslosigkeit oder eine längere Auszeit als im Regelfall im Lebenslauf haben. Begründen Sie ehrlich, aber nicht devot, mit stichhaltigen Argumenten die Situation. Gerade bei diesen Ausführungen müssen Sie auf Nachfragen Ihres Gesprächspartners vorbereitet sein.

Weitere Fragen, auf die Sie vorbereitet sein sollten:

- Was macht Ihr Vater / Ihr Partner beruflich?
- Wie vereinbaren Sie Beruf und Familie (besonders wichtig bei Frauen)?
- Ihre Lieblingsfächer in der Schule/Studium? Warum?
- Warum haben Sie sich für diese Schule/Ausbildung/Firma/Weiterbildung entschieden oder auch abgebrochen?
- Was war Ihr bisher größter schulischer/ beruflicher Erfolg?
- Was ist für Ihre berufliche Zufriedenheit wichtig?
- Was erwarten sie von Ihrem Vorgesetzten, von Ihrem Team?
- Warum haben Sie sich gerade bei uns beworben?
- Welche Stelle würde Sie zur Zeit noch interessieren?
- Was bedeutet für Sie der Begriff "Arbeit"?
- Engagieren Sie sich im politischen oder sozialen Bereich?
- Was würden Sie gerne tun, wenn Sie mehr Zeit hätten?
- Was tun Sie in Ihrer Freizeit, was lesen Sie?
- Welches ist Ihrer Meinung nach die wichtigste menschliche Eigenschaft und was stört Sie an anderen Menschen am meisten?
- Wie würden Sie sich selbst beschreiben?

Fragen, die Sie nicht beantworten müssen:

- Fragen nach Religions-, Partei-, Gewerkschaftszugehörigkeit (außer Sie bewerben sich bei der Kirche oder einer Partei)
- Fragen nach der persönlichen Lebensführung
- Fragen nach Familienplanung, Schwangerschaft
- Fragen nach Ihren finanziellen Verhältnissen (bei Führungspositionen aber berufsrelevant)
- Fragen nach Vorstrafen (außer bei Sicherheitsdiensten etc.)
- Fragen nach Krankheiten (außer die Krankheit ist berufsrelevant)

Diese Fragen sind zwar nicht erlaubt und dürfen keine negativen Folgen haben, wenn Sie sie nicht beantworten, werden aber trotzdem immer wieder gestellt. Überlegen Sie sich, wie Sie reagieren, sollten Sie damit konfrontiert werden. Bei einer gehäuften Anzahl unzulässiger Fragen, sollten Sie vielleicht Ihr Engagement für diese Firma noch mal überdenken.

Fragen, die Sie stellen können oder sollten:

- Sicher haben sich auf die Stelle viele beworben. Was hat Ihnen an meiner Bewerbung besonders gefallen?
- Mit wem werde ich zusammenarbeiten, wer wird mein direkter Vorgesetzter sein?
- Gibt es eine Einarbeitungsphase, für Neueinsteiger ein Trainingsprogramm?
- Gibt es Tätigkeiten, für die ich mir noch spezielle Kenntnisse aneignen sollte? (z. B. Computerprogramme)
- Bis wann kann ich mit Ihrer Entscheidung rechnen?

III. Der Vorstellungstermin

Zuerst einmal können Sie davon ausgehen, dass Sie nicht nur mit einer Person das Gespräch führen werden. Meistens sitzen Sie sowohl einem Vertreter aus der Fachabteilung als auch einem Mitglied der Personalabteilung gegenüber. Dies sind die Leute, die Sie von sich überzeugen müssen. Und zwar alle, nicht nur denjenigen, der das Gespräch führt. Beziehen Sie die Anwesenden ein, wenn Sie Fragen beantworten, blicken Sie sie an.

Den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs kann man etwa in folgende Schritte unterteilen:

1. Begrüßung und Vorstellung

dienen dazu, den ersten Kontakt herzustellen. Der Händedruck kann schon etwas aussagen, also nicht zu fest drücken, aber auch keine "lahme Hasenpfote" geben. Sehen Sie Ihrem Gegenüber freundlich ins Gesicht, sprechen Sie deutlich. Prägen Sie sich die Namen Ihrer Gesprächspartner ein, um sie im weiteren Gespräch direkt ansprechen zu können.

Mit sogenanntem SmallTalk (Anreise, Wetter,...) soll eine angenehme Gesprächsatmosphäre hergestellt werden. Zeigen Sie sich höflich interessiert, nicht ablehnend oder verschlossen. Vermeiden Sie es aber, sich über die langwierigen Reisebedingungen o.ä. auszulassen.

Getränke dürfen Sie ruhig annehmen, solange sie nicht alkoholisch sind.

2. Motive der Bewerbung und Leistungsbereitschaft

Fragen: Warum haben Sie auf das Stellenangebot reagiert? Warum bewerben Sie sich?

Hintergründe: Wo liegen Ihre Motive? Ausleuchtung Ihrer Hintergrundsituation.

Hinweise: Hier ist eine plausibel klingende Präsentation wichtig. Verlieren Sie sich nicht im Detail, ziehen Sie nicht über ehemalige Arbeitgeber oder Kollegen her (kann "tödlich" wirken).

Fragen: Was reizt Sie an der Position, was erwarten Sie davon, warum wollen Sie bei uns arbeiten? Wie gut kennen Sie die Firma? Was ist aus Ihrer Sicht das Besondere an uns?

Hintergründe: Wie realistisch sind Ihre Einschätzungen, wie gut sind Sie vorbereitet?

Hinweise: Hier müssen Sie flüssig und inhaltsreich antworten können. "Erwartete Zukunftschancen" oder "Image der Firma" kann erwähnt werden, vermeiden Sie aber plumpe Schmeicheleien.

Fragen: Ihre Ziele? Ihre Zukunftserwartungen? Was hat bei Ihrer Arbeit Priorität? Was stellen Sie sich im Idealfall vor?

Hintergründe: Hier geht es um Ihre Leistungsbereitschaft, um Ihre visionäre Begabung. Aber auch wie tief Sie

sich mit dem Thema auseinandergesetzt haben, ob Sie überhaupt wissen, was Sie wollen. Was sind Sie für eine Arbeitspersönlichkeit?

Hinweise: Geben Sie sich zuversichtlich, was Ihren persönlichen Werdegang betrifft, aber spielen Sie nicht den Überflieger.

2. Ihre Aus- und Weiterbildung, Berufstätigkeit, berufliche Kompetenz

Fragen: Wie sah Ihr Berufsweg aus? Nennen Sie wichtige Stationen, Aspekte daraus?

Hintergründe: War Ihr Berufsweg geplant, sind Sie aufgestiegen? Können Sie Sachverhalte überzeugend darstellen? Wie zufrieden sind Sie mit Ihrer Berufswahl /Ihrem Beruf?

Hinweise: Was in den Bewerbungsunterlagen steht, muss nun ausgeführt und begründet werden. Mit der Floskel: "Das steht in meinen Bewerbungsunterlagen" sind Sie aus dem Rennen. Zeigen Sie weder satte Selbstzufriedenheit noch starke Zweifel, der Mittelweg ist gefragt.

Fragen: Genaue Beschreibung Ihres letzten Arbeitsplatzes? An welchen Fortbildungen nahmen Sie teil? Welche genaueren Inhalte hatte Ihre schulische Fort-/Ausbildung?

Hintergründe: Sind Sie fachlich für die angestrebte Position geeignet? Man versucht, einen tieferen Einblick zu bekommen, wo liegen Ihre Schwachstellen?

Hinweise: Darauf müssen Sie gut vorbereitet sein, denn wer einfach behauptet, in der Schule oder am letzten Arbeitsplatz alles nur gut und gerne gemacht zu haben, wird nicht ernst genommen. Weiterbildung zeigt Ihre Motivation, sich zu engagieren.

Fragen: Wie schätzen Sie die momentane Marktsituation ein? Welche Fachzeitschriften lesen sie? Kennen sie neue Methoden oder Verfahren?

Hintergründe: Ihr aktueller Wissensstand wird getestet, sind Sie kompetent, können Sie mitreden?

Hinweise: Eine aktuelle, fachbezogene Vorbereitung und gute Vor- und Allgemeinbildung zahlen sich aus.

3. Persönlicher und familiärer Hintergrund

Fragen: Wie schätzen Sie sich selbst ein? Was sind Ihre Stärken und Schwächen? Was schätzen Sie an anderen? Warum sollten wir gerade Sie einstellen?

Hintergründe: Man will mehr über Ihre Persönlichkeit erfahren. Schließlich geht es auch darum, ob die "Chemie" stimmt.

Hinweise: Bleiben Sie erst auf der beruflichen Ebene, später kommen Sie, wenn notwendig, auf die private. Versuchen Sie gelassen, positive wie negative Dinge darzustellen und überlegen Sie genau, wieviel Offenheit Sie sich bei Schwächen oder Misserfolgen leisten dürfen. Treten Sie selbstbewusst auf, aber stellen Sie sich nicht als den perfekten Menschen hin, der überhaupt keine Schwächen hat. Bitte Keine "Schwächen" nennen, die eigentlich Vorzüge sind, z.B.: "Ich bin immer etwas übergenu und zu gründlich."

5. Bewerberfragen

Wenn das Gespräch dem Ende zugeht werden Sie in der Regel von Ihren Gesprächspartnern gefragt, ob Sie noch abschließende Fragen haben. Sie erwarten es sogar. Welche Fragen hier möglich sind, finden Sie unter II.

Stellen Sie keine Fragen, die Sie im Vorfeld hätten klären können. Sprechen Sie nicht sofort über Gehalt, Urlaub usw. Es könnte der Eindruck entstehen, dass Sie mehr an Leistungen und Freizeit interessiert sind, als daran, Leistung zu erbringen. Drängen Sie nicht auf eine schnelle Entscheidung, selbst dann nicht, wenn Sie in der Situation sein sollten, sich zwischen zwei Stellen entscheiden zu müssen. Das wirkt eher als Druckmittel. Fragen Sie einfach, wann mit einer Entscheidung zu rechnen wäre. Fragen Sie nicht, ob Sie eingestellt werden. Sie können keine Entscheidung erzwingen. Lassen Sie sich keine Entmutigung anmerken, wenn Sie den Eindruck haben, dass das Gespräch nicht zu Ihren Gunsten verlaufen ist. Erwecken Sie auch nicht den Eindruck, als wären Sie sicher, morgen anfangen zu können.

6. Abschluss des Gesprächs und Verabschiedung

Es geht darum, einen angenehmen Abgang herzustellen. Auch wenn Sie sich keine Chancen ausrechnen, bleiben Sie freundlich und höflich, man bedankt sich gegenseitig für das Gespräch. Machen Sie nicht deutlich, dass Sie mehrere noch offene Bewerbungsverhandlungen geführt haben. Erhalten Sie mehrere Zusagen, sagen Sie bitte höflich und schriftlich den Mit-Bietern ab.

Mitunter kann es vorkommen, dass man Sie nach dem Bewerbungsgespräch noch zu einem Imbiss/ Essen einlädt. Machen Sie sich schon mal Gedanken über die ein oder anderen Gepflogenheiten beim Essen.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg.

Ich hoffe, wir bleiben in Kontakt: claudia.eisinger-schmidt@sabel.com oder über [Xing.com](https://www.xing.com) und [FB](https://www.facebook.com)