BEWERBUNGEN

2.1 WAS BRAUCHE ICH?

a) Ordnen Sie die Begriffe zum Thema Bewerbung den Erklärungen zu.

1	der Lebenslauf	A	eine positive Antwort; das Gegenteil von Absage
2	die Stellenausschreibung	B	Darstellung aller wichtigen persönlichen Daten, wie Geburtsjahr, Geburtsort, Ausbildung, berufliche Erfahrungen und Kenntnisse
3	das Anschreiben	C	Synonym für Stellenanzeige, Stellenangebot
4	das Arbeitszeugnis	D	Zeitraum, in dem man sich um eine Stelle bewerben kann
5	die Zusage	E	Bewertung der Arbeit und Darstellung der Aufgaben durch den Arbeitgeber
6	die Arbeitsprobe	F	Arbeiten, die zeigen, was ein Bewerber kann und schon gemacht hat
7	die Bewerbungsfrist	G	ein Gespräch, in dem sich der Arbeitgeber und der Bewerber persönlich kennenlernen
8	das Vorstellungsgespräch	H	Text, in dem der Bewerber seine individuellen Qualifikationen und Fähigkeiten beschreibt und begründet, warum er/sie sich um die Stelle bewirbt und für die Stelle geeignet ist

1	2	3	4	5	6	7	8

b) Die Bewerbungsmappe: Kreuzen Sie an, was alles in eine Bewerbungsmappe gehört.



Persönliche Daten
Name: Katharina Weber
Geburtstag: 10. März 1995
Geburtsort: Düsseldorf

Schulausbildung
08/2001 - 07/2005 Martin Setter Grundschule
08/2005 - 07/2011 Carl Lenz-Realschule
Abschluss: Realschulreife (Notendurchschnitt 1,8)
08/2011 - 07/2013 Max Keber-Berufskolleg
Geplanter Abschluss: Juli 2013

Praktika
07/2011 - 08/2011 Frankfurt Airport Hotel
07/2012 - 08/2012 The Houston Hotel London

Sprachkenntnisse
Englisch: sehr gute Kenntnisse
Französisch: Grundkenntnisse

besondere Kenntnisse
MS Office
Internet MS Explorer und MS Outlook
Gute stenografische Kenntnisse

Führerschein
Klasse A

Katharina Weber
Hotelkauffrau

Hamburger Straße 21
40221 Düsseldorf
Telefon: (024032) 36 57 89
Mobil: (0117) 4 39 50 35
E-Mail: katharina.weber@p-mail.de

Sehr geehrter Herr Müller,

der von Ihnen ausgeschriebene Ausbildungsplatz als Hotelkauffrau im Hotel- und Gaststättengewerbe mit dem Fokus kaufmännische Administration hat mein Interesse geweckt. Besonders gefällt mir, dass Sie Ihren Auszubildenden viel Freiraum lassen, aber dennoch eigenständiges und zielstrebiges Arbeiten erwarten.

Bei Ihnen möchte ich gerne meine Ausbildung machen und bringe hierfür gute Voraussetzungen mit. Seit meinem Realschulabschluss (Notendurchschnitt 1,8) besuche ich das Max Keber-Berufskolleg in Düsseldorf und werde dieses im Sommer 2013 mit der Fachhochschulreife mit guten Noten abschließen, sodass ich meine Ausbildung am 1. September 2013 bei Ihnen beginnen kann.

Um mich optimal für meine Berufsausbildung vorzubereiten, habe ich bereits ein vierwöchiges Praktikum im Frankfurt Airport Hotel und ein sechswöchiges Auslandspraktikum im The Houston Hotel London gemacht. Dort konnte ich mein Organisationstalent und meine Kontaktfreudigkeit unter Beweis stellen.

Über die Gelegenheit, mich persönlich vorzustellen, würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Katharina Weber

- ☐ Lebenslauf
- ☐ Familienfoto
- ☐ Anschreiben
- ☐ Kopie des Personalausweises
- ☐ Zeugnis der (Hochschul-)Ausbildung
- ☐ Bescheinigung oder Zeugnis der letzten Arbeitgeber
- ☐ alle Jahreszeugnisse aus der Schule
- ☐ Zertifikate über Fortbildungen oder Sprachkenntnisse
- ☐ Stellenausschreibung

2.2 DIE ANONYME BEWERBUNG

Lesen Sie den Infotext über die anonyme Bewerbung und diskutieren Sie anschließend im Kurs über Vor- und Nachteile dieses Verfahrens. Erzählen Sie auch, was normalerweise in Ihrer Heimat zu einer Bewerbung gehört.

Ein unsympathisch wirkendes Bewerbungsbild oder der falsche Name können manchmal schon ausreichen, um bei einer Bewerbung eine Absage zu bekommen. Die Herkunft, das Geschlecht, das Alter oder der Familienstand können den Bewerbungsprozess beeinflussen. Um vor Diskriminierung bei der Stellensuche zu schützen und Chancengleichheit zu fördern, sollen bei der anonymen Bewerbung keine persönlichen Informationen genannt werden. Was zählt, das sind die Qualifikation, die Ausbildung, die Erfahrung – und sonst gar nichts. Die Identität des Bewerbers wird erst im Vorstellungsgespräch bekannt, denn bei einem persönlichen Kontakt können Vorurteile und Stereotypen leichter entkräftet werden. Diese anonymen Bewerbungen werden in Deutschland zurzeit aber nur von wenigen Arbeitgebern erlaubt.

LEBENSLAUF



Name: ?
Geburtsdatum: ?
Geburtsort: ?
Nationalität: ?
Familienstand: ?

2.3 DER TABELLARISCHE LEBENSLAUF

Der Lebenslauf gibt einen strukturierten und klaren Überblick über die bisherigen Qualifikationen und Erfahrungen. Der tabellarische Lebenslauf sollte nur eine, höchstens zwei Seiten umfassen. Er beinhaltet in der Regel diese sechs Rubriken:

- persönliche Daten (mit Bewerbungsbild)
- berufliche Erfahrungen
- Ausbildung
- Weiterbildungen
- sonstige Qualifikationen
- Interessen

In den meisten Lebensläufen werden die Stationen innerhalb der einzelnen Kategorien in anti-chronologischer Reihenfolge angegeben – das heißt, man beginnt mit seiner letzten Tätigkeit und reist von da an rückwärts durch die Zeit.

An das Ende des Lebenslaufs setzt man Ort, Datum und die Unterschrift.

a) Vervollständigen Sie den folgenden Lebenslauf mit den Begriffen.

Anschrift | Ausbildung | Dinslaken | Niederländisch | sonstige Qualifikationen | studentische Hilfskraft

Lebenslauf



Name:	Martine Boulier
: (1)	Alsterkrugchaussee 212
	22297 Dinslaken
Telefon:	0116/1466443
E-Mail:	martine.boulier@p-mail.de
Geburtsdatum und -ort:	14. Oktober 1993 in Brüssel
Familienstand:	ledig

BERUFSERFAHRUNG

seit 03/2017	Sprachen Verlag GmbH, Stuttgart freie Autorin im Bereich Englisch
04/2016 – 04/2017	Akademisches Auslandsamt der Universität Aldenhoven (2) • Betreuung der ausländischen Studierenden • Durchführung der Orientierungskurse
08/2015 – 10/2015	Language Institute, Berlin Praktikum • Englischlehrerin • Beratungsarbeit • Gestaltung des Kulturprogramms

(3)

seit 10/2017	Masterstudium „Mehrsprachigkeit und Bildung", Universität Dinslaken
10/2014 – 05/2017	Bachelorstudium „Anglistik", Universität Aldenhoven (Gesamtnote 1,6)
10/2005 – 07/2014	„Deutsche Auslandsschule" in Brüssel, Belgien (Abiturnote 1,8)

WEITERBILDUNGEN UND (4)

Sprachen Verlag GmbH	Fortbildung: „Einführung in die Arbeit als freie Redakteurin" (01/2014)
Akademie der Sprachen	Fortbildung zum Trainer für interkulturelle Kompetenz an Hochschulen (04/2016)
Deutsch	Muttersprache
Französisch	Muttersprache
Englisch	verhandlungssicher
(5)	verhandlungssicher
MXyText	sehr gute Kenntnisse
MXyPhoto	gute Kenntnisse

INTERESSEN

Mitglied im Verband M e. V. (Mehrsprachigkeit), Reisen, Fortbildungen

(6), 12. März 2018 Martine Boulier

b) Stellen Sie sich vor, Sie sind Personalchef und bekommen diesen Lebenslauf. Welche Erfahrungen und Kenntnisse finden Sie besonders interessant? Welche Charaktereigenschaften können Sie sich bei der Bewerberin vorstellen? Was gefällt Ihnen nicht so gut?

c) Verfassen Sie Ihren eigenen Lebenslauf. Sammeln Sie dann alle Lebensläufe im Kurs ein. Jeder Kursteilnehmer zieht einen Lebenslauf (es darf nicht der eigene sein). Lesen Sie sich den Lebenslauf gut durch und geben Sie anschließend drei Informationen an den Kurs weiter. Die anderen müssen raten, um wen es sich handelt.

Diese Person ist 1993 geboren. Sie spricht drei Fremdsprachen und hat Elektrotechnik studiert.

2.4 DAS ANSCHREIBEN

a) Diskutieren Sie mit Ihrem Partner oder im Kurs, warum das Anschreiben der wichtigste Teil der Bewerbung ist. Lesen Sie dann den Text.

Das Ziel eines Anschreibens ist es, Interesse für die eigene Person zu wecken und zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Sehr wichtig ist es, einige inhaltliche und formelle Regeln zu beachten, zum Beispiel:

- Man muss Absender und Adressaten richtig platzieren (erst Absender, dann Adressat)
- der Betreff, also das Thema des Anschreibens, muss genau formuliert sein
- die Verabschiedung muss freundlich sein

Dazwischen muss man überzeugend darstellen, warum man sich für diese Arbeit interessiert und welche wichtigen Qualifikationen man für den Beruf mitbringt. Außerdem muss man erklären, warum eine Stelle speziell bei diesem Unternehmen reizvoll ist. Wenn es in der Stellenausschreibung gefordert wird, muss man im Anschreiben auch angeben, wann man frühestens die Arbeitsstelle beginnen kann und welches Jahresgehalt man sich vorstellt.

b) Lesen Sie das Anschreiben und ergänzen Sie die fehlenden Angaben mithilfe des Lebenslaufs.

Martine Boulier
Alsterkrugchaussee 212
22297 Dinslaken

Universität Dinslaken
Sprachenzentrum
Universitätsstr. 2
20354 Dinslaken

Dinslaken, 12.03.2018

Bewerbung als studentische Hilfskraft im Sprachenzentrum

Sehr geehrte Frau Dr. Stricker,

schon immer habe ich mich für Fremdsprachen begeistert. Seit meiner Immatrikulation an der Universität Dinslaken kenne ich das Angebot Ihres Sprachenzentrums und auch das neue Selbstlernzentrum sehr gut, da ich es selbst regelmäßig nutze, um meine Fremdsprachenkenntnisse zu vertiefen.

Ich bin Studentin im ersten Semester im Masterstudiengang _____ (1). Zuvor habe ich mein Bachelorstudium der Anglistik an der _____ (2) mit der Note 1,6 abgeschlossen.

Fremdsprachen zu lernen, aber auch zu lehren, ist meine große Leidenschaft, und ich habe schon verschiedene Erfahrungen auf diesem Gebiet gesammelt. Während meines Bachelorstudiums war ich im Rahmen eines Praktikums erstmals als Englischlehrerin beim Language Institut in _____ (3) tätig. In dieser Zeit zählten auch die Beratung der Kursteilnehmer und die _____ (4) zu meinen Aufgaben. Die gewonnenen Erfahrungen konnte ich anschließend bei der Sprachen Verlag GmbH erfolgreich einsetzen, wo ich seit _____ (5) als freie Autorin im Bereich Englisch arbeite. Während meines Studiums war ich auch als studentische Hilfskraft im _____ (6) der _____ (7) tätig. Durch meine Arbeit dort bin ich es gewohnt, Studenten zu betreuen und zu beraten.

Da ich in Belgien geboren und aufgewachsen bin, gehört Mehrsprachigkeit für mich schon immer dazu. Neben meinen Muttersprachen Deutsch und Französisch beherrsche ich Englisch und Niederländisch. Es macht mir große Freude, andere beim Erlernen einer Sprache zu unterstützen.

Ich freue mich, wenn Sie meine Bewerbung anspricht und Sie mich zu einem persönlichen Gespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen

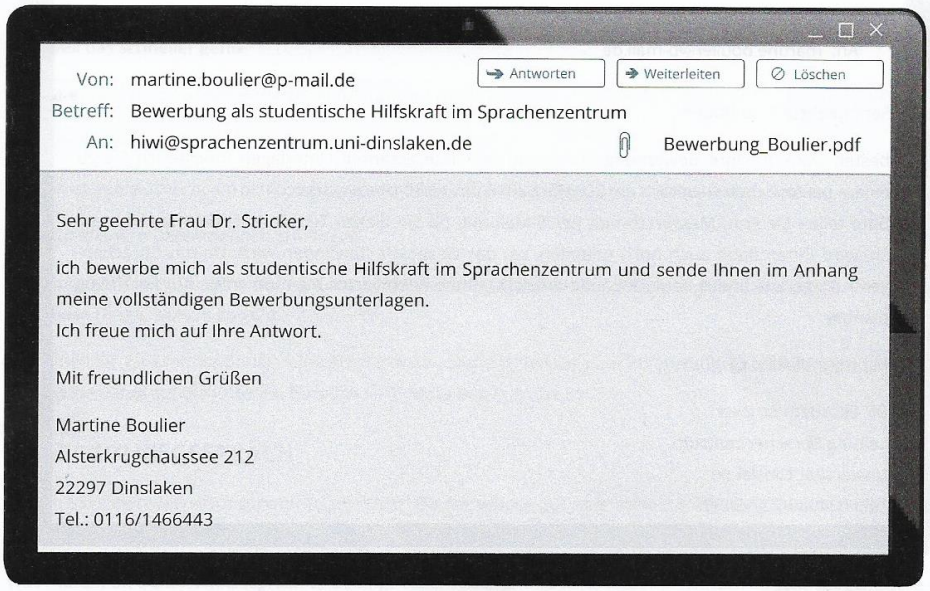
Martine Boulier

Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse und Bescheinigungen

c) Lesen Sie nun noch einmal die Stellenausschreibung B aus Aufgabe 1.2 a). Vergleichen Sie die Anforderungen mit den Kenntnissen und Erfahrungen von Martine Boulier. Denken Sie, diese Bewerberin passt gut zur Stelle? Welche Anforderungen erfüllt sie, welche nicht? Würden Sie sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen? Begründen Sie.

2.5 DER ERSTE KONTAKT

a) Lesen Sie den folgenden E-Mail-Wechsel und beantworten Sie anschließend die Fragen.



Antworten | Weiterleiten | Löschen

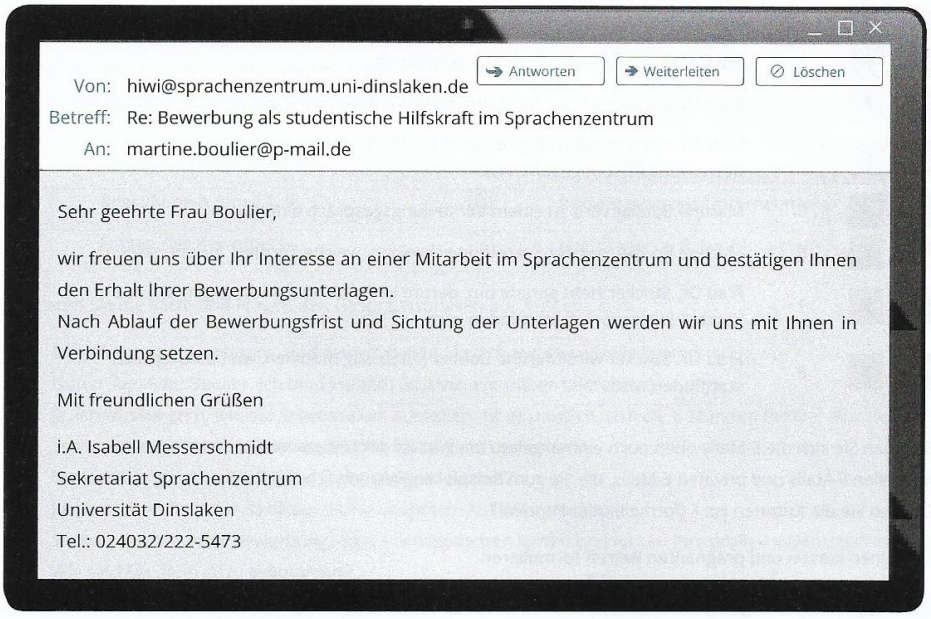
Von: martine.boulier@p-mail.de
Betreff: Bewerbung als studentische Hilfskraft im Sprachenzentrum
An: hiwi@sprachenzentrum.uni-dinslaken.de
Bewerbung_Boulier.pdf

Sehr geehrte Frau Dr. Stricker,

ich bewerbe mich als studentische Hilfskraft im Sprachenzentrum und sende Ihnen im Anhang meine vollständigen Bewerbungsunterlagen.
Ich freue mich auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen

Martine Boulier
Alsterkrugchaussee 212
22297 Dinslaken
Tel.: 0116/1466443



Antworten | Weiterleiten | Löschen

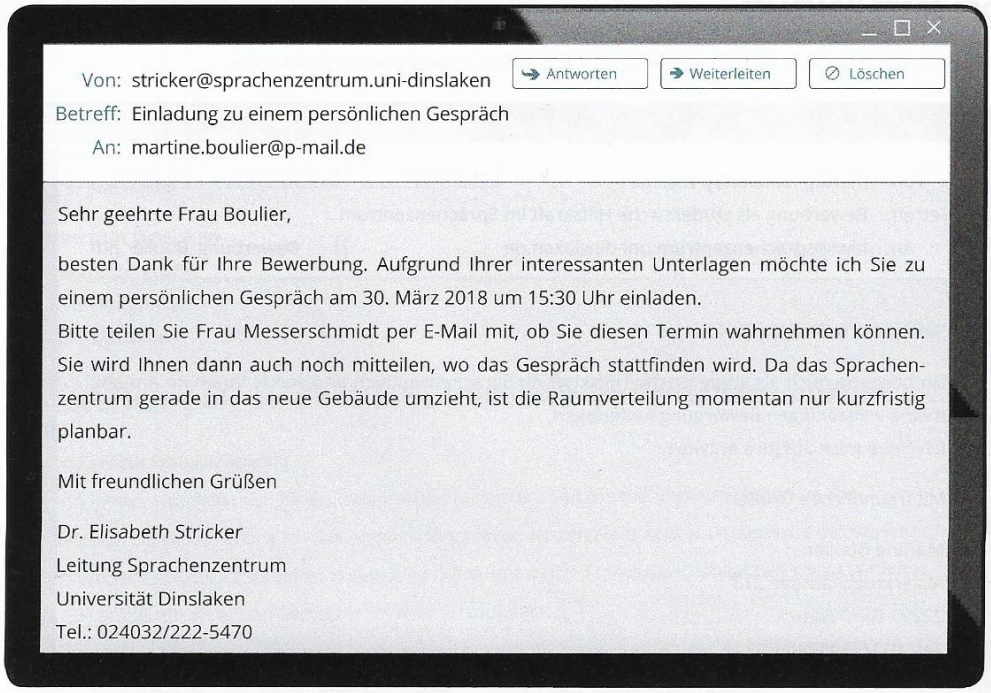
Von: hiwi@sprachenzentrum.uni-dinslaken.de
Betreff: Re: Bewerbung als studentische Hilfskraft im Sprachenzentrum
An: martine.boulier@p-mail.de

Sehr geehrte Frau Boulier,

wir freuen uns über Ihr Interesse an einer Mitarbeit im Sprachenzentrum und bestätigen Ihnen den Erhalt Ihrer Bewerbungsunterlagen.
Nach Ablauf der Bewerbungsfrist und Sichtung der Unterlagen werden wir uns mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. Isabell Messerschmidt
Sekretariat Sprachenzentrum
Universität Dinslaken
Tel.: 024032/222-5473



Von: stricker@sprachenzentrum.uni-dinslaken
Betreff: Einladung zu einem persönlichen Gespräch
An: martine.boulier@p-mail.de

Antworten | Weiterleiten | Löschen

Sehr geehrte Frau Boulier,

besten Dank für Ihre Bewerbung. Aufgrund Ihrer interessanten Unterlagen möchte ich Sie zu einem persönlichen Gespräch am 30. März 2018 um 15:30 Uhr einladen.
Bitte teilen Sie Frau Messerschmidt per E-Mail mit, ob Sie diesen Termin wahrnehmen können. Sie wird Ihnen dann auch noch mitteilen, wo das Gespräch stattfinden wird. Da das Sprachenzentrum gerade in das neue Gebäude umzieht, ist die Raumverteilung momentan nur kurzfristig planbar.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Elisabeth Stricker
Leitung Sprachenzentrum
Universität Dinslaken
Tel.: 024032/222-5470

Richtig oder falsch?

R	F	1	Martine Boulier hängt ihre Bewerbungsunterlagen an die E-Mail an.
R	F	2	Die E-Mail richtet sie an Frau Messerschmidt.
R	F	3	Frau Messerschmidt bestätigt ihr, dass ihre Bewerbung gut angekommen ist.
R	F	4	Frau Messerschmidt wird sich direkt bei Martine Boulier melden, wenn die Bewerbungsfrist abgelaufen ist.
R	F	5	Martine Boulier wird zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.
R	F	6	Martine Boulier soll der Sekretärin schreiben, welche Termine ihr gut passen.
R	F	7	Frau Dr. Stricker zieht gerade um, darum kann sie noch nicht sagen, wo das Vorstellungsgespräch stattfinden wird.
R	F	8	Frau Dr. Stricker wird Martine Boulier kurzfristig mitteilen, wo das Gespräch stattfinden wird.

b) Schauen Sie sich die E-Mails oben noch einmal genau an. Was ist der Unterschied zwischen diesen formellen E-Mails und privaten E-Mails, die Sie zum Beispiel an Freunde schicken?
Ordnen Sie die Kriterien zu: F (formell) oder P (privat)

- [ ] einen kurzen und prägnanten Betreff formulieren
- [ ] Als Anrede „Sehr geehrte/r Frau/Herr ...“ oder „Sehr geehrte Damen und Herren“ wählen. „Hallo“ oder „Guten Tag zusammen!“ sind tabu.
- [ ] Sehr beliebt sind Emoticons oder Smilies.
- [ ] Der Betreff kann auch leer bleiben, wenn es schnell gehen muss.
- [ ] Korrekte Rechtschreibung und Groß- und Kleinschreibung sind Pflicht.
- [ ] Smilies und Emoticons sind absolut tabu.

- [ ] Gerade nach einem Urlaub hängt man gerne so viele Fotos wie möglich an, um dem anderen alles zeigen zu können.
- [ ] Wie bei einer SMS ist die Rechtschreibung nicht so wichtig. Viele schreiben auch alles klein, weil das schneller geht.
- [ ] Man sollte auch Absätze machen und auf Umbrüche achten.
- [ ] Die Anrede ist ganz egal. Man kann sie auch weglassen.
- [ ] Es ist gebräuchlich, am Schluss eine vollständige Adress-Signatur unter den Namen zu setzen.
- [ ] nur kleinere Datenmengen anhängen
- [ ] Komma, Punkt, Absatz – das wird alles nicht so streng gesehen. Der andere versteht auch ohne diese Dinge, worum es geht.

c) Schreiben Sie für Martine Boulier eine Antwortmail auf die Einladung zum Vorstellungsgespräch. Achten Sie dabei auf die Kriterien für offizielle E-Mails aus Aufgabe b).

2.6 BEWERBUNGSGESPRÄCH

a) Hatten Sie schon Bewerbungsgespräche? Waren die Gespräche gut oder schlecht? Wie lang dauerten die Gespräche ungefähr? Wie fühlten Sie sich dabei? Erzählen Sie von Ihren Erfahrungen.

b) Was muss man bei einem Gespräch unbedingt beachten und was sollte man auf keinen Fall tun? Sprechen Sie in einer Kleingruppe und einigen Sie sich auf 3 *Dos* und 3 *Don'ts* beim Bewerbungsgespräch. Stellen Sie Ihre Tipps anschließend im Kurs vor.

c) Sie hören Auszüge aus einem Bewerbungsgespräch. Bringen Sie während des Hörens den typischen Ablauf in die richtige Reihenfolge.

	Selbstpräsentation des Bewerbers		Verabschiedung
1	Begrüßung & Small Talk		Präsentation des Unternehmens
	Fragen des Bewerbers		Nachfragen z. B. zur Motivation

d) Sortieren Sie die Sätze und Fragen den Gesprächsphasen aus Aufgabe c) zu.

A Das klingt sehr interessant. Und warum haben Sie sich auf diese Stelle beworben?
B Guten Tag, Frau Boulier. Ich bin Elisabeth Stricker. Wir haben telefoniert!
C Ja, ich wüsste gern, wie die Arbeitszeiten aussehen. Ist es möglich, sich die 6 Stunden flexibel einzuteilen?
D Schön, dass Sie hier sind. Haben Sie den Raum gleich gefunden?
E Und warum glauben Sie, für die Stelle geeignet zu sein?
F Ja, herzlichen Dank für das freundliche Gespräch. Auf Wiedersehen!
G Sie schreiben in Ihrer Bewerbung, dass Fremdsprachen lernen und lehren Ihre große Leidenschaft ist. Wie sind Sie denn dazu gekommen?
H Ich konnte heute einen recht guten Eindruck von Ihnen bekommen. Wir melden uns dann bis Ende der Woche bei Ihnen. Vielen Dank, dass Sie gekommen sind.
I Danke für die Einladung zum Gespräch. Ich freue mich, hier zu sein.
J So, vielleicht stelle ich Ihnen als Erstes kurz uns und das Sprachenzentrum vor.
K Haben Sie denn vielleicht noch Fragen an uns?

1	2	3	4	5	6
B,					

e) Ergänzen Sie die Lücken. Kontrollieren Sie Ihre Lösungen beim zweiten Hören.

Im Sprachenzentrum arbeiten vier f (1) Mit (2) und vier stud (3) H (4). Es w (5) Kurse zu z (6) ver (7) Sprachen ange (8). Außerdem w (9) im letzten S (10) ein Selbstlernzentrum aufg (11).

Als f (12) Autorin bekommt Martine nur un (13) Aufträge. De (14) sucht Sie eine f (15) Stelle mit ger (16) Einkommen. Sie m (17) auch mehr Ko (18) zu Menschen haben als (19) Studium und (20) (21) Arbeit als Au (22). Die Arbeitsz (23) m (24) Martine mit ihrem Stunden (25) abstimmen. Das audio (26) Lernen interessiert sie besonders, d (27) sie glaubt, dass diese Art des Lernens die Z (28) ist.

f) Kreuzen Sie an, was Stärken und was Schwächen im Berufsleben sein können. Ergänzen Sie weitere Stärken und Schwächen. Wählen Sie anschließend aus, was am besten zu Ihnen passt. Besprechen Sie Ihre Lösung in einer Kleingruppe.

	Stärken	Schwächen	passt zu mir
1 Ich bin ungeduldig.			
2 Ich bin zu nett.			
3 Ich bin sehr teamfähig.			
4 Ich bin sehr kreativ.			
5 Ich bin ein Perfektionist!			
6 Ich bin flexibel.			
7 Ich habe wenig Praxiserfahrung.			
8 Ich kann gut unter Zeitdruck arbeiten.			
9 Ich kann neue Aufgaben schnell verstehen.			
10 Ich arbeite manchmal zu viel.			
11 Ich werde vor Publikum schnell nervös.			
12 Ich bin kommunikationsfähig.			
13 Ich kann schlecht nein sagen.			
14 Ich bin extrem ehrgeizig.			
15 Ich bin sehr zuverlässig.			
16 Ich arbeite am liebsten allein.			
17 Ich mache Aufgaben lieber selbst, statt zu delegieren.			
18			
19			
20			

g) Spielen Sie mit Ihrem Partner ein Bewerbungsgespräch nach. Wählen Sie hierfür eine Rollenkarte aus und bereiten Sie Ihre Rolle vor. Sie sind der Bewerber, Ihr Partner der Arbeitgeber. Wählen Sie dann eine neue Rollenkarte und tauschen Sie die Rollen.

Janni Korall, 34 Jahre
Sie ist Mutter von 2 Kindern im Alter von 2 und 4 Jahren. Nach ihrem Jura-Studium hat sie 3 Jahre lang als Anwältin in einer großen Kanzlei gearbeitet. Die letzten 4 Jahre war sie in Elternzeit. Wichtig ist ihr, dass die Arbeitszeiten mit der Kinderbetreuung übereinstimmen.

Anwaltskanzlei „Kuhn & Co." sucht Unterstützung des Anwaltteams!
Ihre Aufgaben:
- Betreuung unserer Mandanten in allen Rechtsangelegenheiten
- Vertretung der Mandanten bei Gerichtsprozessen

Linus Cori, 45 Jahre
Er hat 18 Jahre lang als Architekt bei Immobilien4life gearbeitet. Die Firma ist jedoch nun bankrott, sodass Linus einen neuen Arbeitgeber sucht. Ihm ist Sicherheit im Beruf besonders wichtig.

Vollzeit-Stelle bei Architektenbüro „Ackenbach"
Ihre Aufgaben:
- Planung von Projekten im Verwaltungs-, Wohnungs- und Klinikbau
- mind. 3 Jahre Berufserfahrung

Paula Steger, 28 Jahre
Sie hat in Berlin Maschinenbau studiert und ihr Masterstudium erfolgreich abgeschlossen. Nun ist sie auf der Suche nach ihrer ersten festen Arbeitsstelle. Abgesehen von ein paar Studentenjobs hat sie keine Berufserfahrung.

Koordinator in Automobilentwicklung gesucht!
Ihre Aufgaben:
- Projekt-Koordination
- Dokumentation des Projektverlaufs
- Präsentation der Projektergebnisse

Pedro Buffalo, 24 Jahre
Er studiert zurzeit Medizin an der Universität Köln. Neben dem Studium möchte er eine Hiwi-Stelle im Krankenhaus annehmen. Am liebsten möchte er morgens arbeiten, damit er nachmittags für seine Klausuren lernen kann.

Augenklinik Bonn sucht studentische Hilfskräfte!
Zu Ihren Aufgaben gehört:
- Dokumentation und Auswertung von Daten im Rahmen von Therapiestudien
- administrative Aufgaben

BEWERBUNGSGESPRÄCHE FÜHREN

Arbeitgeber:
- *Guten Tag! / Herzlich willkommen! / Schön, dass Sie da sind!*
- *Bitte nehmen Sie Platz.*
- *Wir arbeiten im Bereich ...*
- *Wieso bewerben Sie sich um diese Stelle?*
- *Haben Sie bereits Erfahrungen im Bereich ...?*
- *Was glauben Sie, warum Sie für die Stelle geeignet sind?*
- *Welche Erwartungen haben Sie an Ihre Arbeitsstelle?*
- *Wann könnten Sie bei uns frühestens anfangen zu arbeiten?*
- *Haben Sie vielleicht noch Fragen an mich?*
- *Vielen Dank, dass Sie da waren. Sie werden von uns im Laufe der Woche hören.*

Bewerber:
- *Guten Tag! / Vielen Dank für die Einladung.*
- *Ich habe ... Jahre Berufserfahrung im Bereich ...*
- *Ich würde mich selber als zielstrebig / flexibel / selbstbewusst / ... beschreiben.*
- *Ich habe im Jahr ... mein Studium / meine Ausbildung ... erfolgreich abgeschlossen.*
- *Ich wünsche mir ...*
- *Mir ist besonders wichtig, dass ...*
- *Wäre es möglich, dass ...?*
- *Ich arbeite lieber ...*
- *Ich könnte ab dem ... bei Ihnen anfangen zu arbeiten.*
- *Vielen Dank für das angenehme / freundliche / informative / ... Gespräch.*

R