

Bewerbungsmappen-Check

Lass deine Bewerbungsunterlagen von unserem Career Service überprüfen — bevor du deine Bewerbung an ein Unternehmen versendest. Du erhältst wertvolle Tipps und individuelles Feedback.

Dein To-Do: Erstelle eine vollständige Bewerbungsmappe als EIN PDF-Dokument bezogen auf eine konkrete Stellenausschreibung/Anzeige in einem Zielunternehmen (Inhalte: siehe 2. Seite).

So bereitest du deinen Bewerbungs-Prozess vor:

- Sei dir bewusst: Mit deinen Bewerbungsunterlagen machst du Marketing in eigener Sache. Diese Unterlagen sind die erste Dienstleistung für deinen potentiellen Arbeitgeber.
- Analysiere deine Stärken und Fähigkeiten:
Bestandsaufnahme der eigenen Voraussetzungen und Erfahrungen: Was will ich? Was kann ich? D. h. analysiere deinen Stärken/Fähigkeiten in Bezug auf das duale Studium bzw. für die Tätigkeit im Unternehmen? In welchen Fächern/Projekten bin ich stark? Woran kann ich das festmachen oder belegen? Welchen Nutzen bringe ich dem Unternehmen?
- Einholen von Informationen zum Unternehmen:
Welche Anforderungen stellt das Unternehmen an einen dualen Studierenden in der Stellenausschreibung? Welche Kompetenzen und welches Profil werden gesucht?
- Gleiche jetzt die Anforderungen des Unternehmens und deiner Stärken/Fähigkeiten ab:
Mit welchen Projekten / Leistungskursen / Hobbys / (Auslands-) Erfahrungen kannst du deine Stärken – die das Unternehmen sucht! - belegen? Diese Stärken gehören ins Anschreiben!
- Spreche jedes Unternehmen im Anschreiben individuell mit deiner Botschaft an:
Wie bist du auf das Unternehmen aufmerksam geworden und warum soll genau dieses Unternehmen dein Partner im dualen Studium sein.
- Mache dir klar:
 - Was ist meine Botschaft und wie könnte ich das Interesse beim Unternehmen wecken?
 - Sei initiativ und frage telefonisch im Unternehmen nach, ob die Stelle noch frei ist. Bereite das Telefonat vor (Liste mit ersten Fragen). Stelle für dich offene Fragen und sei auf Gegenfragen vorbereitet. Stelle aber keine Fragen, die der Internet-Seite etc. offensichtlich zu entnehmen sind!!
 - Nach dem Telefongespräch hast du einen guten persönlichen Einstieg für dein Bewerbungsanschreiben durch den engeren Kontakt und eventuellen Informationsvorsprung.

So bereitest du die Bewerbungsunterlagen vor:

- Beachte unbedingt die Präferenz des Unternehmens, wie sie deine Bewerbung erhalten wollen. (Bewerbung per E-Mail, Bewerbung als eine PDF-Datei, Online-Formular oder noch Mappe).
- Der erste Eindruck zählt: Achte auf Qualität, Vollständigkeit und Struktur deiner Bewerbungsunterlagen.
- Qualitätsindikatoren sind:
 - Struktur der Unterlagen und sprachliche Leistung
 - Rechtschreibfehler und schlechte Grammatik sind Gift für Erfolgchancen
 - Layout und gutes Bewerbungsfoto (vom Fotografen)
- Muster und hilfreiche Tools zum Erstellen eines zeitgemäßen Anschreibens bzw. Lebenslaufs findest du z. B. unter www.bewerbung2go.de (jobware.de) oder www.lebenslauf.com (xing.de).

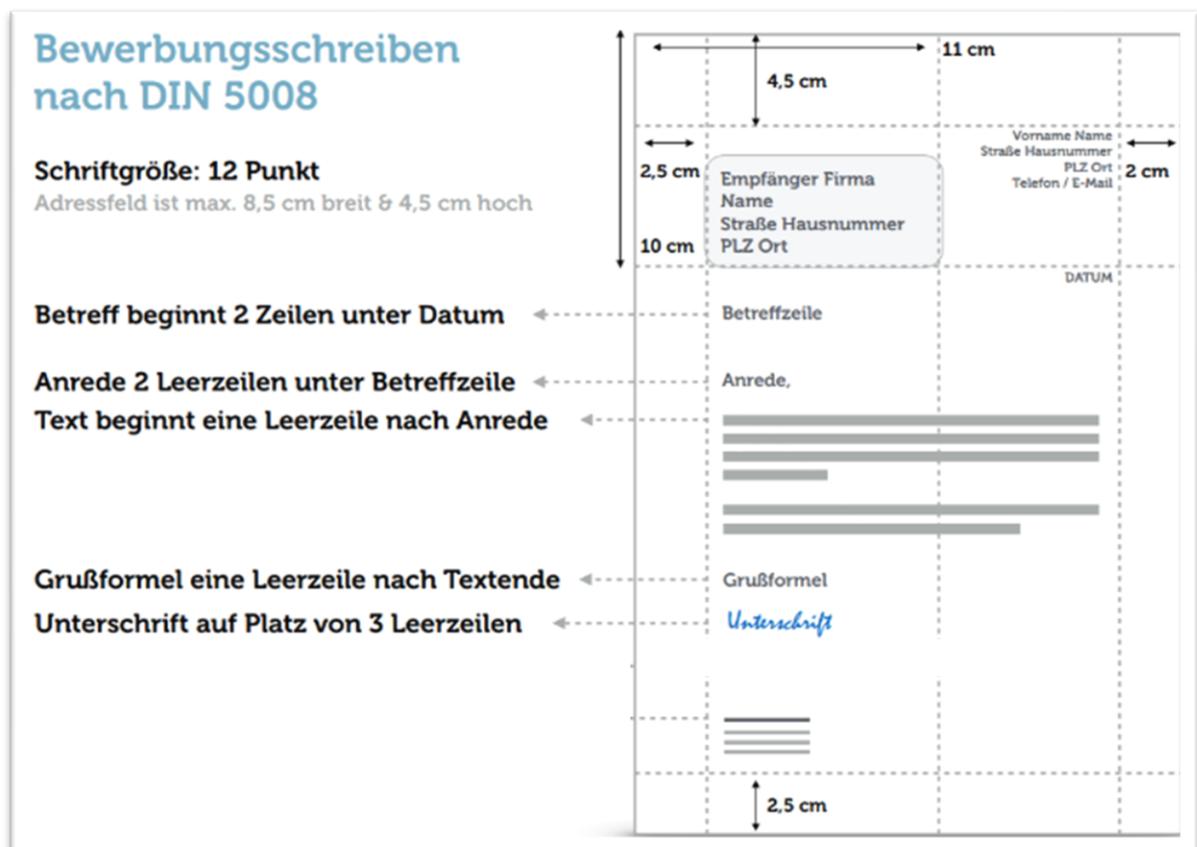
Deine Bewerbungsunterlagen umfassen:

- Anschreiben (max. eine DIN A4-Seite)
- Lebenslauf (max. 2 Seiten)
- Lichtbild (vom Fotografen!) eventuell auf separatem Deckblatt oder auf dem Lebenslauf
- Schul-, Ausbildungs- und Studienzeugnisse
- Praktikumsnachweise und Arbeitszeugnisse, (Sprach- oder IT-)Zertifikate

Sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (1) sowie die konkrete Stellenanzeige bzw. den Link zur Stelle (2) an

tanja.prior@fhdw.de (Studium in Paderborn) oder
careerservice-bi@fhdw.de (Studium in Bielefeld)

DIN-Vorgaben für ein Bewerbungsanschreiben (DIN 5008)



Solltest du Fragen haben, rufe uns gerne an oder sende eine Mail.

Deine Ansprechpartnerinnen:

Paderborn
 Tanja Prior
 Schulkoperationen
 Tel.: 05251 301-178
tanja.prior@fhdw.de

Bielefeld
 Sarah Hermstein & Iwona Socha
 Career Service
 Telefon: 0521 23842-270
careerservice-bi@fhdw.de