



# GEH DEINEN WEG

Bewerbungsratgeber

ZENTRALE VERWALTUNG II - STUDIUM UND LEHRE

**Career Service**





## Wo möchte ich hin?

Grußwort	
Vorwort	
Orientierung und Ziele	4
Nach Bachelor	5
Dein Profil	6
Der passende Arbeitsmarkt	6
Die Stellenausschreibung	7

## Wie bewerbe ich mich?

Die klassische Bewerbung	9
Die Initiativbewerbung	11
Bewerbung um eine wissenschaftliche Laufbahn	12
Bewerbung im englischsprachigen Ausland	13
Deine Bewerbung	15
Das Motivationsschreiben	17
Der Lebenslauf	19
Der Lebenslauf 2.0	24
Sprachen bewerten	26
Der Erstkontakt am Telefon	27
Das Bewerbungsgespräch	29
Dein professioneller Auftritt im Bewerbungsgespräch	31
Das Gehalt	33
Netzwerken	34

## Welche Angebote macht mir der Career Service?

Die Angebote des Career Service	35
Beraterprofile	36
Entscheidungsmatrix zum Wunscharbeitgeber	39
Der Europa-Sprachenpass	45
Impressum	47



# Career Service



Liebe Leserinnen und Leser,  
Studieren ist kein Selbstzweck. Im Studium sollten Sie auch auf Ihre berufliche Zukunft vorbereitet werden – sowohl in Ihrem spezifischen Studienfach als auch durch interdisziplinäre Projekte. Wir als Universität Tübingen sehen uns in der Verantwortung, Sie als Studierende nachhaltig und optimal auf eine wissenschaftliche Laufbahn und den Einstieg in das außeruniversitäre Arbeitsleben vorzubereiten. Um dieser Aufgabe gerecht zu werden, bildet der Career Service die Brücke zwischen Studium und Beruf und bietet den Studierenden

den sowohl ein umfassendes Beratungsspektrum als auch transparente Informationen.

Diesem Vorhaben widmet sich auch das 2011 bewilligte Drittmittelprojekt („Erfolgreich Studieren in Tübingen“, ESIT), mit dem eine neue Kultur des Lehrens und Lernens etabliert werden soll. In einem ersten Schritt wird hierbei die Praxisorientierung des Studiums optimiert und der Beratung kommt eine neue Bedeutung zu. Studierende und Promovierende erhalten bereits während des Studiums berufsorientierte Informationen und werden unterstützt in ihrer Persönlichkeitsentwicklung, um mit einer aussagekräftigen Selbstpräsentation in das Berufsleben zu starten. Erst unter dieser Voraussetzung kann der Studienerfolg gesichert werden. Innovative Lehrpläne und praxisorientierte Module runden das Programm ab.

Die Universität Tübingen will ihren Studierenden die bestmögliche Ausbildung zusichern. Erst durch die sinnvolle Anwendung der im Studium erworbenen Kompetenzen hat das Studium seinen Zweck erfüllt. Das vielseitige Angebot des Career Service unterstützt Sie erfolgreich bei Ihrem Berufseinstieg.

Dafür wünsche ich Ihnen gutes Gelingen!

*Karin Amos*

Prof. Dr. Karin Amos  
Prorektorin für Studium und Lehre



# Vorwort

## Coaching und Beratung im Career Service der Uni Tübingen - Was wir darunter verstehen und was Dich erwartet

Liebe Leserin, lieber Leser!

Das Studium ist fertig – und was nun? Wie soll es weitergehen? Wo und wie will ich arbeiten? Welche Angebote gibt es für mich? Was kann ich konkret dafür tun? Der Berufseinstieg ist planbar und gelingt in den meisten Fällen erfolgreich. Aber ausgerechnet auf diesen Moment werden Berufseinsteiger während ihres Studiums kaum vorbereitet.

Das Team des Career Services der Uni Tübingen kennt sich mit Fragen dieser Art aus und steht den Studierenden mit Rat und Tat zur Seite. Die Berater und Coaches vereinen unterschiedliche Ansätze und Kompetenzen. Sie begleiten Dich in dieser Phase deiner beruflichen Entwicklung beginnend bei der Suche nach einem Praktikumsplatz bis hin zum tatsächlichen Berufseinstieg nach Ende des Studiums.

In der Beratung erhältst Du studien- und berufsorientierte Informationen zum Verlauf von Studium, Promotion und für den Einstieg in deine Erwerbstätigkeit.

Wir möchten Dich umfassend auf deine Bewerbung und deinen zukünftigen Berufsweg vorbereiten.

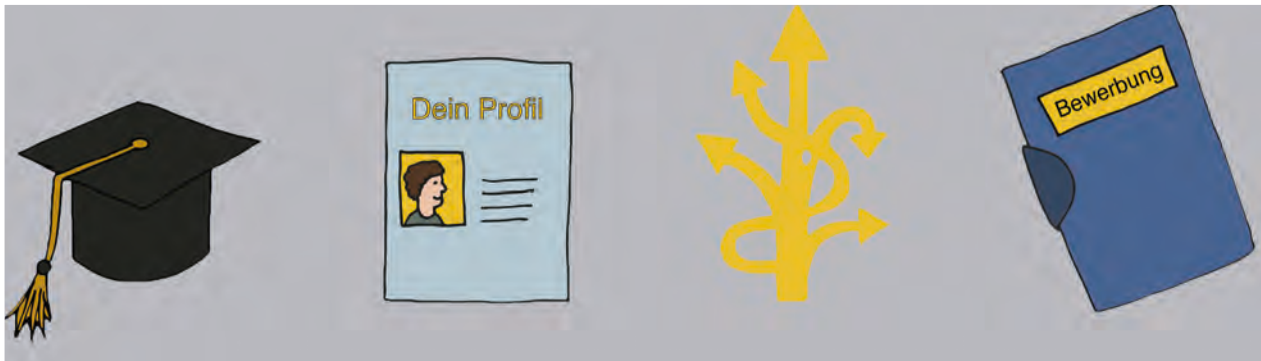
Im Coaching unterstützen wir Dich in deiner berufsorientierten Persönlichkeitsentwicklung. Du erkennst so den roten Raden in deiner Biografie, stärkst dein individuelles Berufsprofil und findest zu einer aussagekräftigen Selbstpräsentation.

Der vorliegende Bewerbungsratgeber hilft Dir bei den großen und kleinen Hürden deiner Bewerbung. Hier findest Du erste wichtige Informationen für einen erfolgreichen Einstieg ins Berufsleben. Doch wie man sich vorbereitet und erfolgreich bewirbt, lernt man erst in der Praxis. Daher nutze die zusätzlichen Beratungs- und Coaching-Angebote zur Reflexion und Umsetzung. Du bekommst so Gelegenheit zu kritischer und lösungsorientierter Selbstreflexion und Handlung.

Jede Beratung strebt an – und dies tut auch dieser Ratgeber – Dich in einer der zentralsten Übergangsphasen deines Lebens zu begleiten und Dir zu helfen, deine persönlichen Ziele zu formulieren und diese dann initiativ und aktiv anzugehen – wobei wichtig ist, dass deine Ziele im Einklang mit deiner Person und deinen Kompetenzen stehen!

„Ein Student ist ein Zustand mit ungewisser Erfüllung“, sagte der deutsche Soziologe und Bildungsforscher Dietrich Goldschmidt einmal. Wir arbeiten mit Dir an der Realisierung. Worauf wartest Du also noch? Das Team des Career Service freut sich auf Dich.

Sylvia Kieselbach  
Leitung Bereich Beratung & Coaching



**Abschluss** → **Profil** → **Orientierung** → **Bewerbung**



# Orientierung und Ziele

Na klar, bewerben! Doch vor der Bewerbung ist erst einmal zu klären: Was möchte ich eigentlich beruflich machen? Womit will ich mein Geld verdienen? Wo möchte ich mich einbringen?

Damit Du bei all den Möglichkeiten die Orientierung behältst, bietet der Career Service Dir ein **Coaching zur Berufsfindung** an. Hierbei klären wir mit Dir folgende Fragen:

- Wo stehe ich?
- Wohin möchte ich?
- Wann war ich das letzte Mal richtig motiviert und engagiert?
- Welche Fähigkeiten habe ich?
- Wie kann ich mich damit auf dem Arbeitsmarkt einbringen?
- In welche Richtung soll meine berufliche Entwicklung gehen?
- Was sind die ersten Schritte?

**Ziel des Coachings** ist es, die eigenen Stärken und Entwicklungspotenziale zu erfassen, den roten Faden deiner persönlichen Entwicklung zu erkennen und ein individuelles Berufsziel zu benennen. Erst mit diesem Wissen im Gepäck kann die nächste Etappe auf dem Weg in die Arbeitswelt in Angriff genommen werden.



# Nach dem Bachelor Master - Promotion - Berufseinstieg

**Der Bachelor ist vielleicht noch gar nicht in der Tasche, da stellt sich schon die Frage: An der Uni bleiben oder rein in die Arbeitswelt? Ist ein Masterstudium das Richtige für mich?**

Ein Masterabschluss ist nicht zwingend nötig, um auf dem Arbeitsmarkt erfolgreich zu sein. Das Einstiegsgehalt ist mit diesem Abschluss aber in der Regel höher als mit einem Bachelor. Außerdem kann der Master den Aufstieg auf der Karriereleiter vereinfachen, da die Qualifikation höher ist und die Einsatzmöglichkeiten breiter gefächert sind. Wer eine wissenschaftliche Karriere anstrebt, für den ist der Master unumgänglich.

Doch auch ein Berufseinstieg nach dem Bachelor kann unter Umständen vorteilhaft sein – etwa um sich zu orientieren und praktische Erfahrungen zu sammeln. Den Master kannst Du dann selbstverständlich auch noch nach einigen Jahren Berufserfahrung nachholen. Eine gute Möglichkeit, Praxis und Theorie miteinander zu verbinden, ist es, die Masterarbeit direkt in einem Unternehmen zu schreiben. So finanzierst Du Dir gleich-

zeitig das Studium, welches immer auch mit Kosten verbunden ist.

Die Entscheidung für oder gegen ein weiterführendes Studium sollte nicht nur von deinen beruflichen, sondern immer auch von deinen persönlichen Zielen abhängen. Natürlich solltest Du gerne an der Uni bleiben wollen und in deinem Fachgebiet weiterhin wissbegierig sein, um erfolgreich den zweiten Abschluss zu bestehen.



# Dein Profil

Ein Profil, was ist das eigentlich? Es ist das, was einen Menschen wirklich ausmacht, sich aber nicht nur an Leistungsnachweisen oder Notenbescheinigungen ablesen lässt. Es macht die Person einzigartig und findet vor allem im Bewerbungsgespräch große Beachtung. Deshalb ist es wichtig, dass Du Dir über das eigene Profil im Klaren bist.



Setze Dich zunächst einmal mit all deinen bisherigen Tätigkeiten auseinander. Dazu gehören Praktika, En-

gagement, Auslandserfahrungen, Abschlüsse, ehrenamtliche Tätigkeiten.

Sobald alle Stationen aufgelistet sind, überlege, was Du wo gelernt hast, was Dir besonders viel Spaß gemacht hat, wobei Du besonders gut warst.

# Der passende Arbeitsmarkt

Du weißt, was Du willst und was Du kannst? Dann ist es an der Zeit, deine Pläne zu konkretisieren.

Dazu benötigst Du zunächst eine grobe Orientierung, wo Du deine speziellen Fähigkeiten in der Praxis einsetzen magst.

## Arbeitsbereiche und Berufsfelder ermitteln

In einem ersten Schritt zum Berufseinstieg solltest Du Dir daher die folgenden Fragen stellen:

- Welche Möglichkeiten habe ich mit meinem Abschluss?
- Wo und wie kann ich meine Kompetenzen und Stärken beruflich am besten einsetzen?

Hierfür ist Recherche angesagt: Welche Einsatzfelder, Arbeitgeber und Branchen kommen für Dich in Frage?





## Arbeitsmarkt erschließen

Sobald Du beide Fragen beantworten hast, kannst Du Dir die gegenwärtige Lage auf dem Arbeitsmarkt vor Augen führen:

- Welche Stellenangebote werden aktuell wo ausgeschrieben?
- Wie sehen die Anforderungsprofile dieser Stellenausschreibungen aus und kann ich diesen Anforderungen gerecht werden?
- Wie sind die Aufstiegs- und Verdienstmöglichkeiten?

Dein zukünftiger Arbeitgeber wird entscheidenden Einfluss darauf haben, ob Du Dich bei deiner Arbeit wohlfühlst: Das weltweit agierende Großunternehmen oder das mittelständische Unternehmen in deiner Region? Achte deshalb genau darauf, was Du Dir von deiner Arbeit erwartest, was deine persönlichen Ansprüche und Werte sind und wie Du Dir deine berufliche Zukunft vorstellst. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, eine ausgeglichene Work-Life-Balance oder ein abwechslungsreiches Arbeitsgebiet sind oft genauso wichtig wie gute Aufstiegschancen und unbefristete Verträge.

# Die Stellenausschreibung



Du weißt, was Du willst und hast eine Stellenausschreibung gefunden, die Dir gefällt. Jetzt ist es an der Zeit, Dich zu bewerben!

Beginne mit der Analyse der Ausschreibung. Welche Erwartungen werden an Dich als Bewerber gestellt? Die Anforderungen des Unternehmens werden in der Regel in fachliche Kenntnisse und persönliche Fähigkeiten unterteilt.



### Fachliche Kenntnisse (Hard Skills):

- Studienrichtung mit Schwerpunkten
- Praktika bzw. Berufserfahrungen
- Fremdsprachenkenntnisse
- Weiterbildungen
- Computerkenntnisse

### Persönliche Fähigkeiten und soziale Kompetenzen (Soft Skills)

- Fähigkeiten zur Bewältigung beruflicher Aufgaben
- Fähigkeiten im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen, externen Mitarbeitern und Kunden

Manche dieser Fähigkeiten sind ein Pflichtkriterium für die Einstellung (Muss-Anforderungen), andere hingegen wären wünschenswert, sind aber nicht obligatorisch (Kann-Anforderungen).

### So erkennst Du Muss-Anforderungen:

- „Vorausgesetzt wird ein wirtschaftswissenschaftliches Studium mit dem Schwerpunkt Sales.“
- „Es werden nur Bewerbungen berücksichtigt, bei denen die ... Kenntnisse nachgewiesen sind.“
- „Einstellungsvoraussetzungen sind ...“

### So erkennst Du Kann-Anforderungen:

- „Erste Erfahrungen im Vertrieb wären ideale Voraussetzungen ...“
- „Branchenkenntnisse wären von Vorteil.“
- „Projekterfahrung ist wünschenswert.“
- „Sie verfügen idealerweise über ...“

Keine Panik: Solltest Du nicht alle Kann-Anforderungen erfüllen, lohnt sich eine Bewerbung trotzdem. Wenn Du Dich auf mehrere Ausschreibungen bewirbst, bietet es sich an, die Anzeigen abzuspeichern und die wichtigsten Daten tabellarisch festzuhalten: Bei wem hast Du Dich wann beworben? Hast Du bereits Rückmeldung erhalten? Bist Du zum Vorstellungsgespräch eingeladen worden? So behältst Du den kompletten Bewerbungsprozess im Auge und verlierst nicht den Überblick.



# Die klassische Bewerbung

Folgende Dokumente gehören in der angegebenen Reihenfolge in jede klassische Bewerbung:

- Anschreiben
- Lebenslauf mit Foto (Achtung! Das Bewerbungsbild sollte kein Passbild, sondern ein professionell aufgenommenes Foto mit einem freundlichen, dezenten Hintergrund und ohne dicke Umrandung sein)
- Berufsqualifizierende Zeugnisse (Diplom, Master, Bachelor, Examenzeugnisse) soweit vorhanden
- Notenspiegel für die (bisher) im Studium erbrachten Leistungen, falls kein Zeugnis vorliegt
- Praktikums- und/oder Arbeitszeugnisse
- Sonstige Leistungsnachweise (Weiterbildungen, Sprach- und Computerkurse)
- Vordiplom/Zwischenzeugnis
- Schulzeugnisse

Ein Deckblatt ist nicht notwendig. Verwende für alle Unterlagen die gleiche Papiersorte, das heißt, normales, weißes Papier guter Qualität mit einem Gewicht von 80g, maximal 90g.

## Die Online-Bewerbung

- Ermittle einen konkreten Ansprechpartner und richte Deine Mail an diese Person.
- Nenne die Einstiegsposition in der Betreffzeile, ggf. auch die Kennziffer und den Standort.
- Halte die Einleitungsmail kurz, diese dient nicht als eigentliches Anschreiben.
- Scanne alle Dokumente (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) und versende diese im PDF-Format, bestenfalls als ein einzelnes, zusammengefügtes Dokument.
- Begrenze die Größe der E-Mail-Bewerbung auf 3 bis 5 MB.
- Verzichte auf unseriöse und unkonventionelle E-Mail-Adressen.





# Die Initiativbewerbung

Du bist auf der Suche nach einem Job, einem Praktikum oder einer Hospitanz, findest aber keine passende Stellenausschreibung? Dann kann es sich lohnen bei kleinen und mittelständische Unternehmen initiativ zu werden, denn diese schreiben nicht immer aus. Potenzielle Arbeitgeber recherchierst Du in Branchenverzeichnissen, bei den Industrie- und Handelskammern, auf Internetportalen und Networking-Seiten.

## Gut informieren

Bevor Du Dich initiativ bewirbst, solltest Du Dich umfassend über den Arbeitgeber informieren. Dazu gehören unter anderem Größe, Standort, Mitarbeiterzahlen und vor allem die Arbeitsschwerpunkte und aktuelle Projekte.

## Das persönliche Profil

Bei Initiativbewerbungen ist das persönliche Profil noch wichtiger als bei der Bewerbung auf eine ausgeschriebene Stelle. Bereits beim ersten Kontaktaufbau via Telefon solltest Du Dir deines persönlichen Profils bewusst sein (siehe Abschnitt „Dein Profil“). Zusätzlich ist es hilfreich, sich Stellenanzeigen mit einem ähnlichen Berufsbild durchzulesen, um zu erfahren, welche Anforderungen gestellt werden könnten.

## Telefonischer Kontaktaufbau

Der gewünschte Arbeitgeber ist ermittelt und das persönliche Profil erstellt. Nun heißt es, das Telefon in die Hand zu nehmen und den ersten Kontakt aufzubauen. Nutze dieses Telefonat, um zu erfragen, ob grundsätzlich Bedarf im Unternehmen besteht und um bereits auf deine persönlichen Qualifikationen aufmerksam zu machen. Vergiss nicht, einen konkreten Ansprechpartner für deine Bewerbung ausfindig zu machen und zu fragen, welche zusätzlichen Anforderungen erwartet werden. Ermittle außerdem, welche Unterlagen erforderlich sind und auf welchem Wege deine Bewerbung das Unternehmen erreichen soll.

## Das Anschreiben

Das Anschreiben in einer Initiativbewerbung erfordert einiges mehr als das Anschreiben bei einer ausgeschriebenen Stelle. Es ist nun deine Aufgabe, die Stelle, die Du gerne besetzen würdest, zu benennen. Mache deutlich, weshalb gerade Du für diese Tätigkeit besonders geeignet bist und welchen Nutzen Du dem Unternehmen bringst. Gehe vertieft auf Dein persönliches Profil ein und passe dieses auf die Wünsche des Unternehmens an. Bedanke Dich für das vorangegangene Telefonat und richte das Anschreiben an eine konkrete Person.



# Bewerbung um eine wissenschaftliche Laufbahn

Die Uni gefällt Dir so gut, dass Du diese auch nach deinem Abschluss nicht verlassen willst? Dann wäre eine wissenschaftliche Karriere vielleicht das Richtige. Ähnlich wie bei der Initiativbewerbung hat jedoch auch eine Bewerbung um eine wissenschaftliche Laufbahn ihre Regeln:

- Der Lebenslauf wird bei einer Bewerbung für die Wissenschaft „Curriculum Vitae“ genannt.
- Zur Bewerbung gehört zusätzlich ein Verzeichnis, in welchem deine Publikationen, deine Vorträge, deine Lehrveranstaltungen sowie die Teilnahme an Tagungen aufgelistet sind.
- Lege ein Abstract deiner Abschlussarbeit oder Promotionschrift bei, insofern diese von besonderer Relevanz ist.
- Deine wissenschaftlichen Tätigkeiten und Erfahrungen im Hochschulbereich bilden die Schwerpunkte sowohl im Anschreiben als auch im Lebenslauf. Praxiserfahrungen werden dagegen weniger genannt, außer Du bewirbst Dich an Fachhochschulen oder Pädagogischen Hochschulen. Hier sind drei Jahre Praxiserfahrung ein Einstellungskriterium.

Mindestens so wichtig wie die Bewerbung als solche sind jedoch die Erfahrungen, die Du im Vorfeld gesammelt hast. Nach Möglichkeit solltest Du deshalb bereits während der Promotionsphase in relevanten Fachzeitschriften und –verlagen publizieren. Suche und pflege außerdem den Kontakt zur Scientific Community und nimm passende Lehraufträge an der Universität wahr.





# Bewerbung im englischsprachigen Ausland

Das Fernweh hat Dich gepackt und deshalb möchtest Du im Ausland durchstarten? Für Dich haben wir alle wichtigen Informationen für englischsprachige Bewerbungen zusammengestellt.

## Die Basics

- Bewerbungen in englischer Sprache werden nicht nur im englischsprachigen Ausland gefordert, sondern oft auch bei international agierenden Unternehmen.
- Diese Bewerbungen gelten als erfolgs- und leistungsorientierter und sagen mehr über Person und Persönlichkeit aus.
- Die Bewerbungen im britischen Sprachraum ähneln sehr denen im amerikanischen Sprachraum in Umfang und Aufbau.
- Arbeitszeugnisse und Referenzen werden nicht in den Bewerbungsunterlagen mitgeschickt, sondern zum Bewerbungsgespräch mitgebracht.
- Die Unterlagen werden in der Regel nicht in einer Mappe, sondern formlos versendet.
- Absagen werden selten geschrieben und die Unterlagen gehen nicht immer an Dich zurück.
- Ergreife die Initiative und zeige Interesse! Nachdem Du die Unterlagen geschickt oder Dich persönlich vorgestellt hast, solltest Du Dich nach ca. 14 Tagen nochmals telefonisch oder per Mail melden.

## Jobsuche im Ausland/Tipps zur Bewerbung

- Zugegeben: Als Bewerber mit Wohnsitz in Deutschland ist es schwer, zu Vorstellungsgesprächen im englischsprachigen Ausland eingeladen zu werden. Dafür haben allerdings Quereinsteiger mit charakteristischen Erfahrungen besonders gute Chancen.
- In Großbritannien und den USA ist es die Regel, dass Agenturen Bewerber an Unternehmen vermitteln. Deshalb registriere Dich bei solchen branchenspezifischen Agenturen.
- Mach Deine Herkunft zum Vorteil und suche nach Jobs, bei denen Deutschkenntnisse gefordert werden. Dies ist der einfachste Weg ins Ausland.



## 9 Tipps und Grundregeln zur Bewerbung im englischsprachigen Ausland

Gegliederte Informationsblöcke statt tabellarischem Aufbau!

Stichworte ersetzen ausformulierte Sätze.

Dein Name ist gleichzeitig die Überschrift des Lebenslaufs.

Überschriften schreibst Du entweder immer groß oder immer klein.

Den Führerschein erwähnst Du nur, wenn danach gefragt wird.

Unterschrift und Foto? Fehlanzeige bei angloamerikanischen Lebensläufen.

Bloß nicht den Hinweis auf die Green Card in den USA vergessen! Natürlich nur falls vorhanden.

Auf künstlerische Layouts und Deckblätter kannst du getrost verzichten.





# D

## eine Bewerbung

Deine Bewerbung ist deine erste Leistung für den Arbeitgeber. Anschreiben und Lebenslauf sind dabei obligatorisch.

### Das Anschreiben

Das Anschreiben ist die erste Seite deiner Bewerbungsunterlagen. Hier lieferst Du ein Kurzgutachten deines persönlichen Profils und präsentierst Dich als geeigneten Kandidaten, indem Du die gewünschten Kenntnisse und Fähigkeiten gekonnt darstellst.

## 10 Tipps Grundregeln zum Anschreiben

- Schreibe maximal eine Seite.
- Verwende Schriftgröße 10 bis 12 Punkt.
- Das Anschreiben ist kein Lebenslauf in Prosa.
- Schreibe verständlich, fehlerfrei und in kurzen Sätzen.
- Vermeide Konjunktive.
- Formuliere ausschließlich positiv.
- Konzentriere Dich auf das Wesentliche: Deine Stärken.
- Das Argument, das am stärksten für Dich spricht, gehört an den Anfang.
- Orientiere Dich an den in der Stellenausschreibung genannten Anforderungen.
- Floskeln, Füllwörter und unkonkrete Motivationen sind No-Go's.
- Gestalte das Anschreiben mit minimalem Design - es geht um Fakten.



## Aufbau eines Anschreibens

ABSENDER: Name, Anschrift, Telefon, E-Mail

Firma

-Ansprechpartner-

Anschrift

ORT UND DATUM

Bewerbung als Wissenschaftliche Hilfskraft

(ggf. Ergänzung der Zeitung, in der die Anzeige veröffentlicht wurde, Erscheinungsdatum oder Stellennummer)

Sehr geehrte Frau/Herr xyz,

(Namen, ggf. Titel der Ansprechperson recherchieren, um Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ zu vermeiden)

### EINLEITUNG

Nur 2-3 Zeilen, eventuell mit Rückbezug auf ein zuvor geführtes Telefonat, dass Du geführt hast und für welches Du Dich an dieser Stelle bedankst.

### HAUPTTEIL

Max. 6-8 Sätze: Auflistung deiner Fachkompetenzen (Wer bin ich? Was kann ich?) und Sozialkompetenzen (Wie arbeite ich? Was sind meine für die Stelle wichtigen Schlüsselkompetenzen?). Deine Kompetenzen sollten anhand konkreter Beispiele belegt werden.

Bsp.: derzeitige Position/Tätigkeit (Studium, Job bei XY), Studienfächer evtl. mit Schwerpunkten, praktische Erfahrungen, Auslandsaufenthalte, weitere besondere Kenntnisse, die Dich von anderen abheben.

Es gilt: Die Stellenanzeige beachten und die Dinge nennen, die besonders für die Ausschreibung qualifizieren!

### SCHLUSSTEIL

Nenne deine Motivation für die Stelle sowie vom Arbeitgeber geforderte Angaben, wie das mögliche Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellungen. Am Ende folgt ein freundlicher Abschluss, z. B.: „Zu einem persönlichen Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung“, „Über die positive Bewertung meiner Bewerbung und die Einladung zu einem persönlichen Gespräch freue ich mich sehr“.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Klassische Bewerbung: Unterschrift mit Füller o.ä., E-Mail Bewerbung: Unterschrift einscannen)

ANLAGEN (zwar erwähnen, jedoch keine Aufzählung der Anlagen)

# Das Motivationsschreiben

Viele Studiengänge fordern von Dir ein Motivationsschreiben, in dem Du darlegen sollst, weshalb Du Dich für diesen Studienplatz interessierst, warum Du besonders geeignet und motiviert bist und inwiefern Du die Uni und den Studiengang bereichern würdest. Ein Motivationsschreiben ist wie folgt aufgebaut:

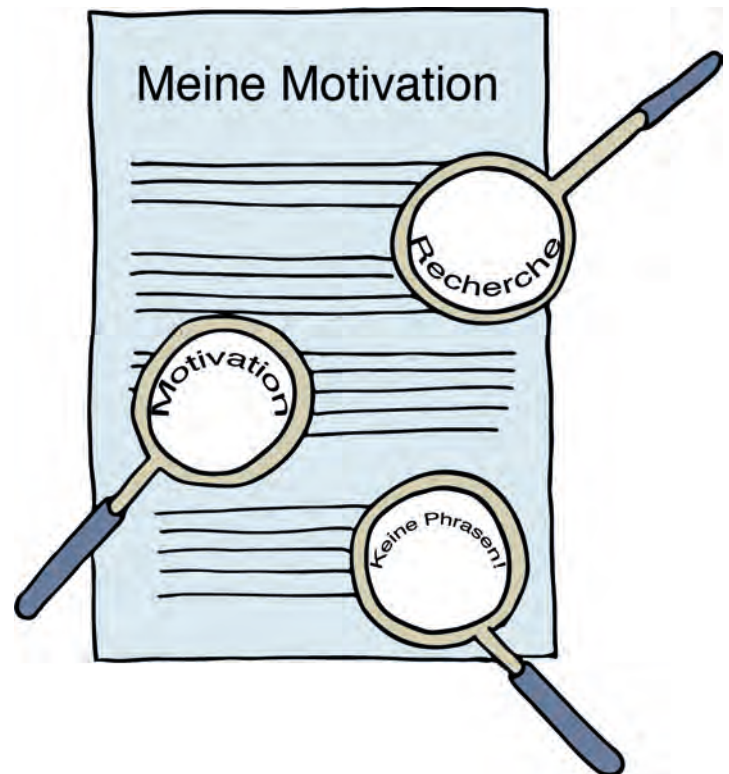
## Aufbau des Motivationsschreibens

### EINLEITUNG

Was sind deine Ziele? Warum passt das Programm zu Dir, und warum passt Du zum Programm? Was qualifiziert Dich für das Studium?

### HAUPTTEIL

Im Hauptteil konkretisierst Du deine Motivation: Was waren die Beweggründe für Dein bisheriges Studium und deinen gesamten persönlichen Werdegang? Was war Dein akademischer Schwerpunkt während des Bachelors sowie bei der Bachelorarbeit? Weshalb willst Du Dich auf dieses Programm bewerben? Was gefällt Dir an diesem Programm besonders?





Warum willst Du Dich auf ein Studium an dieser Uni bewerben? Hast Du bereits berufliche Ziele? Welche Qualifikationen konntest Du Dir aneignen, die Dich zum angestrebten Studium befähigen?

Konzentriere Dich auf Deine Interessen und hebe die für das Studium relevanten Fähigkeiten hervor.

#### SCHLUSS

Im letzten Absatz kannst Du Deine Motivation zusammenfassen. Versuche hierbei eine positive Reaktion Deines Ansprechpartners zu erzielen.

Danach folgen eine höfliche Grußformel und Deine Unterschrift.

## 6 Tipps Grundregeln zum Motivationsschreiben

Motivationsschreiben umfassen 500 bis 700 Wörter.

Orientiere Dich an den formalen Richtlinien der Uni.

Recherche ist das A und O: Über Studienschwerpunkte, Professoren und Kooperationen solltest Du Bescheid wissen.

Motivationsschreiben müssen bei jeder Bewerbung individuell erstellt werden.

Ein Briefkopf ist nur dann nötig, wenn das Motivationsschreiben der einzige Fließtext in Deiner Bewerbung ist.

Phrasendreschen ist ein No-Go.



# Der Lebenslauf

Gemeinsam mit dem Anschreiben ist der Lebenslauf das wichtigste Dokument Deiner Bewerbung. Mit beiden Schriftstücken überzeugst Du die zuständigen Personaler von Deiner Eignung.





# 10 Tipps

## Grundregeln zum Lebenslauf

Der Lebenslauf umfasst in der Regel zwei Seiten.

Struktur ist das A und O! Der Leser soll schnell erkennen, welche Erfahrungen Du mitbringst.

Das Aktuellste wird zuerst genannt, was am weitesten in der Vergangenheit liegt zuletzt.

Kurze Textblöcke regen zum Lesen an.

Arbeite in zwei Spalten.

Orientiere Dich beim Layout an deinem Anschreiben.

Mach deine Gliederung durch Fettdruck und unterschiedliche Schriftgrößen deutlich.

Belege die von Dir gemachten Angaben durch Zeugnisse und Bescheinigungen.

Überprüfe, welche Inhalte deines Lebenslaufs für die angestrebte Stelle relevant sind.

Zeitliche Lücken, inhaltliche Widersprüche, Verzerrungen und fette Umrandungen sind No-Gos.



Lebenslauf Muster

Tübingen, 18.12.2017

## PERSÖNLICHE DATEN

---

Name: Landauer  
 Vorname: Julia  
 Geburtstag: 01. April 1992  
 Adresse: Almstraße 3, 72070 Tübingen  
 E-Mail: j.landauer@info.de  
 Telefon: 07071/332 893



## BILDUNGSGANG

---

10/2014 - heute Bachelorstudiengang  
 Eberhard Karls Universität Tübingen:  
 Erziehungswissenschaften  
 Abschlussnote 2,3  
 Studienschwerpunkte:  
 Erwachsenenbildung, Moderation, Konflikt-  
 management, Projektmanagement  
 Bachelorarbeit:  
 Erwachsenendidaktische Aspekte des  
 Teamtrainings

10/2013 - 04/2014 Bachelorstudiengang  
 Ludwig-Maximilians-Universität München  
 Psychologie/Pädagogik

09/2004 - 07/2012 Karls Gymnasium Stuttgart  
 Abitur; Abschlussnote: 2,1

## PRAKTISCHE TÄTIGKEITEN

---

07/2015 - 04/2016 Werkstudentin bei der TTF Consulting GmbH

- \* Veranstaltungsmanagement
- \* Planung und Organisation von Seminaren
- \* Begleitung und Entwicklung  
 von Personalentwicklungsmaßnahmen
- \* Erstellung von Seminarunterlagen



Lebenslauf Muster

Tübingen, 18.12.2017

- 
- 02/2015 - 04/2015 Praktikantin bei der GoodCare GmbH  
Abteilung Personalentwicklung
- Konzeption und Durchführung von Messen im Rahmen des Personalmarketings
  - Projektorganisation und Projektplanung
  - Administrative Aufgaben

#### **EHRENAMTLICHE TÄTIGKEITEN**

---

- 09/2014 - heute TJK Reusten e.V.  
Konzeption, Planung und Durchführung von Jugendtrainings
- 04/2014 - 02/2015 Mehrgenerationenhaus Tübingen e.V.  
Pädagogische Mitarbeiterin

#### **WEITERBILDUNGEN**

---

- 08/2016 - 09/2016 „Grundlagenzertifikat 101“ der Deutschen Gesellschaft für Transaktionsanalyse  
Tübingen Institut Karlsruhe
- 07/2015 - 10/2015 Rhetoriktraining: Körper - Stimme - Präsenz  
Studium Professionale Uni Tübingen

#### **BESONDERE KENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN**

---

- Sprachen:      Deutsch      Muttersprache  
                  Englisch      verhandlungssicher  
                  Spanisch     sehr gute Kenntnisse
- PC:              Word, Excel, PowerPoint, Photoshop,  
                  SAP HCM, Zehnfingersystem schreiben

Julia Landauer, Tübingen, 18.12.2017

*Julia Landauer*





## Aufbau eines Lebenslaufes

### KOPF

Name, Anschrift, Telefon, E-Mail

### ÜBERSCHRIFT

„Lebenslauf“ oder „Curriculum Vitae“ (letzteres empfiehlt sich bei Bewerbungen im wissenschaftlichen oder privatwirtschaftlichen Bereich)

#### 1. PERSÖNLICHE DATEN

Name

Familienstand

Geburtstag und -ort

Staatsangehörigkeit

#### 2. oder 3. STUDIUM UND SCHULBILDUNG

Art der Ausbildung, Bildungseinrichtung, Abschluss/Qualifikation, ggf. Studienschwerpunkte, Thema der Abschlussarbeit (wenn interessant für die ausgeschriebene Stelle), Abschlussnote nur bei „sehr gut“ und „gut“ erwähnen. Evtl. Auslandsstudium/-semester, Hochschule, Ort/Land, ausgewählte Veranstaltungen, weiterführende Schule (z. B. Gymnasium, Ort, Abschluss: Abitur)

#### 3. oder 2. BERUFERFAHRUNG UND PRAKTIKA

Solltest Du bereits Berufserfahrung vorweisen können, nenne diese als ersten Teil noch vor STUDIUM UND SCHULBILDUNG.

Firma, Ort, Bereich, Abteilung, Funktion/Position, Tätigkeit – z. B. im Praktikum – kurz auflisten

#### 4. EHRENAMTLICHE TÄTIGKEIT

Funktion, Institution/Verein, 1-2 ausgewählte Projekte nennen, ggf. Tätigkeiten

#### 5. ZUSATZQUALIFIKATIONEN

Qualifikationen und Weiterbildungen (Beginn und Ende, Bildungseinrichtung), Fremdsprachen (Sprachen nennen sowie Grad der Beherrschung angeben) und EDV-Kenntnisse (Umgang mit MS-Office und Internet, Kenntnisse spezieller Programme wie SPSS, Grad der Beherrschung angeben)

#### 6. FREIZEITINTERESSEN

können genannt werden, müssen aber nicht (Extremsportarten aufgrund erhöhter Verletzungsgefahr besser vermeiden, nicht mehr als maximal drei Hobbies nennen)

#### 7. FORMELLE ANFORDERUNGEN

z.B. Führerschein mit Klasse angeben, wenn es in der Stellenausschreibung gefordert ist

### ORT, DATUM

UNTERSCHRIFT (Vor- und Zuname, E-Mail-Bewerbung: Unterschrift einscannen)



## Neu für Dich: Der Lebenslauf 2.0

Unser neu entwickeltes Format, der Lebenslauf 2.0, bietet vielfältige Möglichkeiten, den Arbeitgeber über Dich zu informieren. In Form von Videoclips oder einer Tonspur erweiterst Du die Dimensionen deiner Präsentation. So kannst du beispielsweise einen Studiengangwechsel erläutern, zeigen, was du bei Praktika, Werkstudentenjobs und ehrenamtlichen Tätigkeiten gelernt hast und deine Fremdsprachenkenntnisse unter Beweis stellen. Damit ist der Lebenslauf 2.0 auch aus Sicht der Personalverantwortlichen ein großer Mehrgewinn, zumal er ganz einfach als PDF versendet wird.

Wie Du den Lebenslauf 2.0 selbst erstellen und für Dich nutzen kannst, erklären Dir die Mitarbeiter des Career Service gerne im Webinar.

## 10 Tipps Grundregeln zum Bewerbungsfoto

Das Bewerbungsfoto ist zwischen 3,5 x 4,5 cm und 9,0 x 13 cm groß.

Das Foto gehört in die rechte obere Ecke des Lebenslaufs.

Farbig oder lieber schwarz-weiß? Kommt ganz auf Deinen Geschmack an.

Das Foto ist aktuell und professionell vor einem neutralen Hintergrund aufgenommen.

Lächeln ist ausdrücklich erwünscht!

Du kleidest Dich auf dem Foto wie im Bewerbungsgespräch.

Ob lässig oder klassisch, orientiere Dich an den Standards der angestrebten Stelle und Branche.

Die Krawatte ist ein Muss, wenn es um Kundenkontakt geht.

Tattoos und Piercings findet nicht jeder cool. Sicherer ist es deshalb, sie erstmal nicht zu zeigen.

Haare, die das Gesicht verdecken, tiefe Ausschnitte und zu viele Accessoires sind nicht empfehlenswert.



## Aufbau eines englischsprachigen Lebenslaufs

### PERSONAL DETAILS

In die Kopfzeile gehören ausschließlich folgende persönliche Angaben: Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer, Email-Adresse.

Das Geburtsdatum wird in den USA nicht genannt, im Vereinigten Königreich ist die Angabe freiwillig.

Generell gilt: Im angloamerikanischen Sprachraum wird auf Angaben zu Familienstand, Beruf der Eltern und Religionszugehörigkeit verzichtet.

### SUMMARY oder PERSONAL PROFILE (GB)

In diesem ersten Abschnitt beschreibst Du in zwei bis vier Sätzen das, was Dich in erster Linie auszeichnet: Deine Persönlichkeit, deine Eigenschaften, Erfahrungen und Fähigkeiten. Unser Tipp: Verwende aussagekräftige, prägnante Adjektive!

### EDUCATION oder EDUCATION AND TRAINING

- Beschreibe hier deine schulische und weiterführende Ausbildung.
- Die einzelnen Stationen werden chronologisch angeordnet aufgezählt. Die jüngsten Ereignisse werden dabei zuerst genannt.
- Da keine Zeugnisse mitgesendet werden ist die Angabe des Notendurchschnitts üblich.
- Abschlüsse werden – sofern nicht international verständlich – auf Deutsch benannt und auf Englisch in Klammern erläutert (Diplom/Magister = Master's Degree, Berufsausbildung = Traineeship).

### PRACTICAL EXPERIENCE oder WORK EXPERIENCE

- Berufliche Erfahrungen werden ebenfalls chronologisch angegeben. Auch hier werden die jüngsten Ereignisse zuerst genannt. Halte Dich an folgende Systematik: Organisation/Unternehmen, Zeitraum, Stellenbezeichnung.
- Berufliche Tätigkeiten werden ausführlich und auf die angestrebte Stelle angepasst beschrieben. Das Interesse richtet sich auf deine Leistungen und Verantwortungsbereiche sowie deinen persönlichen Einsatz.
- Gehe vor allem auf aktuelle und für die Stelle relevante Tätigkeiten ein. Alles andere wird kurz und bündig zusammengefasst.

### ADDITIONAL SKILLS oder PERSONAL SKILLS

- Hier werden Sprachkenntnisse, EDV-Kenntnisse und ggf. Führerscheinklasse genannt.
- Zusätzliche Qualifikationen, sogenannte „Additional Skills“, kannst Du unter der Überschrift „Interests“/„Activities“, „Personal Skills“ oder „Additional Qualifications“ nennen.
- Ehrenamtliches Engagement, Mitgliedschaften, Interessen u. Ä. sollten unbedingt kenntlich gemacht und detailliert beschrieben werden, insofern diese beruflich relevant sind.

### REFERENCES

- Da weder in den USA noch im Vereinigten Königreich Arbeits- und Praktikumszeugnisse üblich sind, werden Arbeitsnachweise über Referenzen erbracht.



# Sprachen bewerten

Fremdsprachenkenntnisse sind mittlerweile in fast allen Branchen unerlässlich. Eine genaue Einschätzung erfolgt durch den **Europa-Sprachenpass**, der das Sprachniveau in sechs verschiedene Levels von A1 bis C2 einteilt (Siehe Seite 45). Folgende Übersicht bietet eine erste Möglichkeit, Dein Können zu klassifizieren:

## GRUNDKENNTNISSE

Du beherrschst nur einige Worte und Wendungen und kannst Dich im Urlaub gerade so verständlich machen.

## GUTE KENNTNISSE

Du kannst Dich verständlich machen. Ein Alltagsgespräch in der Fremdsprache ist ohne größere Probleme möglich. Schreiben hingegen fällt Dir noch schwer und auch Dein Grammatik- und Vokabelwissen weist Lücken auf.

## SEHR GUTE KENNTNISSE

Deine Unterhaltungen sind souverän und grammatikalisch fast immer korrekt. Du kannst Deine Gesprächspartner mühelos verstehen und kommst erst bei komplexen Themen an Deine Grenzen.

## FLIESSEND IN WORT UND SCHRIFT

Wenn Du Dich über nahezu alle Themen auch am Telefon tiefgründig unterhalten kannst, Texte und Filme in der Sprache mühelos verstehst und oft schon gar nicht mehr darüber nachdenken musst, dass es in einer anderen Sprache dargestellt ist, dann beherrschst Du diese Sprache fließend.



## VERHANDLUNGSSICHER

Du kannst über komplexe Themen diskutieren z.B. bei internationalen Meetings. Darüber hinaus verfügst Du über das entsprechende fachliche Vokabular für eine Verhandlung. Bei dieser Niveaubeschreibung werden für gewöhnlich Auslandserfahrungen vorausgesetzt.

## MUTTERSPRACHE

Hierbei handelt es sich wirklich nur um die Sprache, mit der Du aufgewachsen bist. Du brauchst Deine Muttersprache im Lebenslauf nicht aufzuführen, wenn sich diese eindeutig aus Deinem Namen und Geburtsort herleiten lässt.



# D

## er Erstkontakt am Telefon

### Deine Fragen

- Was möchte ich erreichen?
- Welche Informationen benötige ich?
- Welche Informationen braucht mein Gesprächspartner?
- Welchen Nutzen hat mein Gesprächspartner durch mein Angebot?
- Wie gestalte ich den Gesprächsbeginn?

### Deine Umgebung

- Stift und Notizzettel liegen bereit
- Aktuelle Informationen liegen vor (Emailverkehr, Bewerbungsunterlagen, Website des Gesprächspartners usw.)

### Deine Stimme

- Du brauchst eine sichere Stimme? Dann telefoniere stehend.
- Du bist unsicher und möchtest freundlich und offen rüberkommen? – Sieh in den Spiegel und lächel.
- Du findest Deinen "Eigenton" in der Stimme, indem Du z.B. zuvor ein Lied summst.
- Warme Getränke und oder ein Schal um Deinen Hals tun Deiner Stimme gut.

### Deine Sprache

- Keine Floskeln! (z.B. Darf ich Sie einen Moment stören?)
- Formuliere Dein Anliegen klar und deutlich! (Was sind Deine Erwartungen?)
- Beachte den Nutzen für Deinen Gesprächspartner! (Sie bekommen...)
- Bereite Dich auf mögliche Fragen im Jobinterview vor! (Warum bewirbst Du Dich auf diese Stelle? Warum bei diesem Arbeitgeber? Stell Dich kurz vor: Wer bist Du? Was kannst Du? Warum sollen sie Dich einstellen?)
- Fasse zum Schluss die Gesprächsergebnisse zusammen und hebe nochmals Deine eigene Motivation hervor.
- Kläre die nächsten Schritte.
- Bedanke Dich für das Gespräch.



### Erstkontakt über Skype

Beim diesen Gesprächen solltest Du folgende Besonderheiten berücksichtigen:

- Achte auf eine stabile Internetverbindung!
- Teste Deine Webcam und Dein Micro im Vorfeld!
- Wähle einen ruhigen Hintergrund, eine gute Beleuchtung.
- Richte Deinen Blick in die Kamera!
- Platziere Deine Unterlagen neben der Kamera auf Augenhöhe!
- Trage die Kleidung, die Du für das Vorstellungsgespräch vorsiehst (Blazer, Jackett).
- Wir empfehlen Dir vorab einen Testlauf mit einem Freund oder Bekannten.

### Nachbereitung des Gesprächs

- Halte Deine Stimmung nach dem Gespräch schriftlich fest.
- Fasse wesentliche Punkte schriftlich zusammen. (Datum, Name des Gesprächspartners, Vereinbarungen, Ergebnisse)
- Bestimme Deine weitere Vorgehensweise.



# Das Bewerbungsgespräch

Deine Bewerbung hat das Unternehmen erreicht und Du wurdest zum Vorstellungsgespräch eingeladen. Hiermit ist Deine erste große Hürde im Bewerbungsprozess genommen. Jetzt kannst Du Dich auf das anstehende persönliche Gespräch vorbereiten.

## Informationen einholen

Kläre zunächst in welchem Rahmen das Gespräch stattfindet und mit wem Du es zu tun hast:

- Welche Positionen haben Deine Gesprächspartner?
- Welche Unternehmenskultur herrscht?
- Welche Produkte, Dienstleistungen oder Projekte werden angeboten?
- Wie ist die Abteilung gestaltet, für die Du Dich beworben hast?

Informationen erhältst Du beispielsweise aus der Stellenanzeige, über die Homepage des Unternehmens, in Prospekten und Zeitschriften sowie im Geschäftsbericht des Unternehmens.

## Unterlagen

Im Vorstellungsgespräch solltest Du die Inhalte Deiner

Bewerbungsunterlagen in- und auswendig kennen. Gibt es eventuell Schwachstellen oder Lücken in Deinem Lebenslauf, die zu Fragen von Seiten des Unternehmens anregen? Es macht immer einen guten Eindruck alle relevanten Gesprächsunterlagen mitzubringen: Die Stellenanzeige, eine Kopie Deiner Bewerbung, die Einladung und eventuell den Personalfragebogen.

## Fragen antizipieren

Wie auch bereits bei der Profilbildung kommt es auch im Bewerbungsgespräch auf Deine Fähigkeiten und den roten Faden in Deinem Lebenslauf an. Wer weiß wer er ist, was er kann und was er will, der braucht keine Angst vor Personaler-Fragen zu haben, zumal es lohnenswert ist, sich im Vorfeld Gedanken zu machen, was diese interessieren könnte:

- „Stellen Sie sich bitte kurz vor.“
- „Warum sollten wir Sie einstellen?“
- „Nennen Sie jeweils drei Ihrer Stärken und Schwächen.“

Aber Vorsicht: Es wirkt nicht sehr überzeugend, wenn Du bloß standardisierte Antworten aus einschlägigen

Ratgebern herunterbetest. Individuelle, persönliche Antworten verraten viel mehr über Dich und können überzeugen.

Am Ende des Gesprächs wirst Du mit Sicherheit die Gelegenheit haben, deinerseits Fragen an das Unternehmen zu stellen. Indem Du diese Möglichkeit wahrnimmst, signalisierst Du Interesse, beispielsweise bezüglich der Einarbeitung, Deiner Aufgabenbereiche oder der Zusammensetzung des Teams.

## Tipps für ein erfolgreiches Bewerbungsgespräch

Spiele die Gesprächssituation im Vorfeld durch. Das nimmt Dir die Aufregung und bietet die Möglichkeit für Feedback.

Du hast mehrere Einladungen bekommen? Dann versuche die Termine so zu legen, dass die Gespräche, an denen Du besonders interessiert bist, in der Reihenfolge am Ende liegen. So wirst Du sicherer im Auftritt.







# Dein professioneller Auftritt im Bewerbungsgespräch

## Stelle Dir die folgenden Fragen

- Wo bin ich?
- Wer ist mein Gegenüber?
- Was will ich erreichen?
- Welchen Nutzen hat mein Gesprächspartner durch mich?
- Wie gestalte ich den Gesprächsbeginn?
- Welche Fragen habe ich gegen Gesprächsende?

## Lege Dir das bereit

Stift, Notizblock, aktuelle Dokumente wie Bewerbungsunterlagen oder Webseite und Flyer der Firma

## Trainiere Deinen Wortschatz!

- Beginne mit einem Kompliment und positiven Themen.
- Formuliere Dein Anliegen klar und deutlich (Was sind Deine Erwartungen?).
- Beachte den Nutzen für Deinen Gesprächspartner („Sie bekommen durch mich...“).
- Bereite Dich auf mögliche Fragen wie diese im Jobinterview vor: Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle? Warum bei uns? Stellen Sie sich in 5 Minuten vor! Worauf sind Sie stolz? Warum sollten wir Sie einstellen?

- Lerne, die wesentlichen Momente aus Deinem Lebenslauf für mehrere Minuten zu erzählen.
- Übe, die Gesprächsergebnisse zusammenzufassen und Deine Motivation hervorzuheben.
- Kläre aktiv die nächsten Schritte falls nötig.
- Halte Fragen für den Schluss bereit.

## Überprüfe Deine Kleidung!

Der erste Eindruck ist Deine persönliche Visitenkarte. Diese wird in den ersten Sekunden unbewusst wahrgenommen, prägt dennoch entscheidend den weiteren Verlauf des Gesprächs. Dein Gesprächspartner sortiert nun Deine Äußerungen und Handlungen vor diesem Hintergrund.

Darum prüfe: Was an Deiner Kleidung bestätigt, dass Du die Eigenschaften, die die Stelle erfordert, erfüllst, wie z.B. Sorgfalt, Qualität, fachliches Können oder Kreativität?

Bedenke dabei die goldene Regel: Alle Kleidung führt zum Gesicht! Nicht der Körper wird betont durch Muster und Farben. Diese unterstreichen nur Deine Silhouette oder setzen Dich dezent aber präsent in ein gutes Licht.



Wenn Du Dir in puncto Auftreten unsicher bist, nimm bei uns am Gruppencoaching „Der professionelle Auftritt im Bewerbungsgespräch“ teil. Hierbei erfährst Du z.B.:

- Wie Du schwierige Fragen individuell auf Dich zugeschnitten beantwortest
- Wie Du mit Stress und Lampenfieber umgehst
- Wie Du auf die Fragen nach Deinen Stärken und Schwächen antwortest
- Wie Du mit guten Umgangsformen Fettnäpfchen umgehst
- Wie Du auf andere wirkst
- Welche Kleidung Deine Kompetenz und Persönlichkeit unterstreicht

## Tipps

### für einen professionellen Auftritt im Bewerbungsgespräch

Du hast Dich gründlich über den Arbeitgeber informiert! Beinahe 90% aller Fragen sind vorhersehbar!

Du erinnerst Dich selbst immer wieder an das, was Du bereits erreicht hast. Das motiviert Dich und schafft Selbstvertrauen!

Du kennst die aktuellen Umgangsformen in der Berufswelt!

Du übst Dich achtsam zu sein. Das Wichtigste ist immer der Mensch, der Dir gerade gegenübersteht.

Du nutzt die Chance des ersten Eindrucks!

Du unterstreichst mit deiner Business-Garderobe deine Kompetenz!

Du weißt, der gute Sitz deiner Kleidung ist dabei genauso wichtig wie das hochwertige Material!



# Das Gehalt

Fordert das Unternehmen in seiner Stellenausschreibung von den Bewerbern die eigenen Gehaltsvorstellungen zu äußern, sorgt das nicht selten für große Unsicherheit: Verlange ich zu wenig und wirke damit als wäre ich nicht von meinem Können überzeugt? Oder verlange ich zu viel und erscheine damit abgehoben?

## Kriterien zur Gehaltshöhe

- Je mehr Kenntnisse und Fähigkeiten, desto höher das Gehalt, auf das Du Anspruch hast.
- Branchenspezifisch: Ein und dieselbe Position wird in unterschiedlichen Branchen auch unterschiedlich vergütet.
- Standortspezifisch: Im Süden verdient man besser als im Norden, im Westen besser als im Osten. Die höchsten Gehälter werden in Frankfurt a. M., München und Düsseldorf gezahlt.
- Je größer das Unternehmen, desto höher die Gehälter.
- Für Akademiker gilt: Berufseinsteiger verdienen derzeit ca. 35.000,- bis 45.000,- Euro im Jahr.
- Tarifgehälter sind davon ausgenommen.



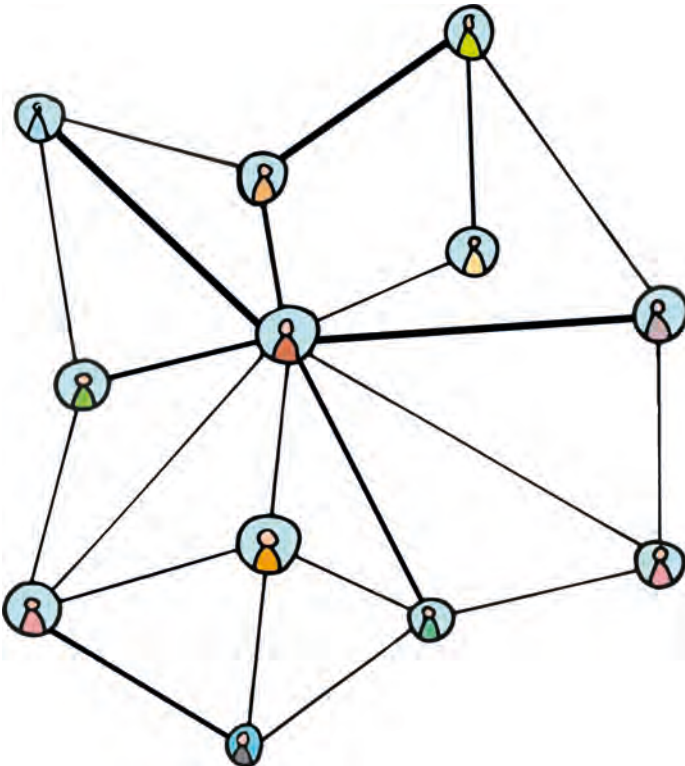
## Gehaltsvorstellungen im Anschreiben

- Recherchiere, welche Gehälter üblicherweise für Berufseinsteiger in der angestrebten Position gezahlt werden. Diese Informationen kannst Du Veröffentlichungen großer Tageszeitungen, Wirtschaftsjournalen und dem Internet entnehmen.
- Die Gehaltsvorstellung wird am Ende des Anschreibens als Brutto-Jahresgehalt angegeben.
- Beharre nicht auf deinen Vorstellungen, sondern lasse Spielraum für Gehaltsverhandlungen.



# Netzwerken

„Vitamin B“ – daran denkt der Volksmund oft, wenn es um das Thema Netzwerken geht. Dabei baut doch jeder im Laufe der Zeit ein eigenes Kontaktnetz auf, welches gepflegt, erweitert und genutzt werden will. Sei es beim Sport, bei privaten Begegnungen oder an der Uni. Man tauscht sich aus und der Kontakt bleibt im Hinterkopf. Durch Netzwerke kommt jeder Akteur mit neuen interessanten Aspekten in Berührung und kann bestenfalls anderen behilflich sein.



Netzwerken ist Sozialkompetenz und Bewerbungsstrategie zugleich. Eine Studie des Instituts für Arbeitsmarkt (IAB) in Nürnberg aus dem Jahr 2011 hat belegt, dass ein Viertel der Jobs über soziale Kontakte vermittelt wird. Es lohnt sich also, neue Menschen kennenzulernen und diesen von Dir und deinen Interessen zu erzählen. Wer weiß, welche ungeahnten Möglichkeiten sich Dir bieten...

## Netzwerkplattformen im Internet

- Xing ist eine Plattform für berufliche und private Kontakte im deutschsprachigen Raum. In diesem sozialen Netzwerk sucht und findet man Jobs, Mitarbeiter, Aufträge, Kooperationspartner, fachlichen Rat, Geschäftsideen, Events, Gruppen und vieles mehr.
- LinkedIn ist eine Plattform, auf der sich Fach- und Führungskräfte weltweit miteinander verbinden und austauschen können. Sie bietet den Zugang zu Jobs, News, Updates und Insider-Informationen.

## Netzwerke für Promovierende

- DAAD – Deutscher Akademischer Austauschdienst
- THESIS – Interdisziplinäres Netzwerk für Promovierende und Promovierte e. V.

Der erste Eindruck zählt. Das gilt beim Netzwerken umso mehr! Verliere nie deine Ziele aus den Augen und prüfe, inwiefern Dir neue Kontakte helfen können, diese zu erreichen. Vergiss dabei nicht, dass auch Du anderen Menschen eine Hilfe sein kannst.



# Die Angebote des Career Service

Mit diesem Ratgeber kennst Du die wichtigsten Punkte für die Erstellung deiner erfolgreichen Bewerbung. Du benötigst darüberhinaus Hilfe oder möchtest eine Rückmeldung zu deiner Bewerbung? Dann machen wir Dir folgende Angebote:

## In der Einzelberatung

- erhältst Du Orientierung für deinen persönlichen Werdegang
- helfen wir Dir bei der Durchsicht und Optimierung deiner Bewerbungsmappe
- bereiten wir Dich auf Bewerbungsgespräche, Assessment-Center und Telefoninterviews vor
- beraten wir Dich zur Promotion

## Im Einzelcoaching

- begleiten wir Dich prozessorientiert in deiner persönlichen Entwicklung
- erkennst Du deine Ressourcen und schärfst Dein persönliches Profil
- unterstützen wir Dich bei deinen Zielen und Entscheidungen
- entwickelst Du Strategien für deinen Berufseinstieg
- entdeckst Du deinen Roten Faden

## In der Kurzberatung

- checken wir deine Bewerbungsmappe
- erhältst Du Antworten rund um das Thema Bewerbung

## In der Gruppenberatung

- bereitest Du Dich mit anderen auf das Bewerbungsgespräch vor
- erhältst Du Feedback zu deiner Bewerbungsmappe
- begleiten wir Dich durch die Promotion in den Beruf

## Im Gruppencoaching

- setzt Du Dich mit deinem Selbst- und Zeitmanagement auseinander
- erstellst Du Dein persönliches Profil
- tauschst Du Dich fächerübergreifend mit anderen Kommilitonen aus

## Im Webinar

- erhältst Du Tipps zur Erstellung deiner Bewerbungsunterlagen
- zeigen wir Dir wie Du den Lebenslaufs 2.0 erstellst
- erfährst Du wie Du Dich auf Bewerbungsgespräche optimal vorbereitest



### Im Online-Talk

- lernst Du potentielle Arbeitgeber und deren Tätigkeitsfelder kennen
- erfährst Du direkt vom Personalverantwortlichen wie Du Dich in der jeweiligen Branche erfolgreich bewirbst

### Beim Career Day

- lernst Du potentielle Arbeitgeber und deren Tätigkeitsfelder vor Ort kennen
- checken wir deine Bewerbungsmappe
- erhältst Du Antworten rund um das Thema Berufseinstieg
- kannst Du kostenlos Bewerbungsfotos bekommen

### Im Studium Professionale

- kannst Du wichtige überfachliche Schlüsselqualifikationen für den Beruf erwerben

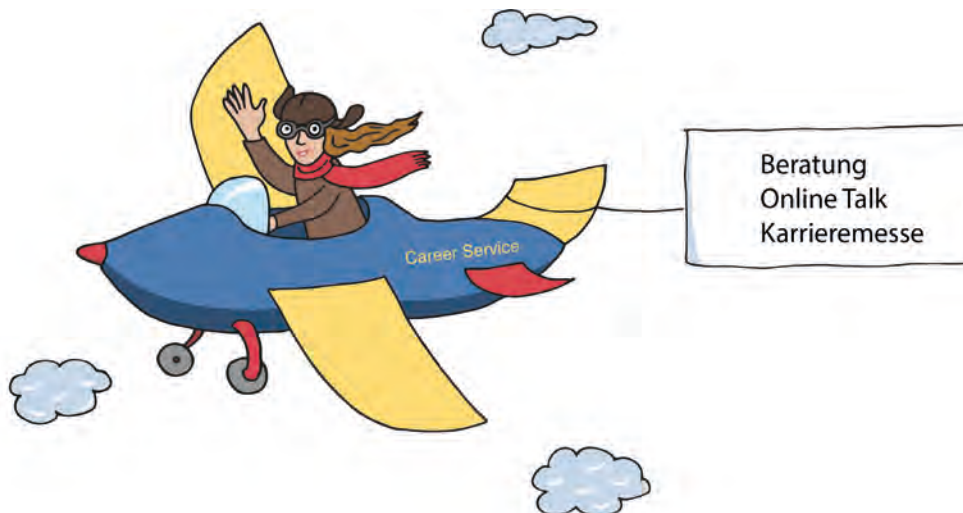
- findest Du passgenaue Kurse für den Einblick in potentielle Berufs- und Praxisfelder
- kannst Du eigene Schwerpunkte setzen und damit ein Zertifikat erhalten, das Dein Bewerbungsprofil schärft

### Im Service Learning

- verbindest Du fachliches Wissen mit gesellschaftlichem Engagement
- lernst Du zukünftige Berufs- und Praxisfelder kennen und kannst dabei dein fachliches Wissen direkt in der Praxis umsetzen
- kannst Du eigene Projektideen mit zivilgesellschaftlichem Bezug einbringen – wir fördern Dich bei der Umsetzung durch Beratung und auch finanziell

Mit dieser umfassenden Unterstützung wirst Du optimal auf den Studienaustausch, den Bewerbungsprozess und den Einstieg ins Berufsleben vorbereitet.

Das Team des Career Service freut sich darauf, Dich kennenzulernen!





Leitung Bereich Beratung & Coaching. Beratung zur Berufsorientierung und dem professionellen Auftritt im Bewerbungsgespräch

Sylvia Kieselbach  
+49 7071 29-77140

sylvia.kieselbach@  
uni-tuebingen.de

Beratung zur Berufsorientierung,  
zu Berufseinstiegsperspektiven  
und zur Bewerbung

Gudrun Straßburger  
+49 7071 29-77091

gudrun.strassburger@  
uni-tuebingen.de



Beratung & Coaching mit dem Fokus auf Berufsfindung und -Einstieg, Selbstmanagement und Profilbildung

Sabine Sambeth  
+49 7071 29-77090

sabine.sambeth@  
uni-tuebingen.de





Beratung für Graduierte vor, während  
und nach der Promotion, Planung des Berufseinstiegs bzw. der wissenschaftlichen Laufbahn

Dr. Annette Mauch  
+49 7071 29-77090

annette.mauch@  
uni-tuebingen.de

Beratung und Webinare zur Berufsorientierung,  
zur Bewerbung und zum Vorstellungsgespräch

Ruven Wiljan  
+49 7071 29-77090

ruven.wiljan@  
uni-tuebingen.de



**B**eraterprofile - das sind wir!



# Entscheidungsmatrix zum Wunscharbeitgeber

## 1. Wunscharbeitgeber

Kriterium	unwichtig	wenig wichtig	wichtig	sehr wichtig
Großunternehmen				
Klein- und Mittelständler				
Öffentliche Arbeitgeber				
NGO				
Familienunternehmen				
Start-up-Unternehmen				
Weltmarktführer				
Marktstellung				
Wachstumsmarkt				
Image				
Unternehmenskultur				
Solvente Wirtschaftslage				
Gute Produkte/Dienstleistungen				
Wichtige eigene Kriterien				
ERGEBNISSE:				

## 2. Unternehmenskultur und -werte

Kriterium	unwichtig	wenig wichtig	wichtig	sehr wichtig
Unternehmensphilosophie				
Ethische Werte				
Betriebsklima				
Umweltfreundlichkeit				
Nachhaltigkeit				
Qualitätsorientierung				
Kundenorientierung				
Interkulturalität				
Programme zur Familienfreundlichkeit				
Programme zur Frauenfreundlichkeit				
Sozialaspekte/ -engagements				
Teamorientierung/ flache Hierarchien				
Wichtige eigene Kriterien				
ERGEBNISSE:				

### 3. Arbeitsvertrag und -konditionen

Kriterium	unwichtig	wenig wichtig	wichtig	sehr wichtig
Unbefristeter Vertrag				
Befristeter Vertrag				
Teilzeitstelle (Umfang)				
Freiberuflichkeit				
Gehalt				
Arbeitszeiten				
Weiterbildung				
Familienfreundlichkeit				
Frauenfreundlichkeit				
Aufstiegsmöglichkeiten				
Reisebereitschaft				
Firmenwagen				
Zusatzleistungen (Kantine, Busticket, etc.)				
Wichtige eigene Kriterien				
ERGEBNISSE:				

## 4. Rahmenbedingungen bzgl. Stelle, Funktion, Position

Kriterium	unwichtig	wenig wichtig	wichtig	sehr wichtig
Führungsverantwortung				
Teamarbeit				
Eigenverantwortlichkeiten				
Klare Kommunikationsstrukturen				
Innovation / Kreativität				
Abwechslungsreiches Arbeitsgebiet				
Anspruchsvoller Aufgabebereich				
Bereichsübergreifende Tätigkeiten				
Betriebsklima / Arbeitsatmosphäre				
Passende Teamstruktur				
Passende Altersstruktur				
Genderaspekte				
Wichtige eigene Kriterien				
ERGEBNISSE:				

## 5. Aufstiegschancen und Karriere- entwicklung

Kriterium	unwichtig	wenig wichtig	wichtig	sehr wichtig
Gute Aufstiegschancen				
Strukturierte Laufbahnplanung				
Personalentwicklungs- programme				
Qualifizierungsoptionen				
Managementprogramme				
Wichtige eigene Kriterien				
ERGEBNISSE:				

## 6. Work-Life-Balance

Kriterium	unwichtig	wenig wichtig	wichtig	sehr wichtig
Vereinbarkeit: Beruf/ Familie				
Arbeitszeitmodelle				
Feste Arbeitszeitregelungen				
Entlastungsangebote der Firma (Kindergarten, Kantine, Ferien- programme für Kinder, Sport- und Präventionsangebote etc.)				
Wichtige eigene Kriterien				
ERGEBNISSE:				

# Gesamtergebnisse / Zusammenfassung / Interpretation / Entscheidung

Kriterium	unwichtig	wenig wichtig	wichtig	sehr wichtig
Arbeitgeberwahl				
Unternehmenskultur/ -werte				
Arbeitsvertrag/ Konditionen				
Rahmenbedingungen S/F/P				
Aufstiegschancen/ Karriereentwicklung				
Work-Life-Balance				
ERGEBNISSE:				

# Europa-Sprachenpass

	A1	A2	B1	
Hören	Du kannst vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf Sie, Ihre Familie und konkrete Dinge um Dich herum beziehen	Du kannst einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für Dich wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Arbeit, etc.) Du verstehst das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.	Du kannst - Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. - vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus Ihrem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.	
Lesen	Du kannst vertraute Sätze und Wörter verstehen, z. B. auf Plakaten, Schildern und Katalogen	Du kannst ganz kurze, einfache Texte lesen und in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und Du kannst kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.	Du kannst - Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. - private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.	
An Gesprächen teilnehmen	Du kannst Dich auf einfache Art verständigen, wenn Dein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsam zu wiederholen	Du kannst - Dich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten handelt - ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehen aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu bringen	Du kannst - die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. - ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die Dir vertraut sind, die Dich persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.	
Zusammenhängendes Sprechen	Du kannst einfache Sätze und Wendungen gebrauchen, um Leute, die Du kennst zu beschreiben und um zu beschreiben, wo Du wohnst.	Du kannst - mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z.B. Deine Familie, andere Leute, Deine Wohnsituation, Deine Ausbildung und Deine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.	Du kannst - in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. - kurz Deine Meinungen und Pläne erklären und begründen. - eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und Deine Reaktionen beschreiben.	
Schreiben	Du kannst kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. Feriengrüße. Du kannst auf Formularen z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen	Du kannst einfache Notizen und Mitteilungen oder ganz einfache persönliche Briefe schreiben.	Du kannst über Themen, die Dir vertraut sind oder Dich persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Oder persönliche Briefe, in denen Du von Erfahrungen und Eindrücken berichtest.	

B2	C1	C2
<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn Dir das Thema einigermaßen vertraut ist.</li> <li>- im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen.</li> <li>- die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.</li> </ul>	<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind.</li> <li>- ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.</li> </ul>	<p>Du hast</p> <p>keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob „live“ oder in den Medien, und zwar auch, wenn schnell gesprochen wird. Du brauchst nur etwas Zeit, um sich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.</p>
<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten.</li> <li>- zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.</li> </ul>	<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen.</li> <li>- Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in Deinem Fachgebiet liegen.</li> </ul>	<p>Du kannst</p> <p>praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.</p>
<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist.</li> <li>- sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und Deine Ansichten begründen und verteidigen.</li> </ul>	<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen.</li> <li>- die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen.</li> <li>- Deine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und Deine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen.</li> </ul>	<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bist auch mit Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut vertraut.</li> <li>- fließend sprechen und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kannst Du so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.</li> </ul>
<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zu vielen Themen aus Ihren Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben.</li> <li>- einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile Verschiedener Möglichkeiten angeben.</li> </ul>	<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und Deinen Beitrag angemessen abschließen.</li> </ul>	<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachverhalte klar, flüssig und im Stil der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erörtern;</li> <li>- Deine Darstellung logisch aufbauen und es so den Zuhörern erleichtern, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.</li> </ul>
<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- über eine Vielzahl von Themen, die Dich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben.</li> <li>- in Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für einen bestimmten Standpunkt darlegen.</li> <li>- Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.</li> </ul>	<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben.</li> <li>- anspruchsvolle Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.</li> <li>- Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.</li> </ul>	<p>Du kannst</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben.</li> <li>- anspruchsvolle Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.</li> <li>- Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.</li> </ul>



# L mpressum

Herausgeber:

Eberhard Karls Universität Tübingen

Zentrale Verwaltung

II - Studium und Lehre

Career Service

Sylvia Kieselbach & Team

Gestaltung: Ruven Wiljan

Illustrationen: Luisa Blendinger

Titelbild: Marion Springer

Stand: Januar 2018

© Career Service



