

BEWERBUNGSTRAINING

**Tipps und Tricks für
ein erfolgreiches Bewerbungsschreiben,
einen aussagekräftigen Lebenslauf
sowie für das Vorstellungsgespräch**

erstellt von

Michael Schäfer



www.michael-schaefer.net

BEWERBUNGSTRAINING

1	STELLENSUCHE	4
1.1	STELLENANZEIGE LESEN UND INTERPRETIEREN	4
1.2	ANFORDERUNGEN AN DEN BEWERBER	5
2	BEWERBUNGSUNTERLAGEN	6
2.1	ÄUSSERE FORM	7
2.2	BESTANDTEILE	8
2.2.1	BEWERBUNGSMAPPE	8
2.2.2	ANSCHREIBEN	9
2.2.2.1	Form	9
2.2.2.2	Inhalt	10
2.2.3	FOTO	11
2.2.4	DECKBLATT	11
2.2.5	LEBENS LAUF	12
2.2.5.1	Form	12
2.2.5.2	Inhalt	12
2.2.5.3	Lücken	14
2.2.6	ZEUGNISSE	14
2.3	WEGE DER BEWERBUNG	16
2.3.1	POST	16
2.3.2	E-MAIL	16
2.3.3	TELEFON	17
2.4	INITIATIVBEWERBUNG	18
2.5	NACHFASSEN	19
3	BEWERBUNGSGESPRÄCH	20
3.1	VORBEREITUNG	21
3.2	ABLAUF	22
3.2.1	EINLEITUNG	22
3.2.2	PRÜFUNG DER EIGNUNG	22
3.2.3	DARSTELLUNG VON FIRMA UND POSITION	22
3.2.4	FESTSTELLEN DER CHANCEN	23
3.2.5	ABSCHLUSS	23
3.3	FRAGEN	24
3.3.1	WAHRSCHEINLICHE FRAGEN	24
3.3.2	MÖGLICHE FRAGEN AN ARBEITSLÖSE	25
3.3.3	UNZULÄSSIGE FRAGEN	25
3.4	KÖRPERSPRACHE	27
3.5	HÄUFIGE FEHLER	29

BEWERBUNGSTRAINING

4	FRAGEBOGEN	30
4.1	HARD SKILLS.....	30
4.2	SOFT SKILLS	30
5	ZEUGNISSPRACHE	31
5.1	GRUNDSÄTZE.....	31
5.2	INHALT UND FORM	32
5.3	NEGATIVE FORMULIERUNGEN.....	33
5.4	LEISTUNGSBEURTEILUNG.....	35
6	MUSTER	36
6.1	ANSCHREIBEN	36
6.2	DECKBLATT	37
6.3	LEBENS LAUF	38
7	STICHWORTVERZEICHNIS	39

Schulung
M
OFFICE

S
Beratung