

BEWERBEN leicht gemacht!



Das **PAGRO**DISKONT
Kunden Plus!

- Schritt für Schritt zur perfekten Bewerbung
- Die besten Tipps & Tricks

IHR MARKT FÜR PAPIER, BÜRO UND HAUSHALT

SCHRITT FÜR SCHRITT zur perfekten Bewerbung

Was gehört in eine Bewerbungsmappe?
Warum ist ein aussagekräftiger Lebenslauf so wichtig? Wie verfasst man ein Bewerbungsschreiben?
Welche Rolle spielen Zeugnisse und Referenzen?

Hier finden Sie die Antworten auf ebendiese Fragen – und noch viel mehr:

PAGRO DISKONT hat für Sie den Weg zur perfekten Bewerbung einfach und kompakt in wenigen Schritten zusammengefasst.

Die besten Tipps, die optimalen Hilfsmittel, das nötige Know-how.



Nutzen Sie den praktischen Bewerbungsleitfaden und pepen Sie Ihre bestehende Bewerbung auf. Oder nehmen Sie ihn jederzeit wieder zur Hand, wenn Sie sich beruflich verändern und mit einer optimalen Bewerbung hervorstechen wollen.

Wenn vom jeweiligen Unternehmen erwünscht, ist eine Bewerbung nicht nur auf dem Postweg, sondern auch elektronisch per E-Mail möglich.

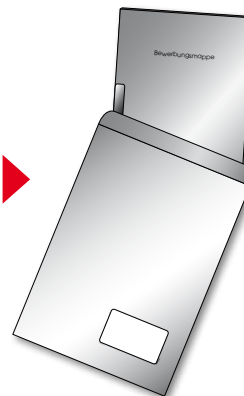
PAGRO DISKONT wünscht Ihnen viel Spaß und Erfolg mit Ihrer Bewerbung!



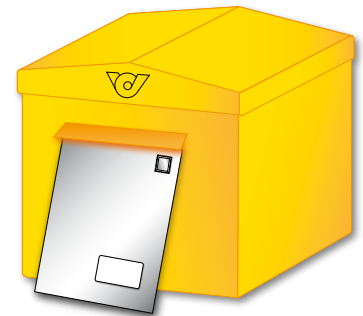
Qualitativ hochwertige Bewerbungsmappe



Alle Unterlagen zusammenstellen



Kuvertieren und ausreichend frankieren



Ab zur Post und den Job bekommen!

SORGFÄLTIGE VORBEREITUNG

So kann's losgehen

SCHRITT 1

Was sind Ihre Stärken?

Was hat Ihnen schon immer Spaß gemacht?
Welche Eigenschaften haben Ihre bisherigen Arbeitgeber sehr an Ihnen geschätzt?
Welches Hobby möchten Sie zum Beruf machen?
Sich selbst einzuschätzen ist nicht einfach – Hilfe bieten Persönlichkeits- und Interessentests von diversen Unternehmen oder aus dem Internet.

Welcher Job passt zu Ihnen?

Kennen Sie erst mal Ihre Stärken, können Sie sich überlegen, in welchen Berufen Sie damit optimal punkten. Das Ergebnis wird dann einfach mit verfügbaren Jobprofilen verglichen.

Wie finden Sie Ihren Traumjob?

Viele Jobbörsen im Internet sowie Tages- und Wochenzeitungen mit Karriereteil oder auch Fachzeitschriften bieten einen Überblick über aktuelle berufliche Möglichkeiten.



BEWERBUNGS- MAPPE

Der 1. Eindruck zählt

SCHRITT 2



Das muss hinein:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf mit Foto
- Schul- und/oder Arbeitszeugnisse

Achten Sie unbedingt darauf, welche Unterlagen das Unternehmen in der Stellenausschreibung verlangt.

Geben Sie die sorgfältig vorbereiteten Unterlagen gemeinsam in eine Bewerbungsmappe und achten Sie darauf, dass die wichtigsten Unterlagen wie Bewerbungsschreiben und Lebenslauf sofort ersichtlich sind.

BEWERBUNGS- SCHREIBEN

Viel mehr als nur ein Brief

Das Bewerbungsschreiben ist der schwierigste Bestandteil einer Bewerbung. Es soll nicht zu lang sein und doch alles Wichtige beinhalten, um den Personalchef neugierig zu machen.

Wesentlich ist, sich dessen bewusst zu sein, was für die neue Firma wichtig ist – und dies muss nicht unbedingt mit der Sichtweise des Bewerbenden übereinstimmen.

Das Bewerbungsschreiben sollte in der Bewerbungsmappe obenauf liegen, damit es auch als Erstes gelesen wird.

Inhalt des Bewerbungsschreibens

- Unternehmensanschrift und Name des Ansprechpartners
- Absender des Bewerbers mit Kontaktmöglichkeiten (Postanschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse)
- Datum
- Aussagekräftige Betreffzeile mit Jobbezeichnung
- Anrede mit Nennung des konkreten Ansprechpartners
- Hauptteil
- Unterschrift
- Anlagenvermerk

Was soll das Bewerbungsschreiben neben den allgemeinen Angaben beinhalten?

Das Bewerbungsschreiben sollte sich in 3 Teile gliedern:

- Begründung Ihrer Bewerbung mit Bezug zum Unternehmen
- Kurzer, prägnanter Hauptteil mit allen wichtigen Infos über die eigene Person (Motivation, eigene momentane berufliche Situation)
- Abschlusssatz, der Ihre Begeisterung widerspiegelt

Der Hauptteil des Bewerbungsschreibens sollte enthalten:

- Relevante berufliche Ausbildung
- Jobspezifische bisherige Berufserfahrung
- Warum Sie sich für die Position bewerben
- Falls gefordert, eine Gehaltsvorstellung
- Warum genau Sie der/die Richtige für diese Position sind
- Was Sie als Person und künftiges Teammitglied auszeichnet



LEBENS LAUF

Die Mini-Biografie

Genauso wie das Anschreiben einer Bewerbung muss der Lebenslauf individuell gestaltet und dem anzuschreibenden Unternehmen sowie der jeweiligen Situation entsprechend angepasst werden. Das Versenden eines vor Jahren erstellten und immer wieder kopierten Standardlebenslaufes bringt Ihnen keine Vorteile; vor allem dann nicht, wenn die Anzahl der Bewerber sehr groß ist.

Ziele des Lebenslaufes

Mit dem Lebenslauf geben Sie dem Leser einen Überblick über Ihre Ausbildung und berufliche Entwicklung in sachlicher und zeitlicher Dimension.

Legen Sie unbedingt Wert auf die Form, denn der Leser Ihrer Bewerbungsunterlagen tut es bestimmt: keine Eselsohren und Flecken, sinnvolle Untergliederung, geeigneter Schrifttyp und geeignete Schriftgröße, Auswahl der Formatierungen, Beachten allgemeiner Formregeln, allgemeine Papierbeschaffenheit, keine verwischte Druckerschwärze etc.

Den Leser interessieren inhaltliche Fragen:

- Welche Ausbildung besitzt der Bewerber?
- Stimmen die Qualifikationen mit den Anforderungen der Stelle überein?
- Welche Berufserfahrungen kann der Bewerber vorweisen?
- Über welchen beruflichen Status verfügt der Bewerber gegenwärtig?
- Gibt es nebenberufliche Engagements, Hobbys oder Interessen, die die Eignung des Bewerbers unterstützen?
- Gibt es Zeiträume, in denen der Bewerber nicht berufstätig war?

Gliederung und Inhalt

Es hat sich in der Praxis bewährt, den Lebenslauf der Bewerbung grob in vier Gruppen einzuteilen, um so die Übersichtlichkeit zu gewährleisten und die Daten inhaltlich prägnant darzustellen:

- Persönliche Daten
- Ausbildung
- Beruflicher Werdegang inkl. Zeitangaben
- Besondere Kenntnisse und Zusatzqualifikationen (Sprachen, Computerkenntnisse etc.)

Zu den „persönlichen Daten“ gehören:

- Vorname, Familienname
- Geburtsdatum, Geburtsort
- Anschrift mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Familienstand
- Anzahl der Kinder
- Staatsangehörigkeit
- Konfession (kein Muss)
- Eltern, Geschwister (eher unüblich; außer bei sozialen Berufen)



FOTOS, ZEUGNISSE, REFERENZEN

Anlagen nicht vergessen

SCHRITT 5

Das Bewerbungsfoto

Ein Bewerbungsfoto macht eine aussagekräftige Bewerbung erst komplett. Das Foto ermöglicht dem Betrachter, sich ein Bild von Ihnen zu machen.

Folgende Größen sind zu empfehlen:

- 4 x 5,5 cm (für den Lebenslauf)
- 5 x 7,5 cm (für ein Deckblatt)

Arbeitszeugnisse

Zu jeder Bewerbung gehören Arbeitszeugnisse, die etwas über die Leistungsbereitschaft, die Leistungsfähigkeit und das Verhalten des Bewerbers in früheren Beschäftigungsverhältnissen aussagen.

Mit **PAGRODISKONT**
supergünstig & professionell
zur perfekten Bewerbung!



DIE 10 BESTEN TIPPS:

- 1. Nach geeigneten Stellen suchen**
Lohnenswert kann es sein, Homepages von Unternehmen zu besuchen, Unternehmen direkt zu kontaktieren sowie Freunde und Verwandte zu bitten, auf interne Stellenausschreibungen zu achten.
- 2. Schnell sein**
Die Bewerbung sollte möglichst zeitnah erfolgen. Im Regelfall dauert eine Bewerbungsfrist maximal vier Wochen.
- 3. Persönlichen Bezug herstellen**
Erklären Sie, warum gerade das adressierte Unternehmen für Sie interessant ist.
- 4. Alle Informationen auf den Punkt bringen**
Als Faustregel gilt, dass das Anschreiben nicht länger sein sollte als eine DIN-A4-Seite.
- 5. Auf die Form achten**
Sprechen Sie den zuständigen Ansprechpartner mit Namen an. Rechtschreibfehler vermeiden.
- 6. Hochwertige Materialien verwenden**
Bewerbungsunterlagen sollen hochwertig, ansprechend, sauber, ordentlich und vollständig sein.
- 7. Ein angemessenes Bewerbungsfoto**
Verwenden Sie nur professionell gemachte Fotos, auf denen Sie seriös und sympathisch wirken.
- 8. Ordentlich verpacken**
Bewerbungsunterlagen ordentlich in einem Kuvert verpacken und ausreichend frankieren.
- 9. Seien Sie kreativ**
Verschaffen Sie sich mit außergewöhnlichen Bewerbungsunterlagen einen Vorteil gegenüber Ihren Mitbewerbern.
- 10. Nachfragen ist erlaubt**
Es ist durchaus erlaubt, telefonisch nachzufragen, wenn nach etwa vier Wochen noch keine Reaktion vorliegt.