



# LEITFADEN FÜR DIE BEWERBUNG

## Informationen zur Bewerbung

Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Vorstellungsgespräch,  
richtiges Verhalten am Telefon, Online-Bewerbung

# Inhalt

<b>Vorbemerkung</b>	3
<b>Die richtige Einstellung</b>	4
<b>Der Bewerbungsprozess</b>	4
• Die eigenen Interessen und Kompetenzen erkennen	5
• Motivation und Arbeitsbedingungen	6
• Verschiedene Berufsbilder kennenlernen	6
• Das Berufsziel festlegen	6
<b>Der Lebenslauf</b>	7
• Der Standard-Lebenslauf & der strategische Lebenslauf	7
• Der Inhalt des Lebenslaufs	8
• Beispiele	9
<b>Der Motivationsbrief / Das Bewerbungsschreiben</b>	12
• Die Bewerbung als Reaktion auf eine Stellenanzeige	12
• Die Initiativbewerbung	12
• Worauf kommt es bei einem Bewerbungsschreiben besonders an?	12
• Hilfe für das Bewerbungsschreiben	14
• Beispiele von Formulierungen	15
• Beispiele von Bewerbungsschreiben	16
<b>Das Vorstellungsgespräch</b>	18
• Praktische Tipps für ein gelungenes Gespräch	18
- Etappen der Vorbereitung	18
- Am Vortag des Gesprächs	18
- Am Tag des Gesprächs	18
- Mit welchen Fragen muss ich rechnen?	19
- Fragen, die ich dem Interviewer stellen kann	19
- Der erste Eindruck zählt	20
- Wie gehe ich nach dem Gespräch vor?	20
• Wie kleide ich mich für das Vorstellungsgespräch?	20
<b>Richtiges Verhalten am Telefon</b>	21
• Warum telefonieren?	21
• Die Vorbereitung des Telefongesprächs	21
• Das Telefongespräch	22
• Hindernisse, mit denen ich rechnen muss	22
<b>Bewerbungen per Email</b>	23
<b>Weitere Adressen für Bewerbungshilfen</b>	24
<b>Kontakt</b>	24

Bei allen in dieser Veröffentlichung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für alle Geschlechter.

Quelle Fotos: [www.bigstockphoto.com](http://www.bigstockphoto.com) - [www.freepik.com](http://www.freepik.com)

## Vorbemerkung

Diese Broschüre ist eine Anleitung für Berufsanfänger, aber auch für Arbeitssuchende und Berufstätige, die sich um eine Stelle in Belgien bewerben und nicht genau wissen, wie sie vorgehen sollen.

### Wie bewerbe ich mich richtig?

Es gibt Grundregeln, die zu beachten sind, um Fehler zu vermeiden und seine Erfolgschancen gegenüber den Mitbewerbern zu verbessern. Erfolgreiche Stellensuche kann viele Ursachen haben. In dieser Broschüre werden klare Hinweise für eine erfolgreiche Vorbereitung aufgezeigt.

Alle Vorlagen in dieser Broschüre sind Standard-Beispiele und sollten vor allem als Hilfestellung und zur Orientierung dienen. Diese Hilfestellung gilt vor allem für Bewerbungen in Belgien. Der Inhalt und die Form der Bewerbungsunterlagen kann sich daher von denen in anderen Ländern mehr oder weniger stark unterscheiden (in Deutschland sind zum Beispiel sogenannte „Bewerbungsmappen“ gefragt). Die Form und das Layout von Lebenslauf und Motivationsschreiben hängen auch vom Bereich, vom Beruf und vom potenziellen Arbeitgeber ab.

Auf unserer Webseite finden Sie unter anderem weitere Informationen und Vorlagen:  
[www.adg.be/bewerbung](http://www.adg.be/bewerbung)

**Eine Bewerbung  
improvisiert man  
nicht.**



## Die richtige Einstellung

Das Produkt, das ich anbiete, ist meine Arbeitskraft: meine Kenntnisse, Fähigkeiten, Kompetenzen, Erfahrungen. Ich muss andere von meiner Person überzeugen.

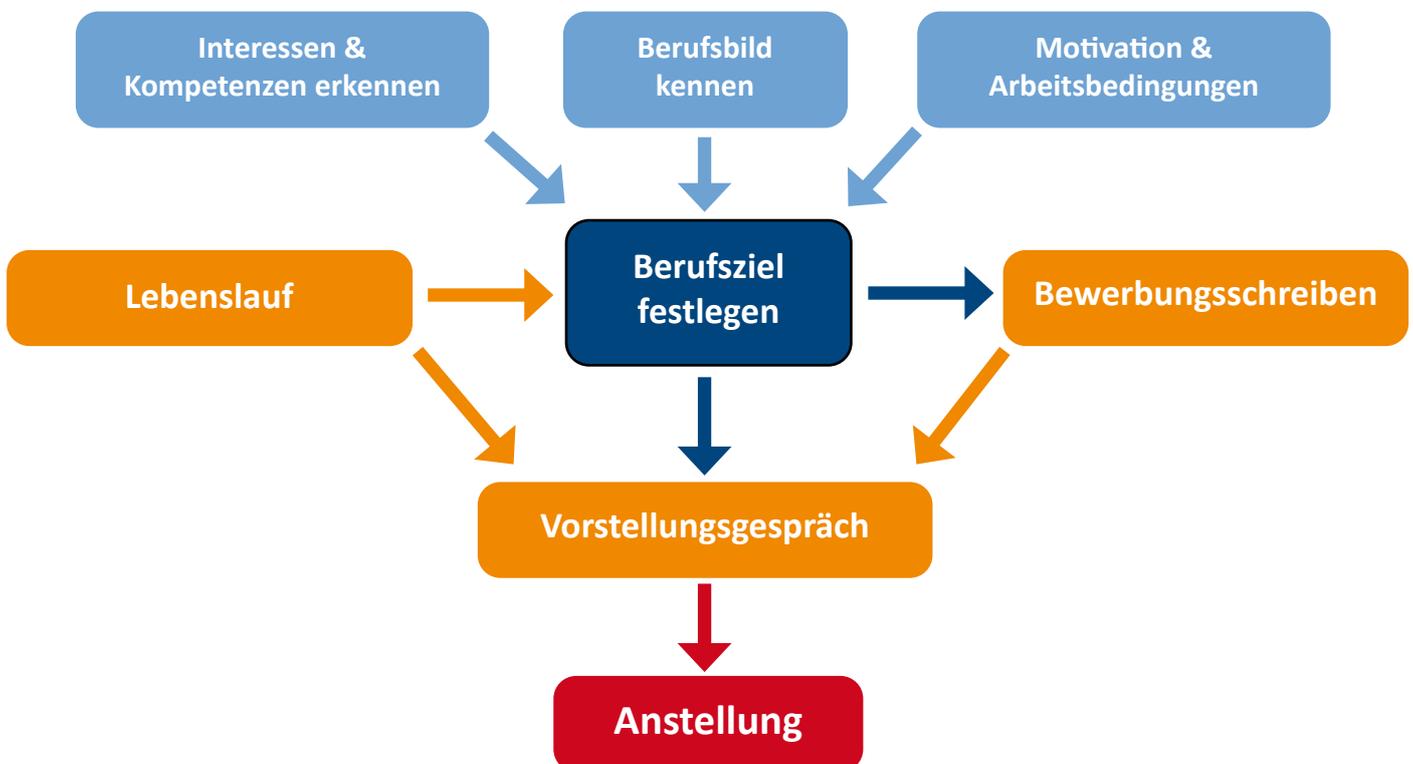
Dazu bedarf es einer **positiven Einstellung** zu mir selbst.

Bevor ich beginne, ein Schreiben aufzusetzen, antworte ich auf folgende Fragen, um mein **Berufsziel** festzulegen:

- Welche Kompetenzen habe ich?
- Welche Berufe oder Berufsbilder interessieren mich?
- Was ist mir wichtig?

Der Bewerbungsprozess ist Marketing in eigener Sache!

## Der Bewerbungsprozess



## DIE EIGENEN INTERESSEN UND KOMPETENZEN ERKENNEN



- *Wer bin ich?*
- *Was mache ich gerne?*
- *Was kann ich?*
- *Welche Tätigkeiten interessieren mich?*

Es gibt viele Möglichkeiten herauszufinden, welche beruflichen Tätigkeiten mich interessieren, z.B. durch die Wahl bestimmter Schulfächer, Schnuppertage, Praktika, Hobbies, durch Gespräche mit anderen und gegebenenfalls auch durch eine professionelle Berufsorientierung. Neben der Auseinandersetzung mit den eigenen Interessen ist auch eine Erkundung der eigenen Fähigkeiten für das Berufsziel und die Bewerbung sehr wichtig.

### Wie erkenne ich meine Kompetenzen?

**Persönliche Kompetenzen** sind z.B.: Fähigkeiten, persönliche Eigenschaften, Hobbies, soziale Kontakte knüpfen,...

**Fachkompetenzen** sind z.B.: Ausbildung, Studium, Berufserfahrung, Praktika, Studentenjobs, Nebenjobs, ehrenamtliche Aktivitäten, Funktionen in Vereinen,...

*Beispiel 1: Aus der beruflichen Erfahrung (auch Praktika, Ferienjobs, Nebenjobs,...)*

<b>Funktion</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Kompetenzen</b>
<b>Telefonistin</b>	<i>Telefongespräche annehmen und weiterleiten</i> <i>Verbindung im In- und Ausland herstellen</i> <i>Mehrere Anrufe gleichzeitig verwalten und weitergeben</i> <i>Empfang der Kunden</i>	<i>Gutes Verstehen der Arbeitsabläufe und der internen Organisation</i> <i>Gutes Namensgedächtnis</i> <i>Stressbeständigkeit</i> <i>Sprachen: Deutsch, Französisch, Niederländisch und Englisch, aber auch ein paar Redewendungen in Spanisch</i> <i>Konzentration</i> <i>Freundlichkeit</i>

*Beispiel 2: Aus der außerberuflichen Erfahrung (zu Hause, Ehrenamt, Hobby, Verein,...)*

<b>Funktion</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>Kompetenzen</b>
<b>Hausfrau</b>	<i>Haushaltsführung</i> <i>Budgetverwaltung</i> <i>Kindererziehung</i> <i>Kleine Reparaturen</i> <i>Kochen, einkaufen</i>	<i>Organisation</i> <i>Zahlenverständnis</i> <i>Planung</i> <i>Handwerkliches Geschick</i>
<b>Mitglied im Elternrat</b>	<i>Schriftführer(in)</i> <i>Protokoll führen</i> <i>Korrespondenz</i> <i>Organisation des Schulfestes</i> <i>Organisation einer Verlosung</i> <i>Kontakte mit Sponsoren</i>	<i>Sichere Rechtschreibung</i> <i>Guter Umgang mit Word</i> <i>Organisationstalent</i> <i>Kontaktfreudigkeit</i> <i>Ideenreichtum</i> <i>Initiative ergreifen können</i>
<b>Stricken</b>	<i>Stricken von Pullovern und Jacken für mich und Familienmitglieder</i>	<i>Geschicklichkeit, Kreativität</i> <i>Exaktes und sorgfältiges Arbeiten</i>



# Der Lebenslauf

Der Lebenslauf soll das Interesse an meiner Person wecken, sodass ich mich von anderen Mitbewerbern abhebe und zum Vorstellungsgespräch eingeladen werde.

Bei der Erstellung des Lebenslaufs sind **formale und inhaltliche Anforderungen** zu erfüllen:

- Der Lebenslauf sollte logisch aufgebaut und klar strukturiert sein.
- Alle Angaben müssen der Richtigkeit entsprechen.
- Idealerweise besteht ein Lebenslauf aus einer Seite. Er sollte höchstens zwei Seiten lang sein, wenn die zweite Seite wirklich wichtige Informationen enthält.
- Der Lebenslauf sollte frei von Rechtschreibfehlern sein.
- Klare, übersichtliche Aufmachung in chronologischer oder gegenchronologischer Ordnung.
- Man sollte weißes Papier von guter Qualität benutzen.
- Abkürzungen vermeiden.
- Schrift: Klassische Schriftart (z.B. Arial, Times New Roman), Schriftgröße: 11-12



## DER STANDARD-LEBENS LAUF

Der **Standard-Lebenslauf** ist ein **tabellarischer Lebenslauf**, der lückenlos über den schulischen und beruflichen Werdegang informiert.

Der  
Lebenslauf  
ist meine  
persönliche  
Visitenkarte.

## DER STRATEGISCHE LEBENS LAUF

Der **strategische Lebenslauf** enthält die gleichen Angaben wie der Standard-Lebenslauf, aber hier werden zusätzlich die **spezifischen Kompetenzen, Qualifikationen und Berufserfahrungen** hervorgehoben, die für die ausgeschriebene Arbeitsstelle von besonderer Bedeutung sind.

Der strategische Lebenslauf erlaubt dem Personalchef einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten schulischen oder beruflichen Informationen.

## DER INHALT DES LEBENSLAUFS

*Folgende Angaben dürfen in keinem Lebenslauf fehlen:*

### Angaben zur Person

- Vor- und Nachname
- Anschrift
- Telefon- oder Handynummer (*Vorsicht bei der Ansage auf dem Anrufbeantworter*)
- Geburtsdatum und -ort, Zivilstand, Staatsangehörigkeit (*diese Angaben sind nicht obligatorisch, wenn sie nachteilig ausgelegt werden können*)
- Führerschein

### Angaben zu Studium oder Ausbildung

- Name(n) der Schule(n), der Hochschule(n) oder der Universität(en)
- Titel der Abschlussarbeit (falls relevant)
- Wahlfächer (wenn sie der Stelle dienlich sind)
- Berufliche oder allgemeinbildende Fortbildungen

### Angaben zur beruflichen Laufbahn

- Die Funktion, die man bekleidet hat, sowie Firmenname und Ort der Niederlassung
- Eine knappe, aber präzise Beschreibung der Tätigkeit(en)  
(*um hervorzuheben, dass man für die anvisierte Stelle ganz besonders geeignet ist*)
- Eventuell Praktika, Studentenjobs (*für junge Bewerber & Berufsanfänger*)

### Sprachen

Bewertung der Fremdsprachenkenntnisse: die Angaben sollten möglichst präzise sein, eventuell den europäischen Referenzrahmen für Sprachen (A1 bis C2) angeben.

*Beispiel: gute Kenntnisse in Wort & Schrift*

- ➔ Zur eigenen Einschätzung des Sprachniveaus:  
[www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php](http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php)

### Sonstige Kenntnisse

- EDV-Kenntnisse
- Sonderinformationen bzgl. Auslandsaufenthalte, Hobbies und Interessen, soziales, sportliches Engagement und eventuell damit verbundene ehrenamtliche Tätigkeiten

- Der Lebenslauf darf mit einem qualitativ hochwertigem Foto versehen werden (keine Pflicht in Belgien).



### ACHTUNG!

Wenn man mindestens zwei Jahre Berufserfahrung hat, ist es angebracht, die Rubrik „Berufliche Laufbahn“ vor der schulischen sowie den Aus- und Weiterbildungen zu erwähnen. Die Beschäftigungen (sowie die anderen Angaben) sollten in gegenchronologischer Reihenfolge aufgelistet werden, um die letzte berufliche Erfahrung hervorzuheben, da diese für den neuen Arbeitgeber wahrscheinlich die Interessanteste ist.

## BEISPIEL 1: STANDARD-LEBENSLAUF

Person mit mehreren Jahren Berufserfahrung - gegenchronologisch aufgelistet

### Anton AUSTIROL

Bogota Straße 35  
4700 Eupen  
+32 (0)987 654 321  
anton.austrirol@gmail.com

Geboren am 30.02.1979 in Nispert (B)  
Belgier  
Verheiratet, 2 Kinder  
Führerschein Klasse B, eigenes Fahrzeug



#### BERUFSERFAHRUNG

---

05.01.2015 - 31.12.2019	Produktionsarbeiter Firma „Produkt & Partners“, Eupen
04.08.2010 - 31.12.2014	Lagerist Firma „Lager & co.“, Aachen
01.07.2000 - 31.07.2010	Elektriker „Elektrohaus“, Eupen
09/1997 - 06/2000	Lehre als Elektriker Firma „Strom“, Kelmis

#### SCHULAUSBILDUNG

---

1991 - 1997	Oberstufe des Sekundarunterrichts – Abteilung: Elektrizität Albert-Einstein-Institut, Eupen
1985 - 1991	Grundschule Bellmerin, Eupen

#### SPRACHKENNTNISSE

---

Deutsch	Muttersprache
Französisch	mittlere Kenntnisse, gute Verständigung

#### COMPUTERKENNTNISSE

---

Gute Kenntnisse von Word und Outlook sowie Gebrauch von Internet

#### HOBBIES

---

Sport: Fußball (Trainer der Jugendmannschaft des FC Nispert)  
Musik: Gitarre und Querflöte

## BEISPIEL 2: STANDARD-LEBENSLAUF

Person ohne Berufserfahrung - Schulausbildung vor Erfahrung aufgelistet

### LEBENS LAUF

#### Mieke VANOEPE

Blaustraße 10  
4780 Sankt Vith  
+32 (0)123 456 789  
mieke.vanoepe@gmail.com

Geboren am 30.02.2000 in Tongeren (B)  
Belgierin  
Führerschein Klasse B



#### SCHULAU SBILDUNG

09/2018 – 06/2019	Erstes Jahr Bachelor Buchhaltung Ecole de Comptabilité (ECL), Lüttich
09/2012 – 06/2018	Abitur – Abteilung: „Mathematik/Sprachen“ Albert-Einstein-Institut, Bütgenbach
09/2006 – 06/2012	Grundschule De Boom, Tongeren

#### PRAKTISCHE ERFAHRUNG

01.08.2019 – 31.08.2019	Studentenarbeit - Kassiererin Supermarkt „Gemüse und mehr“, Bütgenbach
05.07.2018 – 31.08.2018	Praktikum in der Buchhaltung „Buch & Partners“, Sankt Vith

#### AUS- UND WEITERBILDUNG

Seit dem 02.01.2020	Englisch für Fortgeschrittene Sprachschule, Eupen
09/2019 – 06/2020	Modulare Ausbildung im Büro- und Verwaltungsbereich Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Sankt Vith Schwerpunkte: Office-Programme, Buchhaltung, Verwaltung

#### SPRACHKENNTNISSE

Deutsch	Muttersprache (C1)
Englisch	gute Kenntnisse in Wort und Schrift (B2)
Französisch	gute mündliche Kenntnisse
Niederländisch	gute mündliche Kenntnisse

#### PC-KENNTNISSE

Gute bis sehr gute Kenntnisse der Office-Programme (Modulare Ausbildung)

#### HOBBIES

Ehrenamtlicher Telefonhilfedienst, Nähen

## BEISPIEL 3: STRATEGISCHER LEBENS LAUF

Person mit mehreren Jahren Berufserfahrung - gegenchronologisch aufgelistet

### Lara MUSTER

Musterstraße 35  
4700 Eupen (B)  
+32 (0)85 86 87 88  
+32 (0)498 76 54 32  
lamuster@gmail.com

Geboren am 05/08/1986 in Eupen  
Staatsangehörigkeit: Belgierin  
Führerschein Klasse B, eigenes Fahrzeug



**Dreisprachige Account Executive (D/F/E) mit Berufserfahrung  
Mobil – Flexibel – Sofort verfügbar**

#### BERUFSERFAHRUNG

- 01.06.2007 – 31.01.2019 **„Account Executive“** Exportabteilung  
Firma SCHOKO AG, Walhorn (B) – Großhandel Schokolade
- Verantwortung der Verwaltungsabwicklungen im Innendienst
  - Verhandlung von Verträgen mit Großkunden
  - Regelmäßige Kundenbesuche im Ausland
  - Enge Zusammenarbeit mit der Logistikabteilung
- 01.04.2006 – 28.03.2007 **Reiseagentur-Angestellte**  
Firma WORLDTRAVEL, Brüssel

#### SCHULAUSSBILDUNG - STUDIUM

- 09/2004 – 06/2007 Bachelor-Diplom „Tourismus-Management“  
Ecole Pratique du Tourisme, Brüssel
- 09/1998 – 08/2004 Technisches Abitur, Abteilung „Verwaltung & Management“  
Robert-Schumann-Institut, Eupen

#### SPRACHKENNTNISSE

- Deutsch Muttersprache  
Englisch gute Kenntnisse in Wort und Schrift  
Französisch gute Kenntnisse in Wort und Schrift

#### COMPUTERKENNTNISSE

Word, Excel, PowerPoint: sehr gute praktische Kenntnisse

#### SONSTIGES

Hobby: Leichtathletik (400 Meter Hürden, Vize-Landesmeisterin 2010)

# Der Motivationsbrief / Das Bewerbungsschreiben

## DIE BEWERBUNG ALS REAKTION AUF EINE STELLENANZEIGE

**Vorteil:** In vielen Fällen sind Profil und Anforderungen genau beschrieben, sodass ich mich leichter als geeigneter Bewerber präsentieren kann. **Nachteil:** Zwangsläufig gibt es viele Mitbewerber, wodurch sich die Chancen entsprechend verringern.

## DIE INITIATIVBEWERBUNG

Die Initiativbewerbung ist eine **aktivere Vorgehensweise**. Ich biete einem Unternehmen unaufgefordert meine Dienste an: ich agiere, statt zu reagieren.

**Vorteile:** Es gibt wenige bis gar keine Mitbewerber. Ich zeige Dynamik, Initiative und Motivation.

**Heikler Punkt:** Ich muss den Arbeitgeber davon überzeugen, dass er eine(n) Mitarbeiter(in) mit genau meinem Profil braucht.

## WORAUF KOMMT ES BEI EINEM BEWERBUNGSSCHREIBEN BESONDERS AN?

### Form

Die Gestaltung des Bewerbungsschreibens kann sehr individuell ausfallen, trotzdem sollte man folgende Empfehlungen berücksichtigen:

- Briefkopf (Name, Vorname, Adresse, Telefonnummer) oben links
- Datum auf derselben Höhe wie der Name
- Empfänger: einige Leerzeilen darunter auf der rechten Seite (Anschrift, Name des Betriebs, Kontaktperson: am besten den Namen des Empfängers in Erfahrung bringen)
- Anrede: - die Bezeichnungen „Herr“ und „Frau“ ausschreiben  
- den Empfänger namentlich anreden (wenn ich den Namen kenne)  
- eventuell die Funktion angeben („Herr Direktor ...“)
- Betreffzeile: angestrebte Stellenbezeichnung, ggf. Quelle angeben (Name der Zeitung, Erscheinungsdatum, Referenznummer)
- auf eine klare Gestaltung achten
- höchstens fünf Zeilen pro Absatz
- eine Leerzeile zwischen jedem Absatz
- auf eine Seite beschränken
- auf die Rechtschreibung achten
- nicht als Fotokopie versenden
- nicht an den Lebenslauf heften
- weißes, nicht liniertes Papier verwenden



Das Bewerbungsschreiben ist in seiner Form wie ein Geschäftsbrief aufgesetzt. Für Bewerbungen außerhalb von Belgien sollte das Format daher den Geschäftsbriefen im jeweiligen Land angepasst werden.

## Stil

- kurze Einleitung
- den ersten Satz nicht mit „Ich“ beginnen
- klar und knapp formulieren
- zusammenhängende Sätze bilden, so dass der Eindruck eines durchgehenden Textes entsteht
- keine Negativsätze bilden
- Floskeln und Allgemeinsätze, die nichts aussagen, vermeiden
- positive Begriffe verwenden: „gerne“, „mit großem Interesse“
- simple Verben wie „machen“, „tun“, „haben“ usw. vermeiden
- Zahlen ganz ausschreiben
- keine Kürzel verwenden

## Inhalt

Mit dem ersten Satz, der Einleitung, muss ich die Aufmerksamkeit des Lesers (Arbeitgeber, Personalchef) wecken.

Im Bewerbungsschreiben sollte ich:

- meine Motivation deutlich machen
- ein klares Profil aufzeigen
- meine beruflichen Zielvorstellungen angeben

**Bei Antworten auf Stellenanzeigen** wähle ich eine auf mich zutreffende Anforderung aus und belege sie anhand eines konkreten Beispiels. Ich greife auf Schlüsselbegriffe in der Anzeige zurück. Ich gebe zu erkennen, dass ich mich über das Unternehmen informiert habe.

**Bei Initiativbewerbungen** zeige ich, dass ich das Unternehmen, für das ich arbeiten will, gut kenne. Ich gebe klar und deutlich zu verstehen, welche Funktion mich interessiert. Ich führe alle Fakten an, die belegen, dass ich die entsprechenden Eignungen mitbringe (berufliche Erfahrungen, fachliche Qualifikationen). Im letzten Satz weise ich auf die Möglichkeit eines Vorstellungsgesprächs hin.



### WICHTIG!

Ich informiere mich über das Unternehmen, bei dem ich mich bewerbe: Branche, Produkte, Marktposition, Mitarbeiterzahl, Standorte, Struktur, usw.

Ich spreche meine Schwächen nicht an.  
Aufdringliches Eigenlob sollte ebenfalls vermieden werden.

Wie beim Lebenslauf gilt: Keine Lügen, grundsätzlich ehrlich bleiben. In einem späteren Vorstellungsgespräch kommt die Wahrheit sowieso ans Licht.

## HILFE FÜR DAS BEWERBUNGSSCHREIBEN

Untenstehend ein Beispielschreiben mit Fragen, welche beim Aufsetzen des Bewerbungsschreibens helfen können.

Vorname Name

Tag, Monat, Jahr

Straße, Hausnummer

PLZ Stadt

Telefonnummer

E-Mail Adresse

Name des Unternehmens

Ansprechpartner (wenn bekannt)

Straße, Hausnummer

PLZ Stadt

### **Bewerbung auf die Stelle als ...**

Sehr geehrte/r Frau/Herr .../ Sehr geehrte Damen und Herren,

Wo habe ich das Stellenangebot gefunden? Für welche Stelle möchte ich mich bewerben?

Habe ich vorher schon einmal in diesem Bereich gearbeitet? Als was? Was habe ich gemacht? Wenn nicht: warum interessiere ich mich für diesen Beruf?

Welche wichtigen Fähigkeiten bringe ich mit? Wo konnte ich diese Fähigkeiten benutzen? Warum wähle ich gerade diesen Betrieb aus? Was finde ich an ihm interessant?

Sehr geehrte Damen und Herren/ Sehr geehrte/r Frau/Herr ..., ich danke Ihnen im Voraus für ein persönliches Vorstellungsgespräch.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Name

*Unterschrift*

Anlage: Lebenslauf

## BEISPIELE VON FORMULIERUNGEN

Diese Beispiele sind nur Muster. Der eigene Brief soll auf jeden Fall dem **eigenen Stil** und der **Persönlichkeit angepasst** werden.

### „Klassische“ Formulierungen

- Als Antwort auf Ihre Anzeige im ... bewerbe ich mich um die Stelle als ..., die der von mir gesuchten Stelle entspricht.
- Ihre Anzeige im ... interessiert mich sehr, und es würde mich freuen, in Zukunft zu Ihren Mitarbeitern zu gehören.

### Persönlichere Formulierungen

- KFZ-Mechanik ist seit jeher mein Steckenpferd, und die neuesten Entwicklungen in der Automobiltechnik verfolge ich mit größtem Interesse. Aus diesem Grund habe ich mich gleich nach dem Erscheinen der Anzeige im ... entschlossen, mich bei Ihnen zu bewerben.
- Sie suchen einen erstklassigen Verkäufer? In zwei Jahren habe ich in meiner jetzigen Firma den Verkauf um ...% erhöht!
- Ich habe den Aufbau und die Entwicklung von ... erfolgreich vorangetrieben, daher fiel mir das von Ihnen veröffentlichte Stellenangebot gleich auf.
- Aus Ihrer Anzeige geht hervor, dass der von Ihnen gesuchte Kandidat einen guten Umgang mit Zahlen haben muss. In meiner letzten Funktion habe ich Bilanzen und Buchhaltungsoperationen ausgearbeitet, eine Arbeit, die mir immer Spaß machte.
- Aus Ihrer Anzeige ging die Möglichkeit hervor, in einem jungen, dynamischen und zukunftsorientierten Betrieb zu arbeiten. Daher möchte ich nur zu gerne mit Ihnen zusammenarbeiten und dabei meine Begeisterung einsetzen.
- Die von Ihnen angebotene Stelle interessiert mich besonders, da ich während sechs Monaten in einer Firma tätig war, wo ich für die Betreuung der niederländischsprachigen Kundschaft verantwortlich war. Ich könnte also, ...
- Letzten Sommer war ich Gruppenleiter für einen Segelkurs und hatte die Verantwortung für zwanzig Kinder. Somit wurde meine Vorliebe für die Leitung einer Gruppe noch einmal bestätigt.
- Diese Stelle würde es mir ermöglichen, die ...-Kenntnisse, die bei einem Praktikum vertieft wurden, einzusetzen.
- Meine eingehenden Kenntnisse in Ihrem Tätigkeitsbereich, nämlich ... riefen das Interesse an einer Bewerbung hervor.
- Eine unschätzbare Erfahrung von acht Jahren im Bereich ... sind für mich der Beweggrund, mich bei Ihnen zu bewerben.

### Den Termin für ein Treffen vorschlagen

- Es würde mich freuen, Ihnen bei einem Gespräch zum nächstbesten Termin weitere Einzelheiten geben zu können.
- Ein Gespräch mit Ihnen würde es mir ermöglichen, meinen Beitrag zu Ihrem Unternehmen näher darzulegen.
- Ein Gespräch würde mir die Möglichkeit bieten, meine beruflichen Absichten näher zu verdeutlichen.
- Einzelheiten meines Lebenslaufs würde ich gerne bei einem Gespräch mit Ihnen verdeutlichen.
- Gerne erhielte ich die Möglichkeit, mich mit Ihnen über dieses Thema zu unterhalten.
- Gern möchte ich Sie in einem Vorstellungsgespräch persönlich von meinen Stärken überzeugen. Über eine Einladung von Ihnen freue ich mich daher ganz besonders.

### Schlussformel

- Mit freundlichem Gruß / Mit freundlichen Grüßen (ohne Komma!)

## BEISPIELE VON BEWERBUNGSSCHREIBEN

(angepasste Beispiele von: [www.bewerbungsratgeber24.de](http://www.bewerbungsratgeber24.de))

Jo Letaxi  
Amerika Straße 1  
4700 Eupen  
+32 (0)123 321 123  
[joletaxi@gmail.com](mailto:joletaxi@gmail.com)

05/01/2022

ABCD Benelux  
Herr Abcd  
Industrieplatz 1  
4700 Eupen

### Bewerbung als Gabelstaplerfahrer

Sehr geehrter Herr Abcd,

durch Ihre Stellenanzeige im Wochenspiegel vom 03/03/2016 erfuhr ich, dass Sie einen Gabelstaplerfahrer suchen. Gerne möchte ich Sie zukünftig als zuverlässiger Mitarbeiter im Lager unterstützen.

Mehrjährige Berufserfahrung als Gabelstaplerfahrer sammelte ich während meiner Tätigkeiten bei verschiedenen Unternehmen, wie z.B. in der Transport- und Logistikbranche und zuletzt im Bauhof der Stadt Lüttich. Zu meinen Aufgaben gehörten das Zwischenlagern der produzierten und gelieferten Waren, das Einlagern von Rohmaterialien, das Beladen und Entladen von LKWs sowie die Verwaltung von Containern.

Mit einem Bagger sowie mit allen möglichen Staplern kann ich gut umgehen. Durch meine langjährige Berufserfahrung kann ich mich schnell in neue Aufgabengebiete einarbeiten. Sowohl in der selbstständigen Arbeit als auch im Team finde ich mich gut zurecht. Ich bin zuverlässig, flexibel, pünktlich und lernbereit.

Es würde mich freuen, Ihnen bei einem Gespräch zum nächstbesten Termin weitere Einzelheiten geben zu können.

Mit freundlichen Grüßen

*Jo Letaxi*

Anlage: Lebenslauf

Andrea Sport  
Stadionstraße 51  
B - 4700 Eupen  
+32 (0)123 456 789  
[andreasport@gmail.be](mailto:andreasport@gmail.be)

29/05/2022

Firma  
Herrn Beispiel  
Adresse  
PLZ Ort

### **Bewerbung als Fitnesstrainerin**

Sehr geehrter Herr Beispiel,

auf der Suche nach einer beruflichen Herausforderung bin ich auf Ihre Stellenanzeige im Internet aufmerksam geworden. Gern möchte ich mich Ihnen als motivierte Bewerberin vorstellen. Für die Position des Fitnesstrainers bei \_\_\_\_\_ bringe ich die besten Voraussetzungen mit.

Jahrelang habe ich im Bereich des Hochleistungssports praktische Erfahrungen sammeln und einige Erfolge verbuchen können. Neben meiner sportlichen Erfahrung, bringe ich auch Erfahrung im Bereich Trainingsplanung und -gestaltung sowie im Umgang mit den Geräten, freien Gewichten und Gymnastikübungen mit.

Durch meine Auslandsreisen, verfüge ich über sehr gute kommunikative Fähigkeiten. Weiterhin fällt es mir leicht, mich auf unterschiedliche Charaktere einzustellen. Geduld und Freude am Umgang mit Menschen sowie ein überdurchschnittliches Maß an Motivation können Sie bei mir ebenso voraussetzen wie Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit.

Gerne möchte ich Sie in einem Vorstellungsgespräch persönlich von meinen Stärken überzeugen. Über eine Einladung von Ihnen freue ich mich daher ganz besonders.

Mit freundlichen Grüßen

*Andrea Sport*

Anlagen: Lebenslauf

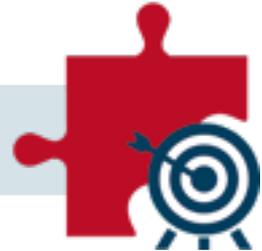
# Das Vorstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch heißt auch Auswahlgespräch, Informationsgespräch oder Motivationsgespräch. Eine Einladung zum Vorstellungsgespräch ist der erste Erfolg. Es bedeutet, dass der erste Kontakt einen guten Eindruck hinterlassen hat.

**Das Vorstellungsgespräch ist kein Monolog - es ist ein Dialog.**

Dieses Gespräch wird nicht improvisiert; es wird sowohl geistig als auch körperlich sorgfältig vorbereitet (entweder schriftlich, auf Band oder durch ein fiktives Gespräch).

## PRAKTISCHE TIPPS FÜR EIN GELUNGENES GESPRÄCH



### Etappen der Vorbereitung

- Ich informiere mich über den Betrieb (Internet, Presse, im Betrieb beschäftigte Personen,...).
- Ich erkundige mich über die angebotene Stelle, über die Aufgaben, mit denen man mich beauftragen will, sowie über die wichtigsten Fähigkeiten, die man von mir erwartet: Rücksprache mit Personen halten, die bereits die gleiche Stelle haben.
- Ich informiere mich im Vorfeld über die üblichen Löhne und Gehälter.
- Ich bereite mich auf mögliche Fragen und eventuell auch „unangenehmere“ Fragen vor und denke auch über eigene Fragen an den Interviewer nach.
- Ich behalte den Stress im Griff (z.B. durch gezielte Atemübungen, Yoga, ...).

### Am Vortag des Gesprächs

- Die Unterlagen vorbereiten (die Anzeige und das Bewerbungsschreiben nochmal durchlesen).
- Die Strecke für die Anfahrt überprüfen.
- Kopie der Diplome vorsehen.
- Für genügend Schlaf sorgen.
- Saubere Kleidung vorbereiten: So vermeide ich „Garderobenpanik“ im letzten Moment. Mein Äußeres soll sowohl der Funktion als auch dem Unternehmen entsprechen.

### Am Tag des Gesprächs

- Morgens leicht frühstücken.
- Genügend Zeit einräumen, um pünktlich zu erscheinen. Ideal ist es, wenn ich 5 Minuten vor dem vereinbarten Termin eintreffe (falls ich zu früh bin, ist es besser, mich in der Nähe zu erfrischen [kein Alkohol], als vor der Tür zu warten).
- Die Telefonnummer des Arbeitgebers im Handy speichern oder das Einladungsschreiben dabei haben, falls doch etwas Unvorhergesehenes eintritt (Panne, Krankheit).
- Einen Schreibblock und Terminkalender mitnehmen. Vorteile: es zeugt von einem geordneten Vorgehen und dient als Gedächtnisstütze für ein mögliches zweites Gespräch.

## Mit welchen Fragen muss ich rechnen?

- Bitte stellen Sie sich kurz vor.
- Erzählen Sie von sich!
- Warum bewerben Sie sich bei uns?
- Warum sollten wir gerade Sie und nicht jemand anderen einstellen?
- Was wissen Sie über unsere Firma, unsere Produkte, unsere Märkte, Kunden, Konkurrenten?
- Welcher Aspekt interessiert Sie am wenigsten in der angebotenen Stelle?
- Mit welcher Art von Maschine haben Sie gearbeitet?
- Sprechen Sie über Ihre Berufserfahrung!
- Welches sind Ihre persönlichen Ziele?
- Warum haben Sie die letzte Stelle aufgegeben? Waren Sie von Ihrer letzten Stelle enttäuscht?
- Warum sind Sie arbeitslos geblieben und was haben Sie während dieser Zeit gemacht?
- Warum haben Sie Ihr Studium abgebrochen?
- Wie würden Sie sich kurz in 5 Worten beschreiben?
- Arbeiten Sie lieber allein oder im Team? Was halten Sie von Gruppenarbeit?
- Welches sind Ihre Qualitäten, Ihre Stärken, Ihre größten Schwächen?
- Sind Sie im Allgemeinen eher geduldig oder ungeduldig?
- Welche Meinung hatte Ihr Arbeitgeber über Sie? Sprechen Sie über Ihren letzten Arbeitgeber!
- Wie würden Sie in dieser bestimmten Situation reagieren?
- Wie wollen Sie Kinder und Beruf in Einklang bringen?
- Welche Gehaltsansprüche haben Sie?
- Möchten Sie noch Fragen stellen?

## Fragen, die ich dem Interviewer stellen kann

- Was beinhaltet die Stelle genau?
- Welche Verantwortung ist genau mit dieser Funktion verbunden?
- Ist eine Ausbildung vorgesehen? Welche?
- Gibt es im Betrieb Aufstiegsmöglichkeiten?
- Wie ist die weitere Entwicklung dieser Stelle vorgesehen?
- Schaffen Sie hiermit eine neue Stelle?
- In welche Infrastruktur werde ich integriert?



## Der erste Eindruck zählt!

Ich

- bin pünktlich und schalte mein Handy aus;
- kaue keinen Kaugummi und rauche vorher nicht (der Geruch bleibt!);
- achte darauf, wie ich anklopfe und betrete den Raum selbstsicher;
- achte darauf, wie ich die Hand gebe (fester Händedruck);
- stelle mich vor und nehme erst Platz, wenn ich aufgefordert werde;
- nehme eine natürliche und freundliche Haltung ein;
- unterbreche meinen Gesprächspartner nicht, sondern höre zu und frage, wenn ich etwas nicht verstehe;
- halte Blickkontakt und lächle;
- vermeide es, auf die Uhr zu schauen;
- zeige einen ehrlichen und aufgeschlossenen Blick und halte Blickkontakt.



## Wie gehe ich nach dem Gespräch vor?

- Ich kontaktiere den Arbeitgeber zu gegebenem Zeitpunkt telefonisch, um das Resultat des Gesprächs zu erfragen. Ich frage nach den Gründen, warum man mich nicht ausgewählt hat.
- Ich analysiere mich selbst aufgrund des Gesprächs: Was hat geklappt? Woran hat es gehapert?
- Was kann ich verbessern?
- Ich bereite mich auf weitere Tests oder Gespräche vor.
- Ich unternehme weitere Schritte, um eine Stelle zu finden.

## WIE KLEIDE ICH MICH FÜR DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH?

Das Allerwichtigste ist, dass **das Bild, welches ich abgebe**, sowohl meiner Person, der Funktion, als auch dem Unternehmen entspricht. Ich sollte dementsprechend versuchen, mich zu erkundigen, wie sich z.B. die Mitarbeiter dieser Firma kleiden. Schon beim ersten Anblick bildet sich der Einstellende eine Meinung über mich aufgrund meiner Aufmachung.

### **FAUSTREGEL: Sauberkeit ist oberstes Gebot.**

- Die Kleidung sollte sorgfältig gebügelt sein.
- Die Kleidungsstücke und Accessoires müssen nicht unbedingt teuer sein, um einen guten Eindruck zu machen. Jedoch müssen sie auf jeden Fall sauber sein. Vor allem muss ich selbst den Eindruck vermitteln, dass ich mich in der Kleidung, die ich trage, wohlfühle.
- Ich stelle meine Kleidung zusammen, indem ich auf die Abstimmung der Farbtöne, der Muster und Stoffe achte (= geschmackvoll gekleidet sein).
- Eine sportliche Hose mit einer Jacke ist auch zulässig - hängt aber immer von der angestrebten Stelle ab.
- Die Krawatte immer passend zur Kleidung wählen; eine allzu augenfällige oder originelle Krawatte sollte vermieden werden.
- Socken passend zum Anzug wählen. Die Schuhe sollten blank geputzt sein.
- Sauberer und frischer Haarschnitt, saubere Fingernägel. Für die Herren: frisch rasieren.
- Ohrringe, bzw. Piercings jeglicher Form und/oder Tätowierungen sind nicht bei allen Arbeitgebern gut angesehen und können bei dem Einstellenden einen negativen Eindruck hinterlassen. Dessen muss ich mir bewusst sein.
- Mit Modeschmuck nicht übertreiben. Parfüm und Make-up eher mäßig auftragen.
- Wenn ich bereit bin, hole ich mir die Zustimmung einer dritten Person über meine Kleidung ein.

# Richtiges Verhalten am Telefon

## WARUM TELEFONIEREN?

- Um mich generell über den Betrieb, der mich interessiert, zu informieren.
- Um nachzufragen, ob Personalbedarf besteht.  
Ich finde vorher heraus, ob ich die geeignete Person dafür bin.
- Um mich nach Ansprechpartnern für meine Bewerbung zu erkundigen.
- Um meine schriftliche Bewerbung anzukündigen.
- Um die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch zu bestätigen und mich zu bedanken.
- Um mich nach den Gründen für eine eventuelle Absage zu erkundigen.

## DIE VORBEREITUNG DES TELEFONGESPRÄCHS



### Auch hier muss ich bestens vorbereitet sein:

- Ich muss mir über Ziel und Zweck des Anrufs genau im Klaren sein und bringe nur ein einziges Anliegen vor.
  - Warum rufe ich an?
  - Wen möchte ich sprechen?
  - Was habe ich zu bieten? (Argumente auflisten)
  - Auf Fragen vorbereitet sein. Unnötige Rechtfertigungen vermeiden.
  - Was ist für den Arbeitgeber interessant?
- Ich Sorge dafür, dass ich vollkommen ungestört bin – und es auch bleibe. Ich setze mich an einen Tisch, dessen Fläche groß genug ist, um alle Unterlagen gut geordnet und griffbereit vor mir ausbreiten zu können.
- Zu den Unterlagen gehören: die Anzeige (wenn vorhanden), der Lebenslauf, das Telefonskript mit wichtigen Stichworten, der Terminkalender, Papier und Kugelschreiber.
- Telefonskript: Es handelt sich um eine Art Checkliste und Fragenkatalog. Ich halte das Wesentliche in Stichworten fest (wichtige Stationen im Lebenslauf und persönliche Stärken, auf die ich hinweisen möchte, Fakten zum Unternehmen, Fragen die ich stellen möchte). Gegebenenfalls nochmals die Anzeige, den Lebenslauf oder das Anschreiben durchlesen.
- Haltung, innere Einstellung: Ich bin mir darüber im Klaren, dass das Telefonat Teil des Bewerbungsprozesses ist. Ich telefoniere nicht, wenn ich gerade in schlechter Stimmung bin oder mich nicht wohl fühle.

## DAS TELEFONGESPRÄCH

- Die Lautstärke: Zu laut ist abschreckend, zu leise anstrengend für den Zuhörer.
- Ins Mikrofon reden: Nicht das Mikro an die Nase oder den Hals halten.
- Mit einer angenehmen Stimme reden.
- Nicht zu schnell und nicht zu langsam reden. Deutlich sprechen.
- Die Stimme nicht verstellen; keine Schauspielerei.
- Verständliche Sprache, klar und korrekt.
- Keine komplizierten Ausdrücke oder Fremdwörter.
- Die ersten Worte am Telefon hat man meistens nicht verstanden. Also nicht gleich den Namen nennen. Mit einem Gruß beginnen und sich dann erst vorstellen.
- Wenn es sich um ein nicht verabredetes Gespräch handelt, frage ich meinen Gesprächspartner, ob er Zeit für mich hat. Wenn nicht, bitte ich um einen günstigeren Termin.
- Es versteht sich von selbst, dass man einen freundlichen Ton anschlägt. Hilfreich ist, wenn man beim Reden lächelt.
- Ich lasse meinen Gesprächspartner ausreden.
- Aufmerksam zuhören, damit ich nicht nachzufragen brauche, und alle Fragen korrekt beantworten kann.
- Ich gehe auf meinen Gesprächspartner ein, ohne mein Ziel aus den Augen zu verlieren: Ich will Interesse an meiner Person wecken.
- Ich nenne meinen Gesprächspartner ab und zu beim Namen.

## HINDERNISSE, MIT DENEN ICH RECHNEN MUSS



### Die Sekretärin:

**„Worum geht es?“**

*„Ich möchte ihn/sie persönlich sprechen.“*

*„Ich möchte ihn/sie in einer beruflichen Angelegenheit sprechen.“*

**„Sie/er ist nicht im Haus. Sie/er ist in einer Besprechung.“**

*„Wann soll ich zurückrufen?“*

*„Ich rufe später nochmal zurück. Wann ist es am günstigsten?“*

### Der Anrufbeantworter:

Ich hinterlasse eine Nachricht, mit der der Ansprechpartner etwas anfangen kann:  
Name, Qualifikation, Anliegen, Telefonnummer zum Zurückrufen.

***Achtung! Für den Rückruf gewappnet sein, auch wenn er nicht am Tag selbst erfolgt (schriftliche Vorbereitung).***

## Bewerbungen per Email

- Für eine Online-Bewerbung gelten die gleichen Regeln wie für eine klassische schriftliche Bewerbung. Sie besteht aus einem Anschreiben und dem Lebenslauf. Inhaltlich und formal unterscheidet sich die E-Mail nicht vom Anschreiben in Papierform. Das Anschreiben und der Lebenslauf sollten in einer einzigen PDF-Datei als Anlage beigefügt werden.
- Ihre persönliche Email-Adresse sollte seriös sein.
- Namentliche Anrede: Ich sollte versuchen, die E-Mail-Adresse des Personalverantwortlichen in Erfahrung zu bringen.
- Die Bewerbung nicht an Adressen wie „info@firmenname“ schicken (außer, der Arbeitgeber hat nur diese angegeben).
- Im Betreff berufe ich mich so präzise wie möglich auf die Anzeige.
- Ich verwende eine normale Schriftgröße (10-12 Punkt), einen einzigen, klaren Schrifttyp (z.B. Arial) und einen einzeiligen Abstand.
- Die Email-Nachricht sollte kurz gefasst sein und auf die PDF-Datei im Anhang hinweisen.



## Weitere Adressen für Bewerbungshilfen:



**Französische Gemeinschaft Belgiens:**

[www.leforem.be](http://www.leforem.be)

Wallonischer Dienst für Arbeitsvermittlung und Berufsausbildung



**Flämische Gemeinschaft Belgiens:**

[www.vdab.be](http://www.vdab.be)

Flämischer Dienst für Arbeitsvermittlung und Berufsausbildung



**Region Brüssel:**

[www.actiris.be](http://www.actiris.be)

Dienst der Region Brüssel für Arbeitsvermittlung und Berufsausbildung



**Europäischer Lebenslauf:**

[www.europass.cedefop.europa.eu/de/home](http://www.europass.cedefop.europa.eu/de/home)

Der Europass besteht aus fünf Dokumenten. Diese sollen den Bürgerinnen und Bürgern Europas helfen, ihre Qualifikationen und Kompetenzen übersichtlich und nachvollziehbar darzustellen. So können sie sich auf dem nationalen und europäischen Arbeitsmarkt besser präsentieren.

## KONTAKT

Beratung & Hilfe für Lebenslauf und  
Bewerbungsschreiben auf Termin unter:

**Tel. +32 (0)87 638 900 oder  
[bewerbungscoaching@adg.be](mailto:bewerbungscoaching@adg.be)**



[www.adg.be](http://www.adg.be)

### St. Vith

Vennbahnstraße 4/2  
4780 St. Vith  
Tel. 080 280 060

[info@adg.be](mailto:info@adg.be)

### Eupen

Hütte 79  
4700 Eupen  
Tel. 087 638 900