



## Kontakt

Kostenlose Servicetelefonnummer  
0800 223563736

## Wozu dient die Bewerbung?

Mit der (schriftlichen) Bewerbung gestalten wir den ersten Eindruck, stellen uns positiv und interessant dar und vermitteln, warum wir für eine Stelle geeignet sind.

## Aufbau einer Bewerbung

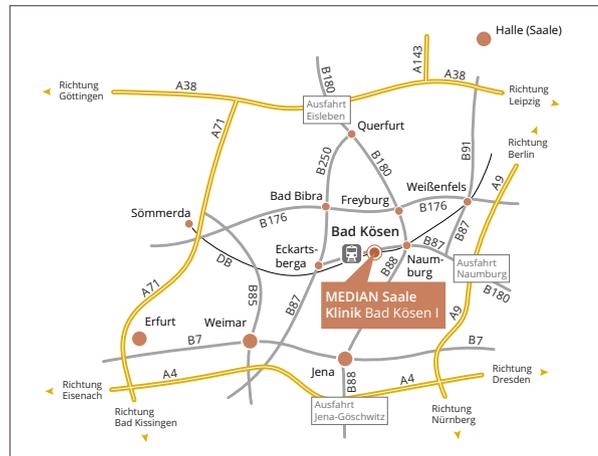
1. Anschreiben
2. Deckblatt
3. Lebenslauf
4. Zeugnisse

## Tipps für die Gestaltung einer Bewerbung

- Kopfzeile für die Kontaktdaten nutzen
- Durchgängiges Design für Anschreiben, Deckblatt und Lebenslauf



## MEDIAN Saale Klinik Bad Kösen I Bewerbungstraining



MEDIAN Saale Klinik Bad Kösen I  
Am Rechenberg 18 · 06628 Bad Kösen  
Telefon +49 34463 41-0 · Telefax +49 34463 41-799  
kontakt.wsk1@median-kliniken.de

[www.median-kliniken.de](http://www.median-kliniken.de)



## Tipps für das Anschreiben

- Anrede wenn möglich persönlich
- Aufbau logisch und gut argumentiert, individuell gestaltet, das Wichtigste zuerst
- Einleitung z. B. „... in Ihrer Anzeige vom ... suchen Sie ...“ oder über Erwähnung, wie man vom Stellenangebot erfahren hat
- Warum ich? Warum der Job? Hauptteil mit Ausbildung, Nennung praxisrelevanter Schwerpunkte und Erfahrungen, konkrete Tätigkeiten, Fertigkeiten und persönliche Stärken
- Warum das Unternehmen? Mögliche Begründung mit inhaltlichem Schwerpunkt der Abteilung, Unternehmenskultur
- Generell auf Rechtschreibung und Grammatik achten und Konjunktiv vermeiden, z. B. „Gern stehe ich Ihnen zu einem Gespräch zur Verfügung“ oder „Über ein persönliches Gespräch freue ich mich sehr.“  
NICHT: „Ich würde mich über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch sehr freuen.“
- Unterschrift mit blauer Tinte oder Unterschrift einscannen

## Inhaltliche Struktur des Lebenslaufes

1. Persönliche Daten
2. Ausbildung
3. Praktische Erfahrungen/Tätigkeiten
4. Auslandserfahrungen
5. Ehrenamt
6. Weitere Kenntnisse und Qualifikationen

Grundsätzlich: nur Relevantes in Bezug auf die Stelle und die Ausschreibung einbeziehen!

## Vorbereitung typischer Fragen im Vorstellungsgespräch

### Haben Sie gut hergefunden?

Smalltalk-Angebot, ähnlich wie „Hallo, wie geht es?“

### Würden Sie sich bitte kurz vorstellen?

Antwort in drei Schritten:

- **Ich bin:** Name, Alter, Wohnort etc.
- **Ich kann:** Qualifikationen, Ausbildung, praktische Erfahrungen
- **Ich will:** angegebenen Tätigkeitsbereich mit den eigenen Qualifikationen verknüpfen

### Nennen Sie uns drei Stärken und Schwächen von Ihnen?

- Persönliche Eigenschaften nennen
- Keine eigentlich positiven Dinge als negativ darstellen



- Keine abgedroschenen Floskeln verwenden, überlegen warum man Eigenschaften hervorhebt
- Bei Schwächen Lösungen aufzeigen und mit Situationen aus der Vergangenheit belegen

### Warum sollten wir uns für Sie entscheiden?

Fakten über Ihre Erfahrungen und Qualifikationen vorbringen.

### Haben Sie noch Fragen?

Sie sollten noch mind. eine Frage stellen können, z. B. „In welchem Team würde ich arbeiten?“, „Besteht die Möglichkeit, in andere Abteilungen hineinzuschnuppern?“, „Meine wichtigsten Fragen haben sich im Laufe unseres Gesprächs bereits geklärt.“ Bei Fragen bezüglich der Arbeitszeiten: „Was sind die Kernarbeitszeiten?“, „Gibt es feste Zeiten oder Gleitzeit?“

### Welche Gehaltsvorstellung haben Sie?

Zuvor erkundigen, welches Brutto-Jahresgehalt in der Branche üblich ist (feste Zahl oder Spanne nennen), begründen mit Ihren Qualifikationen und dem Nutzen, den Sie bringen.