

Der Lebenslauf ist mehr als eine Aufreihung von beruflichen Stationen:

- **Ziel:** Matching des Anforderungsprofils und eigener Eignung deutlich herausarbeiten.
- Erfolge und Verantwortlichkeiten an die Stellenausschreibung angepasst darlegen, anstatt ausschließlich Position, Arbeitgeber und Jahreszahl aufzuführen.
- Kommunizieren Sie Abteilungs-/Unternehmensgröße und -zuschnitt, von Ihnen übernommene besondere Aufgaben, Projekte und Erfolge.
- Vorhandene Lücken im Lebenslauf nicht weglassen, sondern bewusst angeben:
 - „aktive Arbeitssuche“
 - „Umorientierungsphase“
 - „Auslandsaufenthalt“ oder dergleichen



Allgemeine Tipps:

- Je weiter eine Position in der Vergangenheit liegt bzw. je unwesentlicher sie für die in Frage stehende Bewerbung ist, desto weniger ausführlich darauf eingehen.

- Setzen Sie durch die übermittelten Informationen Anker, an die die einstellende Person im Bewerbungsgespräch gut anknüpfen kann.

- Beschreiben Sie nur Projekte und Erfolge, von denen Sie auch mehr berichten können / dürfen und die wirklich spannend sind.



Aufbau & Layout:

- Kategorien nach absteigender Wichtigkeit sortieren: Berufserfahrung, Ausbildung & Weiterbildungen, Kenntnisse, Softskills.
- Alle Angaben innerhalb einer Kategorie chronologisch absteigend sortieren.
- Nicht zu ausschweifend agieren: Je nach Berufserfahrung sollte der Lebenslauf 1-3 Seiten umfassen.



Bewerbungstipps Teil II

Das Anschreiben



Das Anschreiben sollte zwei grundlegende Fragen beantworten:

- Warum sollte ein/e Personaler*in mich zum Bewerbungsgespräch einladen?
 - Dies gelingt am besten durch die Darlegung von beruflichen Erfolgen und Qualifikationen.
- Warum profitiere ich von einer Einstellung?
 - Legen Sie Ihre Motivation überzeugend dar und beschreiben Sie, wie sich die Stelle in Ihren persönlichen Karriereplan einfügt.



Allgemeine Tipps:

- Halten Sie sich kurz und konzentrieren Sie sich auf das Wichtigste.
- Das Anschreiben sollte auf eine Seite passen.
- Bringen Sie neue Aspekte hinein, anstatt Ihren Lebenslauf auszuformulieren.

Nehmen Sie auf Ihre aktuelle Kündigungsfrist und Gehaltsvorstellungen Bezug,

- sollte danach gefragt werden. Die Angabe einer Gehaltsspanne, je nach konkreter Ausgestaltung der Stelle, ist ebenfalls legitim.
- Eine digitale, als Bild eingefügte Unterschrift im Anschreiben gibt eine persönliche Note, ist aber kein Muss.

Signature ✓

Bewerbungstipps Teil III

Bewerbungsfoto
&
Weitere Dokumente



Das Bewerbungsfoto:

- Gehört auf den Lebenslauf oder auf das Deckblatt, wobei letzteres immer unüblicher wird.
- Merkmale eines professionellen Bewerbungsfotos:
 - Ob es der Anzug / das Kostüm sein muss oder ein Businesshemd ausreicht, ist von der Branche, der Position und dem Arbeitgeber abhängig.
 - Kleiden Sie sich, wie Sie auch bei der Arbeit erscheinen würden (ausgenommen sind Berufskleidung / Arztkittel o.Ä.).
 - Für das Bildformat gibt keine Standardgröße, aktuell sind jedoch Querformate im Trend.



Weitere Dokumente:

■ Welche Dokumente der einstellenden Person einen Mehrwert bieten, ist abhängig von Beruf und bereits gewonnener Berufserfahrung.

- Arbeitszeugnisse
- Abschlusszeugnisse
- Weiterbildungszeugnisse
- Ggf. Praktikumszeugnisse (werden mit steigender Berufserfahrung unwichtiger)
- Andere Leistungsnachweise wie z.B. Bescheinigungen zu Auslandsaufenthalten
- Arbeitsproben wie z.B. ein OP-Katalog

■ Zeugnisse ordentlich einscannen (nicht schief und nicht abfotografieren), schwarz-weiß ist durchaus legitim.

Bewerbungstipps Teil IV

*Dos & Don'ts
einer schriftlichen
Bewerbungsmappe*



Simpel, aber wesentlich:

- Idealerweise reichen Sie ihre Bewerbung in digitaler Form ein. Bewerbungen über den Postweg sind in den meisten Berufen veraltet.
- Ein ansprechendes Layout erweckt einen guten Eindruck. Anbieter wie Canva, Stepstone, LiveCareer und CVMaker bieten heutzutage auch jenen – zum Teil kostenlose – Designvorlagen, die keine gestalterische Erfahrung haben.
- Eine einheitliche, klare Schriftart ist wesentlicher Bestandteil einer visuell ansprechenden Bewerbungsmappe.



Allgemeine Tipps:

Wenn Unternehmen auf Ihren Homepages Hinweise aufführen wie „So bewerben

- Sie sich richtig“, ist es ratsam, sich deren Vorstellungen anzuschauen und die Bewerbungsunterlagen entsprechend zusammenzustellen.
- Weitere nützliche Tipps und Hinweise, auch zu Vorstellungsgesprächen, bieten die großen Stellenbörsen wie Stepstone oder Monster auf ihren Homepages kostenfrei an.



Bewerbungstipps Teil V

*Das Allgemeine
Gleichstellungsgesetz
(AGG)*



Gelebte Praxis oder Pflicht?

Ziel des AGG ist es, Ungleichbehandlung von Bewerber*innen zu verhindern. Die

- Beweislast liegt beim Arbeitgeber, welcher in einem strittigen Fall darlegen muss, dass keine ungerechtfertigte Ungleichbehandlung ausgeübt wurde.

- Bewerbungsbild: Darf laut AGG nicht angefordert werden, aber ist in Deutschland noch üblich.

Geburtsdatum, Geschlecht, Familienstand, sexuelle Identität, Behinderung und

- Religion sind ebenfalls keine verpflichtenden Angaben für eine vollständige Bewerbungsmappe.



Ausnahme für kirchliche Arbeitgeber?

■ Viele Träger von Organisationen im Gesundheitswesen sind kirchlich, wovon sich manche eine entsprechende konfessionelle Zugehörigkeit ihrer Arbeitnehmer wünschen.

■ Eine Diskriminierung auf Basis der Religion ist laut AGG nur zulässig, wenn sie nach der Art der Tätigkeiten oder den Umständen ihrer Ausübung eine wesentliche, rechtmäßige und gerechtfertigte berufliche Anforderung angesichts des Ethos der Religionsgemeinschaft oder Einrichtung darstellt.



Bewerbungstipps Teil VI

Versand
der
Bewerbung



Entscheidende Details für den professionellen Gesamteindruck:

- Verwenden Sie eine seriöse / authentische Mail-Adresse (keine seltsamen nick-names).

- Anrede so persönlich wie möglich: Recherchieren Sie Ihre/n Ansprechpartner*in. Aber: Vor allem größere Unternehmen geben heutzutage bewusst keinen Hinweis auf eine/n Ansprechpartner*in und wünschen sich eine allgemeine Anrede. Manchmal finden Sie sogar ein entsprechendes Statement auf der Website.



Allgemeine Tipps:

- So wenig einzelne Dateien wie möglich versenden – idealerweise eine zusammengefasste PDF. Beim Zusammensetzen helfen kostenlose Programme sowie Webdienste.

- Oft ist in online-Bewerbungsformularen der Upload von Dateien auf eine bestimmte Größe begrenzt. Auch für den Versand in Mails sollten Dateien nicht zu groß sein, da andernfalls Firewalls greifen und Mails blockiert werden könnten. Die Schwelle ist von den individuellen Einstellungen der Unternehmen abhängig. Wer auf Nummer sicher gehen möchte, beschränkt die Dateigröße auf 5MB.



Bewerbungstipps Teil VII

Das Vorstellungsgespräch

-

*Ziel und
Terminplanung*



Ziel eines Vorstellungsgesprächs:

- Der Arbeitgeber hat die Gelegenheit herauszufinden, ob der Bewerber menschlich ins Unternehmen/ Team passt und die fachlichen Qualifikationen stimmen.
- Der/ die Bewerber*in erhält die Gelegenheit, weitere Details zum Unternehmen, der Führungskultur, Kolleg*innen und der Position herauszufinden.
- ! Bewerbungsgespräche werden idealerweise auf Augenhöhe geführt – sowohl Arbeitgeber als auch Bewerber*in müssen die jeweils andere Partei überzeugen.



Terminplanung:

- Personaler*innen laden Bewerber*innen gerne telefonisch zum Bewerbungsgespräch ein. Sie sollten daher sicherstellen, in der Bewerbungsphase gut erreichbar zu sein.
- Sollten Sie zum vorgeschlagenen Termin verhindert sein, ist es kein Problem um einen Alternativtermin zu bitten bzw. ein paar Gegenvorschläge zu unterbreiten.
- Ein Termin sollte nur dann angenommen werden, wenn er Ihnen noch ausreichend Zeit für eine Vorbereitung des Gesprächs bietet.



Bewerbungstipps Teil VIII

Vorbereitung
des
Vorstellungs-
gesprächs



Inhaltliche Vorbereitung:

- Lesen Sie sich die Stellenanzeige noch einmal gründlich durch und notieren Sie zu jeder Anforderung eigene Qualifikationen sowie offene Fragen und Unklarheiten.

- Überlegen Sie sich, was Sie wissen müssen, um sich für oder gegen den Job und das Unternehmen entscheiden zu können. Notieren Sie die resultierenden Fragen, da man Sie in der Aufregung des Gesprächs gerne vergisst.



Inhaltliche Vorbereitung:

- Unternehmen recherchieren:
 - Was sind aktuelle Themen und Herausforderungen?
 - Inwiefern könnten diese für die Stellenausschreibung relevant sein?
 - Wie ist die Unternehmenskultur?
 - Gibt es Unternehmenswerte?
 - Mit wem werde ich zukünftig zusammenarbeiten?
- Interviewpartner*innen recherchieren – werden in der Regel in der Einladung genannt, können aber auch erfragt werden.



Äußerliche Vorbereitung: Kleidung & Mindset

■ Kleidung

- Sollte zur Firmenkultur passen.
- Passender Dresscode unterscheidet sich je nach Branche, Unternehmensgröße und Unternehmenswerten.

■ Mindset

- Gehen Sie selbstbewusst und positiv in das Gespräch – die innere Haltung beeinflusst Ihre Körpersprache.
- Versuchen Sie sich zu entspannen, damit Sie natürlich wirken. Das macht Sie sympathisch.



Bewerbungstipps IX

Das Vorstellungsgespräch



Begrüßung & Smalltalk:

- Seien Sie pünktlich, aber nicht überpünktlich.
 - Persönliches Gespräch: 5-10 Minuten vor vereinbartem Termin.
 - Online-Gespräch: 1-2 Minuten vor vereinbartem Termin.

Lassen Sie sich auf den Smalltalk zu Beginn des Gesprächs ein. An dieser Stelle werden noch keine jobspezifischen Details besprochen, dennoch ist die Phase nicht weniger relevant, da sie die Atmosphäre auflockert und ein erster Eindruck entsteht, ob Unternehmen und Bewerber*in zueinander passen.



Relevante Qualifikationen, Motivation und Rückschlüsse:

- Konzentrieren Sie sich auf Qualifikationen, Erfolge, Fähigkeiten und Erfahrungen, die für die ausgeschriebene Stelle am relevantesten sind.
- Verdeutlichen Sie im Laufe des Gesprächs das Matching zwischen eigenen Qualifikationen und dem Anforderungsprofil, welches Sie bereits in der schriftlichen Bewerbung herausgearbeitet haben.
- Machen Sie Ihre Motivation für den Job deutlich.
- Trauen Sie sich auch Fehler einzugestehen, erzählen Sie, wie sie mit Ihnen umgegangen sind und was Sie daraus gelernt haben.



Do's & Don'ts:

- Bitten Sie um Erläuterung einer Frage, wenn Sie diese nicht verstanden haben, anstatt vage Antworten zu liefern.

- Vermeiden Sie negative Aussagen zu Ihrem vorherigen/derzeitigen Arbeitgeber, Ihren Vorgesetzten und Kolleg*innen.

- Sprechen Sie im ersten Vorstellungsgespräch nur über Gehaltsvorstellungen, wenn Ihr Gegenüber das Thema aufgreift.

- Sie dürfen sich Notizen machen und hin und wieder auf mitgebrachte zurückgreifen – z.B. vorbereitete Fragen.



Bewerbungstipps Teil X

Arbeitsvertrag

-

*Pflicht- und optionale
Inhalte*



Grundlegendes vorweg:

- Der Arbeitsvertrag definiert Rechte und Pflichten beider Vertragsparteien - Arbeitgeber und Arbeitnehmer*innen.
- Das Gehalt darf den gesetzlichen Mindestlohn von 12€ pro Stunde nicht unterschreiten (für Praktikant*innen und Auszubildende gelten gesonderte Regelungen).
- Digitale Unterschriften sind (aktuell noch) gültig.
- Je genauer der Tätigkeitsbereich im Arbeitsvertrag beschrieben ist, desto eher können Tätigkeiten abgelehnt werden.



Pflichtinhalte eines Arbeitsvertrags:

- Namen und Adressen beider Vertragsparteien
- Vertragsbeginn
- Befristung
- Arbeitsort – eventuell mit Homeoffice-Regelungen oder freier Wahl des Arbeitsortes
- Auszuübende Tätigkeit
- Wöchentliche Arbeitszeit
- Gehalt – inklusive eventueller Sondervergütungen und variabler Gehaltskomponenten
- Urlaub pro Jahr – gesetzlicher Mindestanspruch von 20 Tagen
- Überstundenregelung – Es ist zulässig, dass eine bestimmte Anzahl von Überstunden nicht extra vergütet werden muss, sofern der Umfang schriftlich festgehalten wird.
- Kündigungsfrist



Optionale Inhalte eines Arbeitsvertrags:

- Probezeit – ihre Länge kann individuell bis zu einer maximalen Länge von 6 Monaten vereinbart werden
- Wettbewerbsverbote nach Vertragskündigung – müssen immer angemessen entschädigt werden
- Verteilung der Arbeitszeit bei Teilzeitanstellung



Bewerbungstipps Teil XI

Onboarding

-

*Ziel & Vorbereitung
gemeinsam mit dem
neuen Arbeitgeber*



Ziel des Onboardings:

Das Ziel des Onboardings ist die systematische Einarbeitung eines neuen Mitarbeitenden in das Unternehmen. Es beginnt mit der Vertragsunterschrift und kann sich bis zum Ende der Probezeit oder sogar darüber hinaus erstrecken.



Vorbereitungen vor dem ersten Arbeitstag:

Das Onboarding beginnt mit der Vorbereitung des ersten Arbeitstages. Viele Schritte werden ausschließlich unternehmensintern gegangen. In andere wird der/ die neue Arbeitnehmer*in eingebunden:

- Einrichtung von (IT-) Zugängen und IT-Inventar
- Kontaktaufnahme bzw. Zuweisung eines Mentors für den Onboardingprozess
- Beschaffung von Dienstkleidung
- Koordination des Arbeitsbeginns und Treffpunkt des ersten Arbeitstages
- Einbindung in erste Termine, Einarbeitungsfenster und Schulungen



Onboarding ab dem ersten Arbeitstag:

- Der erste Arbeitstag beginnt meist mit dem Kennenlernen der neuen Kolleg*innen, der Arbeitsumgebung und dem Onboardingprozess der kommenden Wochen.
- Viele Arbeitgeber stellen eine Onboardingmappe bereit, in der viele relevante Informationen über die Institution und den Prozess festgehalten sind.
- Innerhalb der ersten Woche wird der/die neue Arbeitnehmer*in in erste Projekte eingegliedert, lernt Abläufe, Zuständigkeiten, Unternehmensziele und Unternehmenswerte kennen.



Onboarding ab dem ersten Arbeitstag:

- In der Anfangszeit finden oft regelmäßige Feedbackgespräche mit Vorgesetzten oder Kolleg*innen statt. Sie bieten dem neuen Mitarbeitenden die Gelegenheit offene Fragen zu stellen und Bedürfnisse an den Einarbeitungsprozess zu kommunizieren.
- Der konkrete Onboardingprozess unterscheidet sich stark – je nach Position, Branche und Hierarchie.



Bewerbungstipps XII

Onboarding

-

*Vorbereitungen durch
den/die
Arbeitnehmer*in*



Onboarding

Vorbereitungen vor dem ersten Arbeitstag:

- Die wichtigste Vorbereitung ist die Auseinandersetzung mit den Inhalten, die der neue Arbeitgeber übermittelt.
- Informieren Sie sich über den Dresscode im Unternehmen und legen Sie sich erste Outfits zurecht.
- Bereiten Sie Unterlagen vor, um die Sie der Arbeitgeber bittet und die am (oder vor) dem ersten Arbeitstag benötigt werden.



Vorbereitungen vor dem ersten Arbeitstag:

Setzen Sie sich nochmal mit den Unternehmensstrukturen auseinander.

- Recherchieren Sie Ihre neuen Kolleg*innen auf der Unternehmenswebsite, um Personen während der Onboardingtage schneller zuordnen zu können.
- Stellen Sie sich die Frage: Welche Erwartungen hat der neue Arbeitgeber an mich?

Sie fühlen sich in Vorstellungsrunden unwohl, in denen viele unbekannte

- Augenpaare auf Sie gerichtet sind? Legen Sie sich ein paar Punkte zurecht, die Sie über sich berichten können.



Verhalten während der ersten Arbeitstage:

- Versuchen Sie die Unternehmensstrukturen, Ansprechpartner*innen und Zuständigkeiten zu verinnerlichen.
 - Machen Sie sich Notizen.
 - Zeigen Sie Engagement und Interesse.
- Kommunizieren Sie ehrlich an welcher Stelle Sie noch Informationsbedarf haben.
- Der Onboardingprozess ist dafür da, alle offenen Fragen zu klären, damit Sie Ihrer Tätigkeit bestmöglich nachkommen können.
 - Wünschen Sie sich regelmäßige Feedbackgespräche über den Onboardingprozess hinaus? Scheuen Sie sich nicht diesen Wunsch zu äußern!

