



DURCHSTARTEN –

Ihr 1x1 für einen perfekten Einstieg in die Praxis

Grußwort

Liebe Studierende,
liebe AbsolventInnen,

seit 2004 werden Studierende und AbsolventInnen unserer Hochschule durch das Career Center und das Büro für regionale Zusammenarbeit beim Studium, in Praxis und im Beruf begleitet. Unser umfangreiches Netzwerk aus regionalen und überregionalen Unternehmen, Vereinen und Institutionen bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten, berufliche Kontakte zu knüpfen und Ihre Karriere zu beginnen. Mit der „Connect You – Regionale Messe der Sozialwirtschaft und Wirtschaft“ in Stendal sowie unserer jährlichen Firmenkontaktmesse in Magdeburg stellt Ihnen die Hochschule hervorragende Plattformen bereit, um mit Ihren zukünftigen Arbeitgebern ins Gespräch zu kommen.

Damit Ihnen diese Gespräche und auch spätere Vorstellungsgespräche gut gelingen, bereitet Sie das Career Center durch verschiedene Workshops und Seminare, im Rahmen des Studium Generale, optimal auf Ihren Berufseinstieg vor und beantwortet Fragen rund um den Bewerbungsprozess. Zudem haben Sie in individuellen Orientierungs- und Karriereberatungen die Chance, Ihren ganz persönlichen Lebenslauf zu besprechen. Vereinbaren Sie dazu gern einen Termin mit unseren Ansprechpartnern vor Ort.



Mit dem Stellen- und Informationsportal „Nachwuchsmarkt“ auf der Seite www.nachwuchsmarkt.de bietet Ihnen unsere Hochschule ein Instrument, mit dem die Suche für Ihren erfolgreichen Berufsstart besser gelingen kann. Unternehmen, Organisationen und Vereine aus der Region und der ganzen Bundesrepublik präsentieren Ihnen hier ihre attraktiven Angebote zu Praktika, Nebenbeschäftigungen, Festanstellungen sowie Abschlussarbeiten.

Diese Broschüre soll Ihnen einen Überblick zu nationalen und internationalen Bewerbungsverfahren geben und dabei helfen, Ihre ganz individuellen Bewerbungsunterlagen zusammenzustellen. Nehmen Sie sich Zeit und blättern Sie durch die vielen nützlichen Tipps und Tricks rund um die Themen Bewerbungsschreiben, Vorstellungsgespräche und Berufseinstieg.

„Der Schlüssel zum Erfolg ist Selbstvertrauen. Der Schlüssel zum Selbstvertrauen ist gute Vorbereitung.“
(Arthur Ashe)

In diesem Sinne wünschen wir Ihnen für Ihren weiteren Weg viel Erfolg und Selbstvertrauen!

Ihre Prof. Dr. Anne Lequy
Rektorin

Inhalt

1 Wozu ein Bewerbungsratgeber?	7
2 Vor der Bewerbung	8
2.1 Die Jobsuche	8
2.2 Das Telefongespräch	9
2.3 Der Messebesuch	9 – 11
3 Die schriftliche Bewerbung	12
3.1 Die Checkliste	12
3.2 Die Bewerbungsunterlagen	13 – 19
3.3 Das Bewerbungsfoto	20
3.4 Die Initiativbewerbung	20
3.5 Die Online-Bewerbung	21
3.6 Das Anonymisierte Bewerbungsverfahren	21
4 Die Bewerbung auf Englisch	22
4.1 Cover Letter	22, 26
4.2 Curriculum Vitae	23 – 26
4.3 Nützliches Vokabular und Phrasen	28 – 29
4.4 Der Europass	30

5 Nach der Bewerbung	32
5.1 Das Telefoninterview	32
5.2 Das Assessment Center	32
5.3 Das Vorstellungsgespräch	33
5.4 Der Fragenkatalog	34
6 In den Job starten	36
6.1 Der Arbeitsvertrag	36
6.2 Die ersten Tage und die Probezeit	38
6.3 Ihre persönliche Weiterentwicklung	38
7 Mit Netzwerken zum Ziel	40
7.1 Netzwerken – Vitamin B selbst erarbeiten	40 – 41
7.2 Die Firmenkontaktmesse	42 – 43
7.3 Der Nachwuchsmarkt	44
Glossar Career Guide	46 – 47
Untersützung vor Ort	58 – 59
Zum Wissenschaftsstandort Magdeburg-Stendal	60
Wissenschaftlicher Nachwuchs in Sachsen-Anhalt	61



1 Wozu ein Bewerbungs- ratgeber?

Der Ratgeber steht Ihnen VOR, WÄHREND und NACH der Bewerbung mit

- › Tipps und Tricks,
- › Beispielen,
- › Hinweisen,
- › Bemerkungen und
- › konkreten Ansprechpartnern

zur Seite.

Durch unsere tägliche Zusammenarbeit mit Studierenden, die sich in der Bewerbungsphase befinden, sei es für Praktika, Abschlussarbeiten, Nebenbeschäftigungen oder den Berufsstart, stellen wir immer wieder ähnliche Probleme und Verunsicherungen hinsichtlich des richtigen Verfahrens fest. Auch in unseren Bewerbungsworkshops suchen die Studierenden aller Fachrichtungen zu wiederkehrenden Themen Rat.

Um Ihnen einen Überblick über die derzeit gängigen Bewerbungsverfahren zu geben, haben wir diesen Ratgeber für Sie zusammengestellt. Anhand der hier aufgeführten Bewerbungsschritte und Tipps können Sie Ihre ganz individuellen Bewerbungsunterlagen zusammenstellen und somit sicherstellen, dass Sie bei Ihrem zukünftigen Arbeitgeber von Anfang an den bestmöglichen Eindruck hinterlassen.

Dabei begleitet Sie der Ratgeber VOR, WÄHREND und auch NACH der Bewerbung. Zusätzlich haben wir nützliche Tipps rund um die Bewerbung auf Englisch für Sie zusammengetragen, da diese in einer internationalisierten Welt zunehmend an Bedeutung gewinnt.

Haben Sie Fragen? Dann sprechen Sie uns gern an.

Bis dahin wünschen wir Ihnen bei der Suche, der Bewerbung und Vorstellung bei Ihrem Wunscharbeitgeber viel Erfolg!

Career Center
Katrin Gruschka
(zuständig für alle Standorte)

(0391) 886 44 63
katrin.gruschka@h2.de

Hochschule Magdeburg-Stendal,
Forschungs- und Entwicklungszentrum,
Breitscheidstraße 51,
39114 Magdeburg, Raum 1.13

Sprechzeiten:
jederzeit nach Vereinbarung

Büro für reg. Zusammenarbeit
Doreen Falke
(zuständig für Standort Stendal)

(03931) 2187 48 25
doreen.falke@h2.de

Hochschule Magdeburg-Stendal
Haus 2, Osterburger Str. 25,
39576 Stendal, Raum 2.05.3

Sprechzeiten:
Mo bis Fr: 9.30 – 11.30 Uhr
Di und Do: 13.30 – 14.30 Uhr

2 Vor der Bewerbung

Vor der Bewerbung gibt es verschiedene Schritte und Möglichkeiten, erstmalig mit dem vielleicht künftigen Arbeitgeber in Kontakt zu treten. Nachfolgend eine Zusammenfassung zu dieser Thematik.

2.1 Die Jobsuche

Der erste Schritt für die Stellensuche ist die Selbsteinschätzung. Überlegen Sie sich, wo Ihre beruflichen wie persönlichen Stärken liegen und wie Sie Ihre Potenziale ansprechend hervorbringen können, um Ihre Karriere zielbringend voranzutreiben.

Dabei stehen Ihnen zahlreiche Suchmöglichkeiten zur Verfügung. Online-Jobbörsen sind oftmals die erste Anlaufstelle bei der Jobsuche. Allerdings können Sie auch auf Unternehmenswebseiten, Jobmessen, Branchen- und Fachliteratur, Betriebsbesichtigungen oder durch persönliche Netzwerke auf interessante Stellenangebote stoßen. Selbst der klassische Blick in Zeitungsannoncen kann sich als durchaus lohnend erweisen.

Anlaufstellen für die Jobsuche:

- › Online-Jobbörsen
- › Unternehmenswebseiten
- › Jobmessen
- › Branchen- und Fachliteratur
- › Betriebsbesichtigungen
- › persönliche Netzwerke

Auch das Karriereportal „Nachwuchsmarkt“ des Career Centers der Hochschule Magdeburg-Stendal unterstützt Sie bei Ihrer Jobsuche. Unser Jobportal richtet sich insbesondere an Studierende und AbsolventInnen und bietet eine Vielzahl an Ausschreibungen für Festanstellungen, Trainee-Stellen, Praktika, das Verfassen von Abschlussarbeiten in Unternehmen sowie Nebentätigkeiten.

Nehmen Sie sich Zeit für die Jobsuche! Haben Sie eine interessante Stellenausschreibung gefunden, beginnen Sie mit einer umfangreichen Recherche. Informieren Sie sich auf der Homepage Ihres Wunscharbeitgebers über Standorte, Sachgebiete, dessen inhaltliche Ausrichtung sowie die Unternehmensphilosophie und fertigen Sie sich dazu Notizen an.

Das Karriereportal unserer Hochschule: nachwuchsmarkt.de



2.2 Das Telefongespräch

Haben Sie keine Angst, während Ihrer Recherche auch zum Hörer zu greifen! Durch ein Telefongespräch können Sie schon einen ersten positiven Eindruck bei Ihrem zukünftigen Arbeitgeber hinterlassen.

Aber auch beim Telefonat gilt: Bereiten Sie sich gut darauf vor! Nutzen Sie dazu die Informationen auf der Unternehmenswebsite und überlegen Sie sich bestenfalls schon Fragen an den Personaler.

Während des Gesprächs müssen Sie damit rechnen, dass Nachfragen zu Ihrem beruflichen und/oder akademischen Werdegang gestellt werden können. Am besten halten Sie dazu Ihre erforderlichen Unterlagen wie beispielsweise Ihren Lebenslauf bereit. So sind Sie optimal für eventuelle Rückfragen gewappnet.

Stellen Sie sich zu Beginn kurz vor und beziehen Sie sich auf die Stellenausschreibung, die Ihr Interesse geweckt hat. Geben Sie danach die wichtigsten Eckpunkte Ihres bisherigen Werdegangs an und gehen Sie kurz auf Ihre Kompetenzen und Potenziale ein.

Checkliste fürs Telefongespräch:

- ✓ Unternehmensinfos sammeln
- ✓ Lebenslauf bereithalten
- ✓ kurzfassen
- ✓ Name von Bezugsperson zur ausgeschriebenen Stelle

Falls Sie zuvor schon mit jemandem gesprochen haben, beziehen Sie sich im Anschreiben auf das Telefonat mit dieser Person. Sie haben damit nicht nur einen Wiedererkennungswert, sondern hinterlassen gleichzeitig einen positiven Eindruck.

2.3 Der Messebesuch

Jobmessen bieten die Möglichkeit, mit Vertretern Ihres Wunscharbeitgebers in direkten Kontakt zu treten. Auch hier gilt: Bereiten Sie sich bestmöglich vor! Erstellen Sie sich eine Übersicht mit den Unternehmen, die Sie unbedingt besuchen möchten, und informieren Sie sich über deren Philosophie und entsprechende Ansprechpartner.

Nicht nur die Vorbereitung ist wichtig, sondern auch Ihr eigenes Auftreten am Messetag. Kleiden Sie sich dezent und förmlich. Ein gepflegter Gesamteindruck ist dabei genauso entscheidend wie Ihre ersten Worte.

Für das eigentliche Messegespräch gilt: Steigen Sie locker und unverfänglich in das Gespräch ein. Beantworten Sie gestellte Fragen und halten Sie dabei Augenkontakt. Scheuen Sie sich nicht davor, Nachfragen zu stellen, wenn Sie etwas nicht verstanden haben.

Wenn es vom Arbeitgeber gewünscht ist, überreichen Sie abschließend Ihren Lebenslauf oder Ihren Bewerbungsflyer und lassen Sie sich eine Visitenkarte geben. Schreiben Sie am Tag darauf eine E-Mail, in der Sie sich für das interessante Gespräch bedanken.

Beispiel eines Bewerbungsflyers

Vorderseite

Referenzen

„Neben ihrer herausragenden fachlichen Qualifikation zeichnet sich Frau Mustermann durch Freundlichkeit, Optimismus und hohe Teamfähigkeit aus. Die ihr übertragenen Aufgaben erfüllte sie stets zu unserer vollsten Zufriedenheit.“

Max Muster,
Musterfirma A

„Frau Mustermann zeichnete sich vom ersten Tag an durch schnelle Auffassungsgabe und hohes Engagement aus. Sie brachte sich sowohl fachlich als auch menschlich schnell ins Team ein und erwarb sich den Respekt und die Sympathie ihrer Kollegen. Ebenso aufgeschlossen zeigte sie sich gegenüber Anregungen und Kritik.“

Klaus Mustermann,
Musterfirma B

Persönliche Daten

Mara Mustermann



Geburtsort: Berlin
Geburtsdatum: 22.05.1993
Familienstand: ledig

Kontakt Daten

Mara Mustermann
Leibnizstraße xyz
39104 Magdeburg
mara-mustermann@xyz.de
0171 68 42 xxx

Rückseite

Studium / Ausbildung

2016 – 2018	M.A. Titel
2012 – 2016	B.A. Titel
2013 – 2014	Auslandsaufenthalt
2011	Abitur

Praktische Erfahrungen / Beruflicher Werdegang

2015 – 2016	wissenschaftliche Hilfskraft Firma Muster
2012	Praktikum Firma Muster

Schulungen und Weiterbildungen

2019	Mustertitel, Musterträger, Abschluss
------	--------------------------------------

Qualifikationen

Sprachenkenntnisse	deutsch (Muttersprache) englisch (verhandlungssicher) französisch (Grundkenntnisse)
EDV-Kenntnisse	Adobe Photoshop (fortgeschritten), Premiere Pro CC (Experte), HTML-Programmierung und Typo 3 (Grundkenntnisse)

3

Die schriftliche Bewerbung

Der erste Schritt ist getan. Sie haben bereits eine Stelle gefunden, auf die Sie sich gern bewerben möchten. Dann gilt es nun, Ihre Unterlagen auf Vordermann zu bringen, denn diese sind Ihr ganz persönliches Aushängeschild. Nachfolgend das Wichtigste hierzu zusammengefasst.

3.1 Die Checkliste

Ihre schriftliche Bewerbung ist meistens der erste direkte Kontakt mit dem Unternehmen. Um sicherzustellen, dass Sie vom zuständigen Personaler überhaupt angesehen wird, sollten Sie folgende Dinge beachten:

Darauf sollten Sie achten:

- ✓ gutes Papier (DIN A4, 80 – 100g/m²)
- ✓ lesbare Schrift (z. B. Arial, 11 pt.)
- ✓ persönliche Unterschrift (handschriftlich, ausgeschrieben, blaue Farbe) auf Anschreiben und Lebenslauf
- ✓ aktuelles Datum auf Anschreiben und Lebenslauf
- ✓ Bewerbungsfoto vom Fotografen
- ✓ vollständige Kontaktdaten: Anschrift, Telefon, E-Mail
- ✓ seriöse E-Mail-Adresse (sollte eigenen Namen enthalten)
- ✓ das Anschreiben wird auf die Bewerbungsmappe gelegt

Versuchen Sie folgende Punkte zu vermeiden:

- ✗ unpersönliche Massenbewerbungen
- ✗ Knicke, Flecke, Fehler, Beschädigungen etc.
- ✗ Rechtschreibfehler
- ✗ unvollständige Firmenadressen
- ✗ falsch geschriebene Ansprechpartner
- ✗ übertriebene Vertraulichkeit (Liebe/r Frau/Herr ..., Herzlichste Grüße)
- ✗ schlechte Kopien, Originale
- ✗ unerklärte Lücken im Lebenslauf
- ✗ unzureichend frankierter Brief- und ggf. Rückumschlag
- ✗ Schnellhefter, gebundene Unterlagen, Klarsichtfolien

3.2 Die Bewerbungsunterlagen

Eine professionelle Bewerbung enthält nach Bedarf/Geschmack ein Deckblatt, zudem das Anschreiben und den Lebenslauf. Optional die „Dritte Seite“ und/oder weitere Anlagen. Die folgenden Seiten sollen Ihnen helfen, Ihre individuelle Bewerbung zusammenzustellen.

Das Deckblatt (optional)

Ein Deckblatt ist längst kein Muss mehr, dennoch haben Sie die Möglichkeit, sich durch eine individuelle Gestaltung von anderen BewerberInnen abzuheben, um Ihren Wiedererkennungswert zu steigern.

Die Wahl der Schriftart, Schriftgröße und die Textanordnung bleiben allein Ihrem Geschmack überlassen. Jedoch sollten Sie darauf achten auch hier eine gut lesbare Schriftart und keine zu kleine Schriftgröße zu verwenden.

Zudem sollten folgende Angaben auf Ihrem Deckblatt zu finden sein:

Checkliste Deckblatt:

- › Titel (fett): „Bewerbung als ...“
- › Kontaktdaten (Adresse, Telefonnummer, Mailadresse)
- › hochwertiges Bewerbungsfoto, das dann nicht mehr im Lebenslauf aufgeführt wird
- › persönliche Daten (Geburtsdatum, Geburtsort, evtl. Ausbildungshintergrund)
- › Anlagen

Das Anschreiben

Das Anschreiben ist das „Aushängeschild“ Ihrer Bewerbung. Die Herausforderung besteht darin, Ihrem zukünftigen Arbeitgeber auf nur einer DIN A4-Seite von Ihrer Eignung für die zu besetzende Stelle zu überzeugen.

Das Anschreiben sollte in folgende Abschnitte untergliedert sein:

- › Absender (auf Vollständigkeit achten)
- › Empfänger (auf Vollständigkeit und richtige Schreibweise achten)
- › Ort, Datum
- › Betreffzeile (ohne „Betreff...“)
- › Anrede (keine Blindbewerbung, ermitteln Sie Ihren direkten Ansprechpartner)
- › Einleitung (mithilfe eines originellen Einstiegs, das Interesse des Unternehmens wecken)
- › Hauptteil
- › Schlussformulierung (signalisieren Sie hier Ihre Gesprächsbereitschaft)
- › Grußformel („Mit freundlichen Grüßen“)
- › Unterschrift (wenn postalisch: handschriftlich, blau)

Benutzen Sie kurze, prägnante und aktive Sätze und vermeiden Sie „Schachtelsätze“. Wiederholen Sie auch nicht einfach Ihren Lebenslauf. Greifen Sie Punkte heraus, die einen Bezug zur ausgeschriebenen Position und den entsprechenden Herausforderungen herstellen.

Verknüpfung der Stellenanforderungen mit den eigenen Qualifikationen

Um Ihr Anschreiben für den Personaler so ansprechend wie möglich zu gestalten, sollten Sie unbedingt darauf achten, dass Sie bestenfalls in jedem Abschnitt eine Verknüpfung zwischen den Anforderungen des Arbeitgebers und den Schwerpunkten Ihres Studiums sowie Ihrer Stärken schaffen.

Bewerben Sie sich beispielsweise um eine Stelle im Bereich Marketing, geben Sie Ihre Kenntnisse in Word, Excel oder minigab an. Bewerben Sie sich bei einem Logistikunternehmen, sollten Sie auf Ihre Fähigkeiten in der Produktions- und Projektplanung verweisen. Zielen Sie auf eine Stelle im journalistischen Bereich ab, betonen Sie Ihre Fähigkeiten im Umgang mit Schnittprogrammen wie Premiere.

Anforderungen im Unternehmen	Beruflicher Werdegang
· Einkauf · Marketing · Logistik · Krisenintervention · Deeskalation	Word, Excel, PowerPoint, Auto CAD, Produktions- und Projektplanung, Statistik, Controlling, Qualitätsmanagement, Mediation
· Windkraft · Solar · Streetwork · Soft Skills: Flexibilität, Teamfähigkeit	Windenergie, Photovoltaik, Energiespeicher, Technik, Word, Excel, PowerPoint, Matlab, Projekt „Straßenkinder“, Auslandssemester, Nebentätigkeit
· Instandhaltung · Projektsteuerung · Fertigung · Anfertigung von Berichten und Dokumentationen	Wartungssysteme, Projektmanagement, Prozessanalysen, Technik, Matlab, AutoCAD, Catia, Word, Excel, PowerPoint, Praxisprojekte, Praktika
· Datenmanagement · Organisation · Lektorat · Einführung BGM	Übersetzen, Interkulturelle Kommunikation, Recherche, Word, Excel, PowerPoint, BGM, Projektgruppen, Nebentätigkeit

Das Musteranschreiben

Mara Mustermann – Leibnizstraße 5 – 39104 Magdeburg
0171 68 42 xxx – mara-mustermann@xyz.de

Name Unternehmen
Adresse Unternehmen

Magdeburg, xxx

Bewerbung als PraktikantIn im Bereich XXX

Sehr geehrter Herr XXX,

vielen Dank für das auskunftreiche Telefonat, das wir gestern geführt haben. Ihre Ausführungen haben mich in dem Wunsch bestätigt, bei der XY GmbH ein Praktikum mit anschließender Abschlussarbeit zu absolvieren.

Nicht zuletzt durch mein Praktikum im Unternehmen Toulouse in Frankreich, einem Zulieferer in der Fertigungstechnik, ist mir Ihr Unternehmen im Bereich der Planung und Realisierung von Automatisierungsprojekten für Industrieanlagen bekannt. Während dieses Praktikums sammelte ich erste praktische Erfahrungen auf dem Gebiet der Fertigungs- und Elektrotechnik und wandte die Inhalte meines Bachelorstudiums „Elektrotechnik“ in einem eigenen Projekt an.

Dass ich bei der Ausführung von Projekten beständig bei der Sache bleibe, habe ich mehrfach in meiner ehrenamtlichen Tätigkeit im Fachschaftsrat des Instituts für Elektrotechnik bewiesen.

Gerne möchte ich meine bisher gesammelten Fähigkeiten nutzen, um Ihr Unternehmen bei der Projektabwicklung zu unterstützen. Für meine Abschlussarbeit stelle ich mir eine Recherche im Bereich der Prozessoptimierung unter Beobachtung und Auswertung der Automatisierungsanlagen vor.

Ich freue mich auf die Einladung zu einem persönlichen Gespräch und verbleibe

mit freundlichen Grüßen
Unterschrift

Anlagen

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das sogenannte „Dokument der Fakten“. Er soll dem Unternehmen kurz und übersichtlich aufzeigen, dass Ihr Profil zum ausgeschriebenen Stellenangebot passt.

In Deutschland ist der chronologische Lebenslauf die gängigste Variante. Gliedern Sie Ihre Daten übersichtlich und ordnen Sie diese chronologisch rückwärts an. Sie können Ihren Lebenslauf in folgende thematische Blöcke aufteilen:

Checkliste Lebenslauf:

- › Persönliche Daten / Kontaktdaten und Foto (sofern nicht schon auf dem Deckblatt)
- › Berufliche Erfahrung
- › schulische Ausbildung
- › Studium
- › Auslandsaufenthalte
- › Weiterbildungen
- › Ehrenamtliches Engagement
- › Sprachenkenntnisse
- › EDV-Kenntnisse
- › Stipendien, Publikationen, Führerschein
- › evtl. Freizeitgestaltung

Insgesamt sollte der Lebenslauf nicht länger als 3 Seiten sein.

Kürzere Lücken im Lebenslauf müssen nicht begründet werden. Längere Zeiträume sollten Sie aber in jedem Fall benennen. Seien Sie ehrlich und achten Sie auf positive Formulierungen wie z. B.: „berufliche Neuorientierung“ oder „arbeit-suchend“.

Die Dritte Seite

Die „Dritte Seite“ eignet sich, um verschiedene Gegebenheiten weiter aufzudröseln.

Besonders bei Personen mit:

- › häufigem Arbeitsplatzwechsel oder der Ausübung vieler unterschiedlicher Berufe
- › einem Lebenslauf, der viele Brüche und/oder Lücken aufweist
- › besonderen Projekten, die in der eigenen Karriere gemeistert wurden
- › besonderen Fähigkeiten oder individuellen Soft Skills
- › Auslandserfahrungen

Falls eine „Dritte Seite“ für Sie infrage kommt, wählen Sie eine prägnante und kreative Überschrift, um das Interesse des Personalers zu wecken. Beispielsweise: „Meine Motivation“, „Warum ich?“ oder „Was mir wichtig ist“.

Achten Sie darauf, dass Sie nicht einfach Ihren Lebenslauf oder das Anschreiben wiederholen, sondern Ihrer Bewerbungsmappe einen individuellen Charakter verleihen. Zu beachten ist dabei, dass die „Dritte Seite“ eine Länge von einer DIN A4-Seite nicht überschreitet. Unterteilen Sie den Inhalt in eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss. Dabei sollte der Hauptteil aus 3 bis 4 prägnanten Überschriften bestehen. Wie beispielsweise „Erfahrungen“, „Erfolge“, „persönliche Merkmale“ oder „Interessen“.

Schließen Sie die „Dritte Seite“ mit der Angabe von Ort und Datum, sowie Ihrer Unterschrift ab. Danach heften Sie diese hinter das Anschreiben.

Die Anlagen

Die Ihrem Lebenslauf beigelegten Anlagen und Zeugnisse sind ein wichtiger Bestandteil Ihrer Bewerbung.

Sie sollten Ihre Anlagen so anordnen, wie diese auch im Lebenslauf genannt werden. Hängen Sie keine Dokumente an, für die es im Lebenslauf keine Angaben gibt. Sprachzertifikate und Teilnahmebescheinigungen gehören ebenfalls in eine Bewerbungsmappe. Ebenso wichtig sind Ihre Abschluss-, Weiterbildungs- sowie Arbeitszeugnisse der wichtigsten Arbeitgeber.

Fügen Sie keine Originale in Ihre Bewerbungsmappe ein!

Ordnen Sie Ihre Anlagen nach deren Bedeutung. Dabei schließen sich die aktuellsten Angaben direkt an den Lebenslauf an. Hierbei ist folgende Reihenfolge ratsam:

Checkliste Anlagen:

1. Arbeitszeugnisse (Nebenjob etc.)
2. Ausbildungszeugnisse (Ausbildung, Schule)
3. Zertifikate, Qualifikationsnachweise
4. Optional: Referenzen und Arbeitsproben

Tipps für Ihre Bewerbung

Das „richtige Bewerben“ sollte schon im Laufe des Studiums geübt werden, denn für den berühmten „ersten Eindruck“ gibt es oftmals keine zweite Chance. Aushängeschild dabei sind gut strukturierte, einfach lesbare und optisch ansprechende Bewerbungsunterlagen.

Mithilfe von verschiedenen Workshops und Veranstaltungen unterstützen wir Sie bei der Erstellung der Bewerbungsunterlagen und geben Ihnen hilfreiche Tipps und Tricks an die Hand, damit Sie den Start in das Berufsleben bestmöglich meistern.

Katrin Gruschka, Projektleiterin Career Center
Hochschule Magdeburg-Stendal



Der Musterlebenslauf

Mara Mustermann – Leibnizstraße 5 – 39104 Magdeburg
0171 68 42 xxx – mara-mustermann@xyz.de

Lebenslauf



Persönliche Daten

Vorname, Name
Geburtsdatum
Geburtsort
Familienstand
Staatsangehörigkeit

Studium / Ausbildung

seit 04/2015

Internationale Fachkommunikation
Soziale Arbeit, Hochschule
Magdeburg-Stendal
voraussichtlicher Abschluss 09/2017
Schwerpunkte im Studium: xxx

10/2011 – 03/2015

Bachelorstudium
Elektrotechnik, Hochschule
Magdeburg-Stendal
Thema der Abschlussarbeit: xxx
Schwerpunkte im Studium: xxx
Note: 2,2

10/2013 – 02/2014

Auslandsstudium

08/2002 – 07/2010

Schule, Abitur: 2,2

Berufliche Erfahrung

05/2014

Studentische Hilfskraft im Institut
für Elektrotechnik an der
Hochschule Magdeburg-Stendal
Tutor im Fachbereich Mechatronische
Systemtechnik

Mara Mustermann – Leibnizstraße 5 – 39104 Magdeburg
0171 68 42 xxx – mara-mustermann@xyz.de

Ehrenamtliches Engagement

seit 05/2014

Mitarbeit im Fachschaftsrat des
Institutes für Elektrotechnik
an der Hochschule Magdeburg-Stendal

seit 10/2011

Nachhilfelehrer für Kinder im
Nachbarschaftstreff
Fächer: Mathe, Physik

Sprachen

Deutsch
Französisch
Englisch

Muttersprache
verhandlungssicher, Zertifikat
gute Kenntnisse

EDV- und Programmierkenntnisse

Microsoft Word,
Excel, PowerPoint

sehr gute Kenntnisse

LibreOffice Writer,
Calc

sehr gute Kenntnisse

Java, Python

gute Kenntnisse

WinCC

Grundkenntnisse

Freizeit

Programmieren,
Reisen, Jonglieren

Magdeburg, Datum
Unterschrift

3.3 Das Bewerbungsfoto



Das Bewerbungsfoto ist fast immer das Erste, was sich Personaler ansehen. Es sollte nicht älter als 2 Jahre und in jedem Fall von einem professionellen Fotografen gemacht worden sein. Entscheiden Sie sich für Kleidung, die zum Unternehmen passt und die Sie auch bei einem anschließenden Vorstellungsgespräch tragen würden.

Frauen können beispielsweise einen dunklen Hosenanzug bzw. ein Kostüm mit einer schlichten hellen Bluse kombinieren. Männer sollten sich ebenfalls für einen dunklen Anzug entscheiden, zumindest sollte es jedoch ein Jackett mit Hemd und optional eine ordentlich gebundene Krawatte sein. Setzen Sie Accessoires sparsam ein und achten Sie darauf, dass Tätowierungen verdeckt sind.

Versuchen Sie auf dem Bewerbungsfoto freundlich, aufgeschlossen, motiviert und professionell zu wirken.

Bei Bewerbungen per E-Mail wird das Bewerbungsfoto in der oberen rechten Ecke des Lebenslaufs oder mittig auf dem Deckblatt platziert und sollte die Maße 6,5 x 4,5 cm nicht überschreiten. Alternativ ist auch ein Foto im

Querformat möglich. Bei postalischen Bewerbungen, kleben Sie das Bild an die entsprechende Stelle.

3.4 Die Initiativbewerbung

Mit einer Initiativbewerbung zeigen Sie dem Arbeitgeber Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Ihr besonderes Interesse am Unternehmen. Ein weiterer großer Vorteil ist, dass Sie geringe Konkurrenz befürchten müssen.

Wenn Sie sich für eine Initiativbewerbung entscheiden, sollten Sie unbedingt wichtige Informationen über den Wunscharbeitgeber und die entsprechenden Jobs sammeln.

Nutzen Sie die gewonnenen Informationen beim Verfassen Ihrer Initiativbewerbung. Grundsätzlich unterscheidet sich diese nur wenig von der klassischen Variante. Allerdings geht es hierbei verstärkt darum, die eigenen Talente mit den Bedürfnissen des Unternehmens zusammenzubringen, um eine Bereicherung durch Ihre Arbeitskraft aufzuzeigen. Gehen Sie daher auch auf Soft Skills wie Arbeitsstil oder Kommunikations- und Problemlösungskompetenzen ein.

Wenn Sie die Initiativbewerbung abgeschickt haben, erkundigen Sie sich nach circa einer Woche, ob Ihr Angebot angekommen ist und von Seiten des Unternehmens Interesse besteht.

Seien Sie nicht enttäuscht, wenn Sie eine Absage auf eine Initiativbewerbung bekommen. Auch aus einer Absage können sich Chancen ergeben.

Möglicherweise werden Sie in eine interne Auswahlliste aufgenommen oder erhalten sogar ein alternatives Angebot. Bleiben Sie auf jeden Fall am Ball!

3.5 Die Online-Bewerbung

Da Sie bei einer Online-Bewerbung nicht durch den ersten Eindruck einer individuellen Bewerbungsmappe punkten können, ist der Inhalt hier umso wichtiger.

In den meisten Fällen sind in den Formularen die Angaben zu Ausbildung und Berufserfahrung standardisiert. Deshalb ist es entscheidend, dass Sie möglichst alle ausfüllen. Sollte Ihr Ausbildungsgang oder Ihre Branche nicht aufgelistet sein, entscheiden Sie sich für die bestzutreffende Variante.

Freitextfelder sollten Sie nutzen, um sich selbst vorzustellen. Achten Sie darauf, dass für Ihre Position wichtige Schlüsselwörter dort auftauchen. Nur so können Sie sichergehen, dass Ihre Bewerbung in der Ergebnisliste auftaucht, falls der Personaler über eine Freitextsuche nach bestimmten Qualifikationen filtert.

Vermeiden Sie Rechtschreibfehler, Umgangssprache, Telegrammstil und Abkürzungen. Nutzen Sie auch hier allgemeine Höflichkeitsformen und setzen Sie eine Anrede- und Schlussformel ein.

Nachdem Sie das Online-Formular abgeschickt haben, sollten Sie sich die relevanten Inhalte ausdrucken, denn diese können insbesondere in einem darauffolgenden Vorstellungsgespräch ausschlaggebend sein.

Im Falle einer benötigten Registrierung notieren Sie sich auch Passwort und Benutzernamen.

3.6 Das anonymisierte Bewerbungsverfahren

Das anonymisierte Bewerbungsverfahren soll Diskriminierung jeglicher Art entgegenwirken und die Chancengleichheit fördern. Bevor die Personalverantwortlichen die Bewerbungsmappen erhalten, werden Passbild, Vor- und Nachname, Altersangaben, Geschlecht, Herkunft und Familienstand entfernt oder geschwärzt. So sollen die Einstellungschancen aller BewerberInnen verbessert werden.

Der Vorteil: das Hauptaugenmerk des Personalers liegt auf den Qualifikationen und Bewerber lassen sich dadurch besser miteinander vergleichen. Stellen Sie daher sicher, dass diese im Anschreiben noch deutlicher hervorgehoben sind.

Ihnen muss allerdings bewusst sein, dass bei anonymisierten Bewerbungsverfahren die persönliche und individuelle Note verloren gehen kann. Die Möglichkeiten des Selbstmarketings sind demnach eingeschränkt. Es ist bei dieser Art des Bewerbungsverfahrens definitiv schwerer, sich von den Konkurrenten abzuheben.

Dennoch sollten Sie sich davon nicht abschrecken lassen. Konzentrieren Sie sich vorrangig auf ein aussagekräftiges Anschreiben und vergessen Sie nicht, Ihre im Studium erlangten Fähigkeiten und Stärken zu betonen!

4 Die Bewerbung auf Englisch

Praktika und Tätigkeiten im Ausland gewinnen immer mehr an Bedeutung. In den nachfolgenden Abschnitten finden Sie nützliche Informationen und Hilfestellungen zu Ihrer Bewerbung auf Englisch. Von der korrekten Ansprache bis hin zum Europass.

Im Wesentlichen unterscheidet sich der Aufbau einer Bewerbung auf Englisch nicht von einer deutschen Bewerbung. Dennoch gibt es neben der sprachlichen Komponente einige Besonderheiten, die Sie beim Verfassen einer englischen Bewerbung beachten sollten.

Anders als bei der deutschen Bewerbung besteht die englische Variante lediglich aus dem sogenannten Cover Letter (Motivationsschreiben) und dem Curriculum Vitae (Lebenslauf). Diese werden als Anhang mit Ihrer E-Mail verschickt. Alternativ können Sie den Cover Letter auch schon in die E-Mail einfügen. Postalische Bewerbungen sind im englischsprachigen Raum mittlerweile aus der Mode gekommen.

4.1 Cover Letter

Ähnlich wie im deutschen Motivations-schreiben sollte der Cover-Letter den Umfang von einer DIN A4 Seite nicht überschreiten. Formulieren Sie aktiv und positiv. Entsprechende „Action Words“ sind beispielsweise: „achieved“ oder „enabled“. Eine Liste mit den wichtigsten englischen Vokabeln finden Sie auf Seite 28 und folgende. Ein häufiger Fehler ist die korrekte Angabe des Datums für den englischsprachigen Raum.

Auch hier gibt es Unterschiede zwischen amerikanischem und britischem Englisch. Grundsätzlich gilt:

Datum in den USA: June 15, 2017

Datum in GB: 14 May 2017

Die Anrede ist abhängig davon, welche Informationen Sie vorliegen haben. Ist Ihnen der Name des Ansprechpartners bekannt, werden in der Anrede Name sowie Titel genannt. Die männliche Anrede ist Mr(.) und die weibliche Ms(.). Verwenden Sie die Form Mrs(.) ausschließlich, wenn Sie sich sicher sind, dass die Ansprechpartnerin verheiratet ist. Auch hier müssen Sie wieder auf die Unterscheidung zwischen britischem und amerikanischem Englisch achten:

Anrede in GB: Mr, Ms, Mrs

Anrede in den USA: Mr., Ms., Mrs.

Das Setzen des Kommas nach der Anrede ist wiederum abhängig vom verwendeten Englisch. Im Britischen steht in der Regel kein Komma nach der Anrede, wobei im amerikanischen Englisch ein Komma gesetzt wird. Anders als im Deutschen wird bei der englischen Bewerbung nach der Anrede großgeschrieben. Je nachdem, ob Sie bei der Anrede ein Komma gesetzt haben oder nicht, wird es bei der Grußformel spiegelgleich umgesetzt.

Dear Mr. XY, ... Yours sincerely,

Dear Mr XY ... Yours sincerely

Haben Sie sich in der Anrede für „Dear Sir or Madam“ entschieden, müssen Sie Ihren Cover Letter mit „Yours faithfully“ abschließen.

Der Aufbau des Cover Letters:

- › Ihre Kontaktdaten
- › Kontaktdaten des Ansprechpartners und des Unternehmens
- › Betreffzeile
- › Begrüßung und Anrede
- › Einleitung
- › Hauptteil (persönliche Stärken, Soft Skills, fachl. Qualifikationen)
- › Schlussteil
- › Grußformel und Unterschrift

4.2 Curriculum Vitae

Der englische Lebenslauf weicht in einigen Punkten sehr vom deutschen Äquivalent ab. Außerdem muss zwischen zwei Varianten unterschieden werden: dem britischen Curriculum Vitae (kurz CV) und dem amerikanischen Résumé.

Der amerikanische Lebenslauf wird kurz und einprägsam auf einer Seite dargestellt. Der britische CV dagegen sollte ausführlich und genau auf 1 – 2 Seiten geschildert werden.

Grundsätzlich gilt: Weder in den CV noch in das Résumé gehört ein Bewerbungsfoto! Auch Daten wie Geburtsdatum und Familienstand werden nicht im Lebenslauf erwähnt. Auf diesem Weg sollen Diskriminierung und Ungleichheit ausgeschlossen werden.

Aufbau englischer Lebenslauf:

- › Personal Details
 - › Career Objective (Motivation und Zukunftspläne)
 - › Personal Profile (Stärken und Kompetenzen)
 - › Work & Professional Experience (beruflicher Werdegang)
 - › Academic Education / Professional Training (Bildungsweg)
 - › Skills (Sprachkenntnisse und IT-Fähigkeiten)
 - › Personal Interests / Activities
 - › References
- Angabe der Kontaktdaten:
- › Vor- und Zuname, Anschrift
 - › Telefonnummer (Ländervorwahl beachten!) und E-Mail-Adresse
 - › Geburtsdatum und Staatsangehörigkeit (nur im britischen Lebenslauf!)

Im englischsprachigen Raum setzen Personalers bevorzugt auf Referenzen. Entscheidend sind Kontaktdaten Ihrer ehemaligen Arbeitgeber, Vorgesetzten oder Kollegen. Haben Sie sich auf mehrere Stellen im englischsprachigen Raum beworben und wollen vermeiden, dass Ihre Referenzen mehrmals kontaktiert werden, ist es durchaus üblich die Phrase „References available on request“ zu schreiben.

Abschließend sollten Sie darauf achten, dass weder der amerikanische noch der britische Lebenslauf unterschrieben oder mit einem Datum versehen wird.

Curriculum Vitae – Ein Muster

IHR NAME

Address: xxx
 E-mail: xxx
 Telephone: xxx
 Birthday: xxx

Personal Profile & Career Objective

- Ihre derzeitige Position, Abschluss etc.
- Was suchen Sie? Beziehen Sie sich auf die Stellenanzeige!
- Key experience: xxx

Work & Professional Experience

01/2015 – today

Jobbezeichnung + Unternehmensadresse

Beschreiben Sie kurz Ihre wichtigsten Tätigkeiten

02/2013 – 12/2014

Jobbezeichnung + Unternehmensadresse

Beschreiben Sie kurz Ihre wichtigsten Tätigkeiten

Academic Education/ Professional Training

10/16 – today

Master of Arts in (Studienbezeichnung) (MA)

Ausbildungsstandort

Studienschwerpunkte, z. B. Marketing, Controlling

Master Thesis: Titel Ihrer Abschlussarbeit

Finished with (Abschlussnote)

10/13 – 09/16

Bachelor of Arts in (Studienbezeichnung) (BA)

Ausbildungsstandort

Studienschwerpunkte, z. B. Mechanical Engineering

Bachelor Thesis: Titel Ihrer Abschlussarbeit

Finished with: 1,3

IHR NAME

Skills

EDP
 (electronic data
 processing)

hier ist Platz für Ihre IT-Skills,
 beispielsweise MS Office: PowerPoint,
 Word, Excel, Java Script, SQL
 Databases etc.

Languages

German: Mother Tongue
 English: Proficient User (evtl. Ergebnis
 des Sprachzertifikates)
 Spanish: Advanced User
 French: Basic User

Personal Interests

Traveling
 Football
 Global Politics
 Economics

References

Geben Sie hier Ihre Referenzen, z. B. die Kontaktdaten Ihres
 ehemaligen Arbeitgebers oder Professors an.

Cover Letter – Ein Muster

Cover Letter

Ihre Adresse

Datum

Adresse des Unternehmens

Dear Mr/ Mr. or Ms/Ms. XY,

I am writing to apply for the position of X, as advertised on your website.

The opportunity presented in your advert is very interesting, and I believe that my profound training and my former work experiences as a XY in the German company XY will make me a very competitive candidate for this position.

After my graduation from secondary school, I started my studies of XY. Because of my quick-wittedness and excellent performance I was able to _____. In particular, I have acquired basic skills concerning _____, e.g. _____.

Explicitly, my tasks were _____.

The highlight of my activities was _____ (Soft skills, Auslandserfahrung, Praktika).

I would very much welcome the opportunity of an interview to present myself personally.

Please find my CV attached.

Yours sincerely,
XXX

Kinder- und Jugendhilfezentrum Groß Börnecke

Mit dem Career Center der Hochschule Magdeburg-Stendal haben wir einen strategischen Partner gefunden, um unsere Interessen an die Studierenden und Lehrkräften zu kommunizieren.

Vor allem schätzen wir die unkomplizierte und kollegiale Unterstützung bei unseren Messeauftritten und die fachliche Beratung bei verschiedenen Weiterbildungsangeboten. Der Erfolg unserer Zusammenarbeit zeichnet sich insbesondere in der wachsenden Bekanntheit unserer Einrichtung und unserer Arbeit aus.

Mein Fazit: Ein ansteigendes Wachstum durch qualifizierte Mitarbeiter, persönliche Zufriedenheit und ein gutes Gefühl für die Zukunft – Danke.

Sven Schulze
Geschäftsführer
Kinder- und Jugendhilfezentrum
Groß Börnecke

**Feedback zum Career Center der
Hochschule Magdeburg-Stendal**



Ausbildung	training
Auszubildende/r	apprentice, trainee
Bewerbung	application
Bewerbungsformular	application form
freie Stelle	vacancy
Vorstellungsgespräch	job interview
Gehalt	salary
Lohn	wages
Teilzeit	part-time job
Gleitzeit	flexitime
Facharbeiter	skilled worker
selbstständig	self-sufficient
geduldig	patient
kompromissbereit	prepared to compromise
aufgeschlossen	broad-minded
kontaktfreudig	outgoing
pünktlich	punctual
ehrgeizig	ambitious
lernfähig	adaptive
Führungsqualitäten besitzen	(to) have leadership qualities
zielstrebig	focussed
Lebenslauf	Curriculum Vitae (CV)
Referenzen	references

Hiermit bewerbe ich mich um die Position als xxx, die Sie in der Zeitung vom xxx ausgeschrieben haben.	I wish to apply for the post of xxx, which you advertised in paper xxx on xxx.
Bezugnehmend auf Ihre Anzeige auf ... schreibe ich Ihnen...	I am writing in response to your advertisement posted on...
Ich eigne mich für diese Position, da...	I would be well suited to the position, because...
Während meiner Arbeit bei... bin ich in ... sehr fachkundig geworden.	Whilst working at... I became highly competent in...
Zusätzlich zu meinen Verantwortlichkeiten als... habe ich auch Fähigkeiten in ... erworben.	In addition to my responsibilities as ..., I also developed ... skills.
Auch unter Belastung behalte ich hohe Qualitätsstandards, wie ich bei ... bewiesen habe.	Even under pressure I can maintain high standards, as I proved at ...
Ich bin hochmotiviert und freue mich auf die vielseitige Tätigkeit, die mir eine Position in Ihrem Unternehmen bieten würde.	I am highly motivated and look forward to the multisided work which a position in your company would offer me.
Ich würde mich über die Gelegenheit freuen, weitere Details zu der Position mit Ihnen persönlich zu besprechen.	I would welcome the opportunity to discuss further details of the position with you personally.
Anbei erhalten Sie meinen Lebenslauf.	Please find my CV/ Resume attached.
Ich würde mich sehr über die Gelegenheit freuen, Sie in einem persönlichen Gespräch davon zu überzeugen, dass ich der geeignete Kandidat für diese Position bin. Bitte kontaktieren Sie mich per...	I look forward to the opportunity to personally discuss why I am particularly suited to this position. Please contact me via...

4.4 Der Europass – Ihre Möglichkeit zum Lernen und Arbeiten in Europa

Wenn Sie vorhaben, sich im europäischen Ausland zu bewerben, dann haben Sie seit Dezember 2004 die Möglichkeit, sich nach den allgemeinen Standards des sogenannten Europasses zu richten.

Der Europass besteht aus fünf Dokumenten: dem Lebenslauf, dem Sprachenpass, der Europass-Mobilität, dem Diplomzusatz und schließlich der Zeugniserklärung. Dabei können Sie sowohl den Lebenslauf als auch den Sprachenpass selbstständig online auf der Seite www.europass.cedefop.europa.eu erstellen. Auf der genannten Webseite erhalten Sie zusätzlich alle Informationen für die Anfertigung der erforderlichen Dokumente.

Der Lebenslauf ist auch hier das wichtigste Schriftstück und wird für jeden Bürger kostenlos zur Verfügung gestellt. Dabei unterscheidet er sich im Wesentlichen nicht von den Ihnen bereits bekannten deutschen Standards. Neben den üblichen Angaben zu Ihrer Person, Berufserfahrung, sowie Ihrer Schul- und Berufsbildung, sollten Sie besonderes Augenmerk auf persönliche Kompetenzen und Qualifikationen legen. Formulieren Sie die Angaben prägnant und verständlich, vermeiden Sie unbedingt Rechtschreib- sowie Grammatikfehler. Auch beim Lebenslauf nach den allgemeinen Standards des Europasses gilt, dass Sie Ihre Ausführungen an den jeweiligen Wunscharbeitgeber anpassen müssen. Nachdem Sie Ihren persönlichen Lebenslauf erstellt haben, steht er kostenlos für Sie zum Download bereit.

Mithilfe des Sprachenpasses können Sie Ihre Sprachenkenntnisse selbst beurteilen. Durch aufgelistete Sprachenzertifikate fällt es dem Personaler leichter, sich ein Bild von Ihren Sprachkompetenzen zu machen.

Die drei weiteren Dokumente (Europass-Zeugniserklärung, Europass-Mobilität und Diplomzusatz) können Sie im Gegensatz zum Lebenslauf und dem Sprachenpass nicht selbstständig erstellen. Sie werden insbesondere für Praktika und Auslandssemester benötigt und müssen von zuständigen Institutionen ausgestellt werden. Dabei erläutert der Diplomzusatz oder das Diploma Supplement nationale Hochschulabschlusszeugnisse und ermöglicht einen europaweiten Vergleich für die Personalverantwortlichen. Haben Sie Qualifikationen oder Lernerfahrungen im europäischen Ausland erworben, können Sie diese im Dokument der Europass-Mobilität angeben und miteinander verknüpfen. Die Zeugniserklärung beschreibt schließlich die Fähigkeiten und Kompetenzen, welche Sie im Rahmen Ihrer beruflichen Abschlusszeugnisse erworben haben. Neben den Originalzeugnissen können Sie auch zusätzliche Informationen zu Ihrem beruflichen Werdegang angeben und diese somit für die Personalverantwortlichen besser verständlich machen.

Obwohl der Europass keine zwingende Voraussetzung ist, bieten die europaweit anerkannten Dokumente eine willkommene Hilfestellung bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Schauen Sie einfach auf der angegebenen Webseite vorbei und holen Sie sich hilfreiche Tipps für die Optimierung Ihrer Unterlagen!

Studium Generale

Mit den Studium Generale-Kursen bieten wir Ihnen den viel zitierten „Blick über den Tellerrand“ – denn die erfolgreiche Absolventin oder der erfolgreiche Absolvent zeichnet mehr aus, als Fachkenntnisse.

Das Studium Generale eröffnet Ihnen die Möglichkeit, Qualifikationen, Kenntnisse und Fertigkeiten zu erlangen, die wertvoll für Ihr Studium, Ihre spätere berufliche Karriere oder für Ihre persönliche Entwicklung sind. Insbesondere überfachliche Kompetenzen wie Kommunikations- und Präsentationstechniken, soziale Kompetenz oder Führungskompetenz stehen dabei im Mittelpunkt.

Ebenso bietet das Studium Generale die Gelegenheit, wichtige Fähigkeiten für Ihr Studium zu erlangen und auszubauen, wie etwa Lern- und Arbeits- oder Zitiertechniken bis hin zu Sprach- und Computerkursen.

Aktuell sind es über 40 Angebote, die jeweils zwischen 4 Stunden und 2 vollen Tagen dauern und gegen eine geringe Gebühr besucht werden können.

Werfen Sie einen Blick in unser Programm und besuchen Sie unsere Webseite www.h2.de/studium-generale.

Wir freuen uns auf Sie!

Ilona Darius

Programmkordinatorin Studium Generale
Zentrum für Weiterbildung
Hochschule Magdeburg-Stendal

Vorstellung des Studium Generale



5 Nach der Bewerbung

Sie haben Ihre Bewerbungsunterlagen an den Wunscharbeitgeber geschickt. Nun gilt es, beim Auswahlverfahren zu überzeugen. In diesem Kapitel finden Sie nützliche Informationen, um sich optimal auf das Telefoninterview, Assessment Center und das Vorstellungsgespräch vorzubereiten.

5.1 Das Telefoninterview

Eine Einladung zu einem Telefoninterview erhalten Sie meist per E-Mail. Allerdings werden nicht alle Telefongespräche im Vorfeld mit Ihnen abgestimmt.

Lassen Sie sich nicht auf ein Telefoninterview in einer unpassenden Umgebung ein! Bitten Sie Ihren Gesprächspartner gegebenenfalls das Interview auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben. Ein Telefoninterview sollte unbedingt an einem ruhigen und vertrauten Ort durchgeführt werden.

Der Personaler nutzt das Telefoninterview zur Überprüfung der Richtigkeit Ihrer Angaben. So sind Nachfragen nach Fremdsprachenkenntnissen oftmals besonders beliebt, um Ihr Sprachniveau einschätzen zu können.

Weitere Fragen können eher persönlicher Natur sein. Dazu gehören klassische Nachfragen zu Ihren Stärken und Schwächen, aber auch eventuelle Fragen, warum Sie eine Ausbildung oder ein Studium abgebrochen haben. Obwohl Ihr Gegenüber Sie nicht sehen kann, achten Sie dennoch auf Ihre Körpersprache. Ein „geräuschloses Lächeln“ lässt Sie freundlicher erscheinen und schafft eine positive Atmosphäre.

5.2 Das Assessment Center

In Assessment Centern werden den Bewerbern verschiedene Aufgaben gestellt, damit Soft Skills und fachliche Kompetenzen bewertet werden können. Typisch sind Präsentationen, Gruppendiskussionen, Konstruktionsübungen und Rollenspiele. So wollen Personaler beispielsweise Ihre Spontaneität, rhetorischen Fähigkeiten, Kommunikations- und Teamfähigkeit auf die Probe stellen. Häufig wird auch die Konzentrationsfähigkeit geprüft, indem Bewerber gezielt in Stresssituationen versetzt werden.

Haben Sie keine Angst vor dem Assessment Center! Frischen Sie grundlegende mathematische Kenntnisse auf. Dazu gehören beispielsweise das Prozentrechnen oder der Dreisatz. Neben analytischen Fähigkeiten und Wissen zum Unternehmen, sollten Sie sich unbedingt darauf vorbereiten, sich selbst vorzustellen. Üben Sie Ihre Selbstpräsentation in einer 3- und einer 10-minütigen Variante.

Wenn sich Ihnen die Möglichkeit bietet, besuchen Sie einen Vorbereitungskurs für das Assessment Center. So lernen Sie nicht nur die wichtigsten Aufgaben kennen, sondern auch Ihre eigenen Stärken und Schwächen einzuschätzen.

5.3 Das Vorstellungsgespräch

Mit der Einladung zum Vorstellungsgespräch wird Ihnen ein Terminvorschlag unterbreitet. Bestätigen Sie diesen am besten per Telefon. So können Sie auch den Namen Ihres Gesprächspartners erfragen. Auch macht es gleich einen guten Eindruck, wenn Sie Ihren Gegenüber mit Namen begrüßen können.

Bereiten Sie sich gründlich auf das Gespräch vor. Gehen Sie nochmals Ihre Bewerbungsunterlagen durch. Studieren Sie die Stellenausschreibung erneut, auf die Sie sich beworben haben.

Zumeist müssen Sie zu Beginn des Gesprächs Ihren bisherigen Werdegang schildern. Diesen Schritt können Sie bereits im Vorfeld üben. Machen Sie sich Gedanken, wie Sie Ihren Lebenslauf plausibel und nachvollziehbar präsentieren. Schlagen Sie dabei immer wieder den Bogen zur Stellenausschreibung und/oder zum Unternehmen.

Erstellen Sie sich eine Liste mit Fragen an den Personaler. So beweisen Sie, dass Sie sich mit dem Unternehmen auseinandergesetzt haben. Zeigen Sie, dass Sie die richtige Person für die zu besetzende Stelle sind!

Pünktlichkeit ist bei einem Vorstellungsgespräch das oberste Gebot! Planen Sie am besten für die Anreise einen großzügigen Zeitpuffer ein. Treffen Sie eine Viertelstunde vor dem Vorstellungsgespräch am vereinbarten Treffpunkt ein. So können Sie sich in Ruhe mental auf das bevorstehende Gespräch vorbereiten. Für den ersten

Ablauf Vorstellungsgespräch:

- › Begrüßung, Gesprächseinstieg, Smalltalk, Gesprächsverlauf
- › Vorstellung des Unternehmens, des Teams, der Stelle
- › Selbstpräsentation, berufliche/soziale Kompetenzen, Motivation
- › Arbeitsbedingungen: Arbeitstage, Urlaub, Gehalt, Prämien
- › Ihre vorbereiteten Fragen stellen
- › Gesprächsabschluss: weitere Vorgehensweise, Verabschiedung

Wichtige Unterlagen für das Vorstellungsgespräch:

- › Einladung
- › Kopien der Bewerbung
- › Stellenanzeige
- › Telefonnummer der Personalabteilung mit Namen des Ansprechpartners
- › ggf. Arbeitsproben
- › Liste mit Fragen an den Personaler

Eindruck gibt es keine zweite Chance! Achten Sie deshalb auch unbedingt auf passende Kleidung und ein dezent Make Up. Berücksichtigen Sie den „Dresscode“ für Ihre Branche.

Nach dem Gesprächsende sollten Sie ein kurzes Feedback geben und hervorheben, dass Sie eine Einstellung unbedingt anstreben.

5.4 Der Fragenkatalog

Um Ihnen die Nervosität vor dem persönlichen Kennenlernen zu nehmen, haben wir auf den folgenden Seiten einige Fragen aufgeführt, die häufig in einem Vorstellungsgespräch gestellt werden. Daneben finden Sie auch unzulässige Fragen, die Sie nicht beantworten müssen. Diese Übersicht soll Ihnen auch dabei helfen, eigene Fragen für den Personaler zu formulieren.

Fragen, die vom Unternehmen gestellt werden können:

- ✓ Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?
- ✓ Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle?
- ✓ Haben Sie sich noch auf weitere Stellen beworben?
- ✓ Welche Vorstellungen haben Sie von der Tätigkeit?
- ✓ Können Sie Ihren Lebenslauf nochmals kurz zusammenfassen?
- ✓ Was sind Ihre Stärken und Schwächen?
- ✓ Warum sollten wir Sie einstellen?
- ✓ Wie halten Sie sich fachlich auf dem Laufenden?
- ✓ Welchen Bezug haben Sie zu unserer Firma und den Produkten?
- ✓ Wären Sie bereit, für die ausgeschriebene Stelle umzuziehen?
- ✓ Wie organisieren Sie Ihre Arbeit?
- ✓ Wo sehen Sie sich in 10 Jahren?
- ✓ Wie schätzen Sie Ihr Auftreten im bisherigen Gespräch ein?

Unzulässige Fragen, auf die Sie nicht antworten müssen:

- ✗ Welcher Partei oder politischen Gruppierungen gehören Sie an?
- ✗ Planen Sie in naher Zukunft, Kinder zu bekommen?
- ✗ Welchen Beruf übt Ihr/e PartnerIn aus?
- ✗ Sind Sie vorbestraft?
- ✗ Befinden Sie sich in einer festen Beziehung?
- ✗ Sind Sie homo- oder heterosexuell?
- ✗ Welcher Konfession gehören Sie an?



Fragen, die Sie an das Unternehmen stellen können:

- ✓ Warum wurde diese Stelle ausgeschrieben? Ist der Posten neu geschaffen worden?
- ✓ Für welche Aufgaben werde ich verantwortlich sein?
- ✓ Was wird höchste Priorität haben?
- ✓ Gibt es neben den alltäglichen Tätigkeiten auch projektbezogene Aufgaben zu bewältigen?
- ✓ Wie würde ein typischer Arbeitstag aussehen?
- ✓ Wie würden Sie Ihre Unternehmenskultur beschreiben?
- ✓ Welche Entwicklung hat das Unternehmen bisher durchgemacht?
- ✓ Haben Sie vor, in den nächsten Jahren zu expandieren?
- ✓ Mit welchen Organisationen arbeiten Sie zusammen?
- ✓ Ist das Unternehmen auch international tätig?
- ✓ Wie viele Mitarbeiter arbeiten in einem Büro zusammen?
- ✓ Welche Arbeitsmittel stehen mir zur Verfügung?
- ✓ Wie funktioniert die Arbeitsteilung innerhalb des Teams?
- ✓ Wie läuft die Einarbeitung bei Ihnen ab?

- ✓ Welcher Führungsstil wird gepflegt?
- ✓ Welche Weiterbildungsmöglichkeiten bieten Sie an?
- ✓ Welche Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten gibt es?
- ✓ Wie viel Lohn/Gehalt werde ich bekommen?
- ✓ Wie ist die Urlaubsregelung?
- ✓ Wann werden Sie Ihre endgültige Entscheidung treffen?



6 In den Job starten

Sie haben es geschafft! Das Unternehmen möchte Sie anstellen. Wie Sie sich auf die Unterzeichnung des Arbeitsvertrags und Ihre ersten Tage im Job vorbereiten können, soll Ihnen der nachfolgende Abschnitt aufzeigen.

6.1 Der Arbeitsvertrag

Grundsätzlich gilt auch hier: Nehmen Sie sich Zeit! Lesen Sie den Arbeitsvertrag und seine Anhänge gründlich durch und lassen Sie eventuell sogar einen Anwalt gegenlesen.

Befristung

Ist Ihr Vertrag befristet, muss das Enddatum klar im Vertrag festgehalten sein. Falls die Anstellung aufgrund eines Sachverhaltes wie einer Elternzeit befristet ist, muss auch dies schriftlich angeführt werden. Gemeinhin ist bei einem befristeten Arbeitsverhältnis zum Ende der Arbeitszeit keine Kündigung vonnöten. Die Befristung eines Arbeitsverhältnisses ist nur auf zwei Jahre erlaubt wenn kein Sachgrund vorliegt. Innerhalb dieser Zeit darf der Vertrag lediglich dreimal verlängert werden.

Arbeitsinhalte

Die Arbeitsinhalte sollten möglichst detailliert im Vertrag aufgelistet sein. Das schützt Sie davor, nicht alle möglichen Tätigkeiten ausüben zu müssen. Sollte allerdings die Klausel „diese und gleichwertige Aufgaben“ im Vertrag stehen, fragen Sie unbedingt nach, was genau damit gemeint ist.

Arbeitsort

Sofern das Unternehmen über mehrere Standorte verfügt, muss Ihr Arbeitsort gesondert und klar aufgeführt werden. Ist dies nicht der Fall, gilt der Ort, der auch im Briefkopf als Unternehmensanschrift angegeben ist. Wenn es für Sie relevant ist, sollte auch eine Versetzungsklausel im Vertrag aufgenommen werden.

Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit muss festgehalten werden. Achten Sie unbedingt auf besondere Bestimmungen zur Arbeitszeit (z. B. Kernarbeitszeiten, Pausenzeiten etc.). Außerdem sollten Sie überprüfen, ob der Umgang mit Überstunden im Vertrag festgehalten wurde. Die Klausel „ist mit dem Monatsgehalt abgegolten“ sollten Sie nur anerkennen, wenn dabei steht, wie viel Sie maximal pro Woche arbeiten müssen und in welchen Fällen. Hier sollte auch geregelt sein, ob Überstunden vergütet oder mit Freizeit abgegolten werden.

Probezeit

Die Probezeit darf höchstens 6 Monate andauern. In dieser Zeit haben sowohl Sie als auch Ihr Arbeitgeber eine Kündigungsfrist von 2 Wochen einzuhalten.

Urlaub

Auch Ihr Urlaubsanspruch sollte vertraglich geregelt sein. In der Regel beträgt dieser mindestens 2 Tage pro Monat und demnach 24 Tage im Kalenderjahr. Informieren Sie sich ebenso über die Möglichkeiten nicht aufgebrauchte Urlaubstage ins Folgejahr zu übertragen. In den meisten Unternehmen sollte dies bis zum 31. März des Folgejahres geschehen, ansonsten verfallen diese. Viele Arbeitgeber gewähren einen Tag zusätzlichen Urlaub bei Heirat, Umzug oder Todesfällen von Verwandten ersten Grades. Dieser muss allerdings gesondert beantragt werden. Fragen Sie dazu bei Ihrem Arbeitgeber nach. Unternehmensabhängig kann zusätzlich Bildungsurlaub beantragt werden.

Gehalt

Ihr Bruttolohn muss als Monats- und Jahresangabe im Arbeitsvertrag stehen. Neben diesem Grundentgelt können auch mögliche Zuschläge (Zahlungen für Überstunden) bzw. Sonderzahlungen (Weihnachts-, Urlaubsgeld, Gewinnbeteiligung) aufgeführt sein. Des Weiteren sollte ein monatlicher Auszahlungstermin angegeben werden. Eine eventuelle Erhöhung des Gehaltes nach einer bestimmten Arbeitszeit kann auch schon schriftlich geregelt sein.

Kündigung

Die Kündigungsfrist sowohl für Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber muss vertraglich festgelegt sein. Ebenso sollten Fristverlängerungen nach einer bestimmten Anstellungsdauer aufgeführt sein. Während der Probe-

zeit beträgt die Kündigungsfrist 2 Wochen. Im Zuge der Betriebszugehörigkeit verlängert sich diese Frist. Man unterscheidet hierbei zwischen ordentlichen und außerordentlichen Kündigungen. Eine weitere Möglichkeit, das Arbeitsverhältnis vorzeitig zu beenden, ist ein sogenannter Aufhebungsvertrag, der in beiderseitigem Einverständnis erfolgen muss. Kündigt der Arbeitnehmer selbst, besteht in der Regel kein Anspruch auf Arbeitslosengeld in den ersten 12 Wochen.

Krankheit

Der Umgang mit Krankheitsfällen/-tagen sollte ebenfalls vertraglich geregelt sein. Im Normalfall sind ärztliche Atteste binnen 3 Arbeitstagen beim Arbeitgeber einzureichen. Hierbei ist der Durchschlag an die Krankenkasse zu schicken. Bei Krankschreibung des eigenen Kindes stehen den Elternteilen insgesamt 10 entschuldigte Kalendertage zu.

Geheimhaltungspflicht

Eine Klausel zur Geheimhaltung gibt es für gewöhnlich in jedem Unternehmen. Achtung ist geboten, wenn es hier auch um Fertigkeiten geht, die Sie im Betrieb erlernen können und in etwaigen Folgeanstellungen nicht einsetzen dürfen.

Sonderleistungen

Je nach Unternehmen beteiligt sich der Arbeitgeber an den Kosten für Kinder-tageinrichtung, Fahrtweg, Diensttelefon/-laptop, die Arbeitskleidung sowie Weiterbildungen und eventuelle Fachliteratur.

6.2 Die ersten Tage und die Probezeit

Obwohl Sie das Bewerbungsverfahren erfolgreich hinter sich gebracht haben und eine Anstellung in Ihrem Wunschunternehmen ergattern konnten, können Sie in Ihren ersten Tagen im neuen Job auf zahlreiche Hürden und Fettnäpfchen stoßen. Wichtig ist, dass Sie die Unternehmenskultur verinnerlichen, damit Sie sicherstellen, auch langfristig gut mit den Kollegen zusammenzuarbeiten.

6.3 Ihre persönliche Weiterentwicklung

Wenn Sie sich in Ihrem neuen Job gut eingearbeitet haben und bereits erste Erfolge für sich verbuchen konnten, empfiehlt es sich, nach geeigneten Weiterbildungen zu suchen.

Reden Sie mit Ihrem Arbeitgeber darüber, ob besondere Zusatzqualifikationen gewünscht werden. Eventuell werden auch betriebsinterne Weiterbildungsmöglichkeiten angeboten.

Sehen Sie diese Möglichkeiten immer als Bereicherung. Auch in Hinsicht darauf, bei einem Jobwechsel noch einmal zusätzliche Qualifikationen vorweisen zu können. In der Regel haben Sie auch Anspruch auf den sogenannten „Bildungsurlaub“. Informieren Sie sich hierzu über die gesetzliche Lage an Ihrem Arbeitsstandort.

Auch die Hochschule Magdeburg-Stendal bietet zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten für Unternehmen und

Fachkräfte an. Unternehmensspezifische Weiterbildungen können terminlich flexibel, situationsgerecht und entsprechend den Vorstellungen des Unternehmens als In-House Seminar, in Tagungshotels oder in den Räumlichkeiten der Hochschule Magdeburg-Stendal durchgeführt werden.

Verhaltenstipps für Ihre Probezeit:

- › Fragen Sie, wenn Sie etwas nicht verstehen oder unsicher sind!
- › Siezen Sie Ihre KollegInnen anfangs, so zeigen Sie Respekt und Wertschätzung.
- › In der Probezeit sollten Sie keinen längeren Urlaub nehmen. Haben Sie diesen allerdings schon während der Bewerbungsphase gebucht, sollten Sie den Arbeitgeber bereits vor dem Unterzeichnen des Arbeitsvertrags darauf hinweisen.
- › Weiterhin sollten Sie den Arbeitgeber über laufenden oder geplante Weiterbildungen, berufsbegleitende Studiengänge oder Nebentätigkeiten informieren.
- › Haben Sie Kritik oder Verbesserungsvorschläge zu den Abläufen in Ihrem Job, sollten Sie diese erst nach reichlicher Beobachtung und Analyse einbringen. Dabei gilt: Bleiben Sie konstruktiv!
- › Überzeugen Sie mit Ihrer kollegialen Einstellung und fachlichen Kompetenz!

Alumni-Netzwerk der HS Magdeburg-Stendal

Mit dem Alumni-Netzwerk bietet die Hochschule Magdeburg-Stendal ihren Ehemaligen eine zentrale Anlaufstelle, um über aktuelle Veranstaltungen, Fortbildungsmöglichkeiten und Wissenswertes aus der Hochschule informiert zu bleiben. Bereits Studierende profitieren vom Netzwerk, indem sie von den Erfahrungen der Ehemaligen lernen und Verbindungen aufbauen können.

Das Career Center dient als wichtiger strategischer Partner für die Alumni-Arbeit, da viele Ehemalige der Hochschule über das Angebot im Career Bereich oder in der Funktion eines Arbeitgebers den Weg an die Hochschule zurückfinden. Alumnae und Alumni dienen der Unterstützung auf dem Weg in den Beruf, denn sie vergeben Praktika, Abschlussarbeiten und Einstiegsmöglichkeiten, die über das Career Center mithilfe des Stellenportals nachwuchsmarkt.de, aber auch in den persönlichen Karrieregesprächen gezielt übermittelt werden können.

Zum Schluss noch ein persönlicher Rat: Vernetzen Sie sich rechtzeitig und bleiben Sie mit uns im Netzwerk verbunden!

Bianca Henneberg
Alumni-Koordinatorin
Hochschule Magdeburg-Stendal

Über das Alumni-Netzwerk und die Vorteile für die Studierenden



7 Mit Netzwerken zum Ziel

Ein gutes Netzwerk kann sich als sehr karrierefördernd erweisen. Deshalb ist es wichtig, schon so früh wie möglich Kontakte zu Unternehmen, Gleichgesinnten und erfolgreichen Absolventen aufzubauen. Das nachfolgende Kapitel soll Ihnen Tipps geben, hierbei den ersten Schritt zu tun.

7.1 Netzwerken – Vitamin B selbst erarbeiten

„Ich bin ein Netzwerker!“ Nicht nur zeitgemäß, sondern auch modern und aktuell ist das Netzwerken. Als Netzwerker bezeichnen sich Personen, die beruflich und privat mit anderen in Kontakt treten und mehrere Parteien zusammenbringen. Das berühmte „Vitamin B“ spielt eine immer wichtigere Rolle im Berufsalltag, da häufiger Positionen durch Empfehlungen besetzt werden. Mit Hilfe der Netzwerke können Ihnen Türen geöffnet werden, die sonst verschlossen blieben.

Im Allgemeinen beschreibt das Netzwerken (auch Networken oder Networking genannt) den Aufbau und die Pflege von Kontakten, die Ihnen bei der Jobsuche helfen können. Dabei beruht das Netzwerken auf dem Prinzip der Freundesfreunde. Idealerweise bringt jedes neue Mitglied neue Kontakte mit ein, sodass die Gruppe davon profitiert und die Mitgliederzahl stetig weiter wächst.

Um zu einem erfolgreichen Netzwerker zu werden, sollten Sie ein paar grundlegende Regeln einhalten.

1. Bestimmen Sie zunächst Ihre eigenen Karriereziele.
2. Stellen Sie sich die Frage, was Sie mit dem Netzwerk erreichen wollen und was Sie sich von Ihren Kontakten erhoffen.
3. Behalten Sie dabei den Blick fürs Wesentliche! Ein Netzwerk ist nur so wertvoll wie seine Mitglieder.
4. Suchen Sie nach Personen, die ähnliche Ziele wie Sie verfolgen oder bereits dort sind, wo Sie hinwollen.

Kontakte, die ähnliche Ziele wie Sie verfolgen, sind nicht Ihre Konkurrenten, sondern meistern ähnliche Hürden oder haben Erfahrungen gesammelt, von denen Sie profitieren können. Durch einen regelmäßigen Austausch können Sie also nur gewinnen!

Personen, die sich bereits in einer Position befinden, die Sie anstreben, sind wahrscheinlich noch wertvollere Kontakte für Ihr persönliches Netzwerk. Mit ihren Kenntnissen können diese Sie bei allen Fragen rund um Ihren Karriereweg

unterstützen. Und wer weiß, vielleicht nehmen Sie einmal den Platz als deren NachfolgerIn ein.

Heutzutage ist das Netzwerken durch verschiedene Internetplattformen sehr viel leichter geworden. Auf Social-Media-Kanälen wie XING, LinkedIn und Facebook können Sie Ihr Netzwerk schnell aufbauen. Zusätzlich erhalten Sie Informationen zu Kontakten zweiten oder dritten Grades. Erstellen Sie ein aussagekräftiges Profil und suchen Sie gezielt nach Kontakten, die Ihnen auf Ihrem weiteren Karriereweg behilflich sein könnten.

Verlassen Sie sich aber nicht nur auf Online-Plattformen. Der persönliche Kontakt hat auch in der Zeit der Digitalisierung nicht an Wert verloren. Firmenkontaktmessen, Unternehmenspräsentationen oder auch Vereinsarbeit bieten die perfekte Gelegenheit, Beziehungen zu knüpfen. Gehen Sie dabei strategisch vor. Informieren Sie sich über teilnehmende Unternehmen und überlegen Sie, was Sie Ihrem zukünftigen Arbeitgeber anbieten können und was Sie von ihm erwarten.

Die Hochschule Magdeburg-Stendal bietet mit der jährlich stattfindenden Firmenkontaktmesse sowie der Reio-ganlmesse „Connect You“ Möglichkeiten, Ihr persönliches Netzwerk weiter auf- und auszubauen. Zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen nutzen die Gelegenheit, um nicht nur sich selbst zu präsentieren, sondern auch zukünftige AbsolventInnen für ihr Unternehmen als Fachkräfte zu gewinnen.

1. Achten Sie dabei auf Ihre Körpersprache (offene Haltung, treten Sie selbstbewusst und kompetent auf).
2. Lächeln Sie, hören Sie Ihrem Gesprächspartner aufmerksam sowie aktiv zu und lassen Sie Ihren Gesprächspartner ausreden.
3. Beginnen Sie mit einem unverfänglichen Gespräch (Smalltalk über Anreise, Veranstaltung, Catering etc.).
4. Treffen Sie verbindliche Zusagen und halten Sie diese auch ein. („Ich rufe Sie morgen an.“, „Ich schicke Ihnen dazu morgen ein Angebot zu.“, „Ich schreibe Ihnen morgen eine E-Mail.“)
5. Haben Sie Visitenkarten und Kurzbewerbungen/Flyer für derartige Treffen parat. Lassen Sie sich diese gegebenenfalls auch vom Gesprächspartner geben und notieren Sie dessen Namen und Anliegen.

**„Gute Beziehungen
schaden nur dem, der
sie nicht hat.“**

Lothar Schmidt,
deutscher Politologe und
Schriftsteller

7.2 Warum Sie die Firmenkontaktmesse der Hochschule Magdeburg-Stendal nicht verpassen sollten!

Seit mehr als 17 Jahren veranstaltet das Career Center der Hochschule Magdeburg-Stendal die jährlich stattfindende Firmenkontaktmesse.

Unter dem Motto „Studierende treffen Wirtschaft“ stellt die Firmenkontaktmesse eine großartige Möglichkeit dar, erste wertvolle Kontakte mit zukünftigen Arbeitgebern zu knüpfen und wichtige Netzwerke aufzubauen. Unternehmen aus den Bereichen Bauwesen, Wirtschaft, Ingenieurwesen sowie Sozial- und Gesundheitswesen suchen genau Sie! Bereiten Sie sich deshalb gut vor und informieren Sie sich im umfangreichen Ausstellerkatalog des Career Centers über die anwesenden Arbeitgeber. Dort finden Sie auch eine Auflistung aller Studiengänge und den dazu passenden Unternehmen. So wissen Sie sofort, welcher Aussteller nach Ihnen sucht.

Um einer eventuellen Nervosität entgegenzuwirken, können Sie auch die verschiedenen Seminare und Workshops des Career Centers und des Studium Generale nutzen. Durch Übungen und Rollenspiele werden Sie optimal vorbereitet und meistern den Messebesuch mit Bravour. Am besten sehen Sie alle Standgespräche als Ihre persönliche Übung zur Selbstpräsentation.

Das Knüpfen von ersten Kontakten, kostenfreien Bewerbungsmappencheck sowie ein Bewerbungsfotoshooting

bieten wir Ihnen an, damit Sie optimal vorbereitet sind. Die gewonnenen Informationen können Sie auch für die Vielzahl von Stellenangeboten zu Praktika, Nebentätigkeiten und Festanstellungen an unserer Jobwall verwenden.

Zusätzlich zum Bewerbungsmappencheck, dem kostenlosen Bewerbungsfotoshooting und der Jobwall bietet die Firmenkontaktmesse auch verschiedenste Unternehmensvorträge an, in denen Sie sich über unterschiedliche Schwerpunkte der teilnehmenden Arbeitgeber informieren können.

Nutzen Sie alle Angebote, um mit dem Aufbau eines Netzwerkes zu beginnen. Netzwerken nimmt längst nicht mehr nur innerhalb der Unternehmenswelt einen hohen Stellenwert ein, sondern spielt auch unter Studierenden eine immer größer werdende Rolle. Der Grundgedanke hierbei ist: Machen Sie sich einen Namen! Suchen Sie nach Gesprächen mit einer Vielzahl von Ausstellern und bleiben Sie mit ihnen beispielsweise durch soziale Netzwerke im Kontakt. Hier können Sie nach der Messe einfach eine Kontaktanfrage mit einer Nachricht verbinden, in der Sie auf das vorangegangene Gespräch oder einem Vortrag auf der Messe verweisen. Bleiben Sie in Erinnerung! Je mehr Zeit Sie in das Netzwerken investieren, desto mehr sparen Sie später bei der Jobsuche ein.

Die Firmenkontaktmesse der Hochschule Magdeburg-Stendal ist die ideale Plattform, um Kontakte zu knüpfen. Nahmen im Jahr 2012 bereits 50 Aussteller an der Veranstaltung teil,

konnte die Messe 7 Jahre später rund 95 Arbeitgeber auf dem Campus Herrenkrug begrüßen.

Dabei stammt eine Vielzahl der teilnehmenden Unternehmen aus der unmittelbaren Umgebung Magdeburgs. Arbeitgeber nutzen die Firmenkontaktmesse, um hoch qualifizierte Nachwuchskräfte für sich zu gewinnen und den hohen Fachkräftebedarf abzudecken. Somit können Sie sicher sein, dass Sie auf hoch motivierte Unternehmen zu treffen, die genau nach Ihren Qualitäten suchen und Ihnen eine Chance geben wollen!



7.3 Nachwuchsmarkt: kompetent, karrierefördernd und kostenlos

Seit 2006 haben Studierende und AbsolventInnen die Möglichkeit, aktuelle Jobangebote auf unserem Stellen- und Informationsportal „Nachwuchsmarkt“ zu finden. Neben Anzeigen zu Praktika oder Nebenbeschäftigungen werden im Nachwuchsmarkt auch Trainee-Stellen, Festanstellungen oder Angebote für Abschlussarbeiten veröffentlicht.

Fast 6.000 regionale und überregionale Unternehmen (Stand 04/2019) nutzen derzeit unser Stellenportal. Tagtäglich werden neue Stellen veröffentlicht, die zu den Profilen unserer Studierenden passen. Da ist sicher auch etwas für Sie mit dabei.

Die Funktionen unserer Onlineplattform sind vielfältig. Sie können Stellenangebote individuell suchen, sich direkt über das Portal bei Ihrem Wunscharbeitgeber bewerben oder sich sogar von den Arbeitgebern finden lassen. Dazu müssen Sie sich nur registrieren und ein aussagekräftiges Profil erstellen.

Falls Sie Ihre gewünschte Stelle trotz allem nicht auf Anhieb finden sollten, gibt es keinen Grund zu verzweifeln. Wir informieren Sie sofort per Mail, wenn ein passendes Stellenangebot für Sie eingestellt wurde.

Der Nachwuchsmarkt Sachsen-Anhalt ist aber nicht nur ein reines Stellenportal. Denn darüber hinaus werden Sie über spannende Hochschulveranstaltungen und Angebote des Studium Generale informiert. Ob Seminare zur erfolgreichen Bewerbung im In- und Ausland, zu Weiterbildungen

jeglicher Art, Sprachkursen oder Workshops zur Glücksforschung – der Nachwuchsmarkt bietet Ihnen als Informationsportal zahlreiche Gelegenheiten, sich selbst zu informieren oder informiert zu werden.

Im Zuge eines Workshops verraten Ihnen unsere Ansprechpartner vor Ort alle Tricks und Kniffe, die Ihnen bei der Nutzung des Stellenportals behilflich sein könnten. Schauen Sie dazu doch einfach mal in das Programm des Studium Generale oder sprechen Sie uns direkt an.

Der „Nachwuchsmarkt“ ist mehr als nur ein Stellenportal. Er ist vielmehr eine Kommunikations- und Informationsplattform, die Ihnen den Einstieg in das Berufsleben erleichtern soll.

Und wer weiß, vielleicht werden auch Sie als zukünftige/-r AbsolventIn, Stellenangebote im „Nachwuchsmarkt“ veröffentlichen.



Hochschule
Magdeburg • Stendal

nachwuchsmarkt.de
Ihr Stellenportal



Meine Erfahrung mit Nachwuchsmarkt.de

Als ich im September 2016 mein Masterstudium der Friedens- und Konfliktforschung an der Otto-von-Guericke Universität begann, war mir schon ein paar Monate später klar, dass ich gern neben dem Studium arbeiten wollte. Schon während meines Bachelor-Studiums war ich nach dem Unialltag in einem Supermarkt beschäftigt, um mir ein bisschen Geld dazu zu verdienen.

Nachdem ich mich in Magdeburg ein wenig eingelebt hatte, machte ich mich auf die Suche nach einem Nebenjob. Ich wollte am liebsten als wissenschaftliche Hilfskraft an der Universität arbeiten. Nach der mehr oder weniger erfolglosen Suche auf den Webseiten verschiedener Einrichtungen stieß ich auf die Seite des „Nachwuchsmarkts Sachsen-Anhalt“. Schnell registrierte ich mich und fand zahlreiche Stellenangebote, die auf mein Profil passten.

Schon nach kurzer Zeit wurde ich zu einem Vorstellungsgespräch im Career Center der Hochschule Magdeburg-Stendal eingeladen und bekam den Job. Seit zwei Jahren arbeite ich nun schon als wissenschaftliche Hilfskraft und betreue nicht nur den „Nachwuchsmarkt“, sondern unterstütze auch die Organisation der jährlichen Firmenkontaktmesse der Hochschule. Ohne das Stellenportal „Nachwuchsmarkt“ hätte ich nie so schnell und so unkompliziert eine passende Stelle für mich gefunden. Ich kann jedem Studierenden nur empfehlen, sich auf dem Portal zu registrieren und einfach mal zu schauen, was die Seite zu bieten hat.

Anna
Studentin
Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg

**Erfahrungsbericht über die Stellenbörse
nachwuchsmarkt.de**



Glossar Career Guide

Bewerbung nach DIN 5008

Hinter diesem Begriff verbirgt sich eine Norm, die für Bewerbungen im deutschsprachigen Raum einheitlich anzuwenden ist. Die DIN 5008 regelt die Formalien wie Seitenränder, Zeilenabstand, Schriftgröße, Schriftart oder die Formatierung des Datums.

Blindbewerbung

Obwohl die Begriffe Initiativ- und Blindbewerbung häufig gleichbedeutend verwendet werden, unterscheiden sie sich dennoch in einem wesentlichen Punkt. Wohingegen bei Initiativbewerbungen zumindest der Ansprechpartner bekannt ist, kennen Sie bei einer Blindbewerbung meist nur das Unternehmen. Wie bei einer Kurzbewerbung besteht die Blindbewerbung aus einem Anschreiben und einem tabellarischen Lebenslauf. Da Sie lediglich das Unternehmen kennen, können Sie die Bewerbung auch unpersönlich gestalten und mehrmals verwenden. Achten Sie nur darauf, dass Sie in der Adresszeile, die Firmennamen austauschen.

Dresscode Business

Hierbei handelt es sich um einen Dresscode, der üblicherweise mit der Geschäftswelt verbunden wird. Für Männer heißt das, der Anzug ist ein Muss! Dieser kann in einem dunklen Farbton gehalten werden. Unter dem Anzug sollte ein helles, einfarbiges Hemd getragen werden. Auch die Krawatte und neutrale Schuhe dürfen bei dem Outfit nicht fehlen. Frauen können ebenfalls auf einen Hosenanzug zurückgreifen, aber auch ein Kostüm gehört zum Dress-

code. Achten Sie hierbei auf dezente Farben, und einen Rock, der über die Knie fällt. Die Absätze Ihrer Schuhe sollten nicht zu hoch sein. Accessoires und Make-up sind ebenfalls eher dezent zu halten.

Dresscode „Come as you are“

Obwohl die Übersetzung des Dresscodes „Come as you are“ vermuten lässt, dass Sie leger in Jeans und T-Shirt zur Arbeit erscheinen können, verbirgt sich hinter dem Begriff doch etwas anderes. Diese Kleiderordnung bedeutet, dass Sie sich nach der Arbeit nicht umziehen müssen und ausnahmsweise in Ihrer Bürokleidung an einem anschließenden Firmenevent teilnehmen dürfen. Männer können dabei ihre Krawatte ein wenig lockern und Frauen können ihren Blazer gegen eine Feinstrickjacke eintauschen.

Dresscode „Smart Casual“

Bei eher informellen Terminen wie Geschäftsessen oder einem Empfang auf Geschäftsreisen können Sie auf den Dresscode „Business“ verzichten und sich stattdessen nach den Regeln des Dresscodes „Smart Casual“ kleiden. Dieser bewegt sich zwischen Sportlichkeit und leichter Eleganz. Frauen können auf einen Zweiteiler oder eine einfarbige bzw. dezent gemusterte Bluse kombiniert mit einer Hose oder einem Rock zurückgreifen. Männer können die Krawatte zu Hause lassen und entweder einen Tagesanzug tragen oder aber eine einfarbige dunkle Stoffhose mit einem dazu passenden langärmeligen Hemd.

Casual Friday

Der Begriff „Casual Friday“ stammt aus den USA und bedeutet, dass Männer

die Krawatte zu Hause lassen und Frauen statt eines Blazers auch eine feine Strickjacke tragen können. Da die Kleiderordnung des Casual Friday variieren kann, sollten Sie sich bei Ihren Kollegen erkundigen, wie dies im Unternehmen gehandhabt wird.

Flache Hierarchien

Eine flache Hierarchie beschreibt eine Organisationsstruktur im Unternehmen, bei der die leitenden Positionen weniger Eingriffe in die Entscheidungen der Mitarbeiter vornehmen. Dies soll Eigeninitiative und Eigenverantwortung des gesamten Teams fördern.

Gehalt

Im allgemeinen Sprachgebrauch wird das Gehalt als ein Begriff des Arbeitsentgelts für Angestellte benutzt. In der Regel wird dieses in Form eines monatlichen Festbetrages ausgezahlt.

Guerilla-Bewerbung

Der Begriff Guerilla-Bewerbung entstammt dem Marketing-Bereich. Hier geht es vor allem ums Auffallen! Die Guerilla-Bewerbung ist insbesondere in der Medien- und Werbebranche beliebt. Ihrer Kreativität sind bei dieser speziellen Bewerbungsform keinerlei Grenzen gesetzt. Achten Sie aber darauf, dass die Bewerbung zum Unternehmen passt und Ihre Qualifikationen und Stärken nicht zu kurz kommen.

Kununu

Kununu ist eine Online-Plattform, auf der Sie eine Vielzahl von Unternehmensbewertungen finden können. Dabei können ArbeitnehmerInnen, Auszubildende sowie BewerberInnen anonym Arbeitgeber oder den Bewerbungsprozess bewerten.

Kurzbewerbung

Kurzbewerbungen sind ziemlich selten. Sie bestehen lediglich aus dem Anschreiben und einem tabellarischen Lebenslauf. Da sämtliche Anlagen wie Zeugnisse oder Referenzen fehlen, umfasst die Kurzbewerbung meist nur 2-3 Seiten. Der Vorteil der Minibewerbung ist, dass sie relativ wenig Aufwand und Kosten für die BewerberInnen verursacht. Allerdings bietet sie auch kaum Möglichkeiten, sich selbst zu präsentieren. Die Kurzbewerbung ist deshalb oftmals nur ein „Köder“ für die Personalverantwortlichen, der dem eigentlichen Bewerbungsprozess vorgeschaltet wird.

Lohn

Der Lohn ist eine Form des Arbeitsentgelts, welcher von der geleisteten Arbeit abhängig ist. Aus diesem Grund kann er am Monatsende auch variieren. Oft wird der Lohn anhand von Zeiterfassungssystemen ermittelt, welche durch An- und Abmeldung die genaue Arbeitszeit erfassen.

Spiegeltechnik

Die Spiegeltechnik soll dabei helfen, Ihre Nervosität bei einem Vorstellungsgespräch unter Kontrolle zu halten. Achten Sie dazu auf die Körpersprache Ihres Gegenübers und imitieren Sie diese. Dabei können Sie nicht nur die Körpersprache spiegeln, sondern auch Formulierungen oder Floskeln, des Personalers verwenden. Mithilfe dieses psychologischen Tricks vermitteln Sie, dass Sie zum Unternehmen passen. Sie wirken sympathischer.

Das aktuelle Glossar finden Sie auf unserer Webseite:
www.h2.de/careercenter

PTB Ingenieure – die PTB Magdeburg GmbH

Seit mehr als 25 Jahren bieten wir als Ingenieurbüro ein breites Spektrum an qualifizierten Ingenieurleistungen in der Region an. Mehr als 100 Ingenieure an unseren acht Standorten in Deutschland sowie in der Schweiz und in Polen planen, realisieren und überwachen zahlreiche Projekte im Bereich von Infrastrukturanlagen der Deutschen Bahn AG, im Straßenbau, der Umwelt- und Landschaftsplanung sowie im konstruktiven Ingenieurbau und Spezialtiefbau.

Als regionales Unternehmen sind wir insbesondere auf qualifizierte Fachkräfte angewiesen, die auch ihren Lebensmittelpunkt in der Region Magdeburg verbringen möchten. Die Hochschule Magdeburg-Stendal als Hochschule für angewandte Wissenschaften stellt für uns dabei einen wichtigen Partner in der Region dar.

Seit 2016 nehmen wir alljährlich an der Firmenkontaktmesse auf dem Herrenkrug-Campus teil. Die Messe macht es uns möglich, als Unternehmen in der Region aufzutreten und zukünftige Nachwuchskräfte für unser Ingenieurbüro zu gewinnen. Tatsächlich konnten wir seit unserer ersten Teilnahme 10 AbsolventInnen und PraktikantInnen in unserem Unternehmen beschäftigen.

Die Firmenkontaktmesse der Hochschule Magdeburg-Stendal und die Zusammenarbeit mit dem Career Center des Technologie- und Wissenschaftstransferzentrums der Hochschule haben sich für uns mehr als gelohnt!

Stephan Dudda
Personalabteilung
PTB Magdeburg GmbH

**Feedback zur Firmenkontaktmesse
der Hochschule Magdeburg-Stendal**



Hochschulteam Agentur für Arbeit

Ich arbeite bereits seit vielen Jahren mit der Hochschule Magdeburg-Stendal zusammen. Seit 2015 gibt es auch eine Kooperationsvereinbarung. Zusammen mit dem Career Center koordinieren wir Beratungsangebote, Informationsveranstaltungen, die Beteiligung an der Firmenkontaktmesse und andere Aktivitäten für die Studierenden und zukünftigen AbsolventInnen.

Die meisten Studierenden kennen die Arbeitsagentur nur vom „Hörsaal“ und fragen, ob Sie sich nach dem Studium melden müssen. Es gibt keine Verpflichtung sich nach dem Studium arbeitslos oder arbeitssuchend zu melden. Als StudentIn bzw. baldige/-r AbsolventIn können Sie das Beratungsangebot durch Ihre Meldung in der Arbeitsagentur Magdeburg, Hohepfortestr. 37 in Anspruch nehmen. Dann gibt es eine persönliche Beratung, individuelle Stellenvorschläge und auch finanzielle Hilfen im Bewerbungs- bzw. Vermittlungsprozess wie z. B. Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen und viele weitere Unterstützungen. Dies sind Leistungen der Arbeitsagentur, die auf Hilfe und Unterstützung am Übergang vom Studium in den Beruf abzielen.

Es gibt gute Prognosen für die zukünftigen AbsolventInnen, jedoch ist der Übergang in den ersten Job kein Selbstläufer. Es gehört schon einiges an Know-how, rund um die Jobsuche dazu, um sich mit dem eigenen Profil gut zu positionieren und von den Arbeitgebern als passender Mitarbeiter erkannt zu werden. Deshalb ist die persönliche Beratung in der Arbeitsagentur bzw. zu den Sprechzeiten vor Ort auf dem Campus, eine wichtige Ergänzung zu den Eigenrecherchen über die vielen Job- und Karriereportale.

Christian Damboldt
Diplomkaufmann und Berater
Agentur für Arbeit Magdeburg

**Absolventenberatung direkt
auf dem Campus**



M Plan GmbH bietet angehenden IngenieurInnen vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten im automobilen Umfeld

Du bist automobilbegeistert und auf der Suche nach Erfahrungen in den Bereichen Forschung und Entwicklung? Egal ob Werkstudententätigkeit, Praktikum oder Direkteinstieg – wir sind immer auf der Suche nach (angehenden) IngenieurInnen, die unsere Leidenschaft zum Automobil teilen.

Kerstin Schniers, Personalreferentin bei der M Plan-Niederlassung Wolfsburg, einem der bundesweit führenden Engineering-Dienstleister in der Automobilbranche mit 880 Mitarbeitern an zwölf Standorten, fasst zusammen: *Seit nahezu einem Jahrzehnt pflegen wir eine enge, persönliche und konstruktive Zusammenarbeit mit der Hochschule. Wir nehmen bereits seit 2010 an der Firmenkontaktmesse teil, um uns Euch direkt vorzustellen. Einer unserer Mitarbeiter, selbst ehemaliger Student der Hochschule, hat zwei Jahre lang Vorlesungen im Bereich „Technische Mechanik“ und Vorträge im Rahmen der Firmenkontaktmesse für die Studierenden gehalten. Dies zeigt, wie eng wir regional vernetzt sind.*

Darüber hinaus ist M Plan der ideale Ansprechpartner für alle Fragen rund um Bewerbungstipps für Unterlagen und Vorstellungsgespräche, studienbegleitende Praktika, Karriereplanung und Berufseinstieg.

Ihr wollt mehr wissen? Dann informiert Euch unter www.m-plan.com über uns oder meldet Euch direkt bei Kerstin Schniers unter der 05308-5219343 oder per E-Mail an bewerbung-wob@m-plan.com.

Kerstin Schniers
M PLAN GmbH

**Feedback zur Firmenkontaktmesse
der Hochschule Magdeburg-Stendal**



Tipp für das Bewerbungsgespräch

Nur Mut!

Wenn ich Gespräche führe, möchte ich wissen, wie sich die BewerberInnen mit der Hochschule und dem gewünschten Arbeitsfeld beschäftigt haben. Das ist neben dem zielgenauen Anschreiben ein wichtiger Faktor für die Entscheidung.

Es kommt nicht so gut an, wenn ich den Eindruck habe, da ist jemand vom Gesprächstermin überrascht worden. Außerdem wichtig: Kommt ein gutes Gespräch zustande? Das klappt dann am besten, wenn man nicht versucht, jemand anderes zu sein. Was übrigens viel einfacher ist, als sich zu verstellen.

Also, nur Mut!

Norbert Doktor
Pressesprecher der Hochschule
Magdeburg-Stendal

Tipp für das Bewerbungsgespräch



Fachbereich Wasser, Umwelt, Bau und Sicherheit

Vor Beginn eines jeden Studiums stellen sich die Studieninteressierten die Frage: „Was mache ich danach?“ Genau diese Verzahnung von Theorie/ Wissenschaft und Praxis/Wirtschaft wird durch die zentrale Einrichtung des Career Centers an der Hochschule Magdeburg-Stendal gelungen umgesetzt.

Stellenangebote, die ausschließlich den Fachbereich erreichen, werden an das Career Center weitergeleitet – egal, ob es sich um Angebote für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, Praktika oder Berufseinsteiger handelt. So laufen im Career Center alle Fäden zusammen und die Studierenden wie auch AbsolventInnen können sich jederzeit einen umfassenden Überblick verschaffen.

Einmal jährlich findet die Firmenkontaktmesse auf dem Magdeburger Campus statt. Hier können die Studierenden u. a. Bewerbungsunterlagen checken lassen und persönlichen Kontakt zu potenziellen regionalen und auch überregionalen Arbeitgebern knüpfen. Gerade die enge Bindung zu regionalen Unternehmen liegt dem Fachbereich WUBS am Herzen. Beispielsweise wurde von der Ingenieurkammer Sachsen-Anhalt in den kommenden Jahren ein eklatanter Fachkräftemangel prognostiziert. Umso besser, dass sich auch die Unternehmen auf der Suche nach gut qualifizierten Fachkräften intensiv im Career Center beraten lassen können.

Kurzum: für alle, die Angebote suchen und Stellen anbieten, steht das Career Center gern zur Verfügung und ist bestens für die Belange des aktuellen Arbeitsmarktes gerüstet.

Katja Lange
Dekanatsassistentin
Fachbereich Wasser, Umwelt, Bau und Sicherheit

**Feedback zur Firmenkontaktmesse
der Hochschule Magdeburg-Stendal**



Fachbereich Ingenieurwissenschaften und Industriedesign

Hochschulen orientieren sich am aktuellen Stand des Wissens und den gegenwärtigen sowie zukünftigen Herausforderungen, denen sich Fach- und Führungspersönlichkeiten stellen müssen. Als Hochschule für angewandte Wissenschaften legen wir einen hohen Wert auf eine Vernetzung von Wissenschaft, Wirtschaft und Gesellschaft schon in frühen Stadien des Studiums. Um den Praxisbezug bedarfsgerecht abdecken zu können, setzen wir auf eine kontinuierliche Zusammenarbeit mit regionalen aber auch überregionalen Unternehmen.

Ein Wissens- und Technologietransfer in Verbänden und Netzwerken gestaltet sich hier sehr effektiv, um Partnerschaften aufzubauen und zu pflegen. An unserer Hochschule hat sich unser weitreichendes Netzwerk des Career Centers vielfach bewährt. Es ist ein wichtiger Anlaufpunkt unserer Studenten, um erste Industriekontakte aufzubauen. Auf der jährlich stattfindenden Firmenkontaktmesse haben unsere Studierenden die Möglichkeit, Beziehungen mit zukünftigen Arbeitgebern zu knüpfen. Sie erhalten einen ersten Eindruck von der Unternehmensstruktur verschiedenster Branchen. Kontinuierlich unterstützen die Mitarbeiter unseres Career Centers in Seminaren, Workshops und Einzelgesprächen die Studierenden rund um die Themen Kontaktsuche, Bewerbungsverfahren und Vorstellungsgespräche.

Die frühe Verknüpfung von Theorie und Praxis bleibt hochaktuell. Mit der Digitalisierung verstärkt sich die gesellschaftliche Verantwortung der Hochschulen, AbsolventInnen so zu befähigen, dass diese Technikabschätzungen vornehmen können und das nach ihrem Urteil gehandelt werden kann.

Prof. Dr. Harald Goldau
Professor
Hochschule Magdeburg-Stendal

**Das Zusammenspiel von
Theorie und Praxis**



Studiengang Sicherheit- und Gefahrenabwehr

Während meines Studiums habe ich mir schon sehr zeitig die Frage gestellt, wo ich mich beruflich einmal hin entwickeln möchte. Nach dem Abschluss stehen einem viele Wege offen und gerade dieses Angebot kann mitunter überfordernd sein.

Somit bin ich durch die Infomaterialien auf die Beratung des Career-Centers gestoßen. Frau Gruschka konnte mir bei meinen Fragen über Beruf und Weiterbildung weiterhelfen und mich so bei vielen Anliegen sehr gut beraten. Auch der „Nachwuchsmarkt“ hat mich z. B. bereits bei der Suche nach einer Hiwi-Stelle weitergebracht.

Zudem war auch die Firmenkontaktmesse hilfreich, um erste Kontakte in der Berufswelt zu knüpfen und bereits im Studium mit einer Firma im Rücken die Bachelor-Arbeit oder das Praxissemester zu meistern.

Florian
Student
3. Semester Sicherheit und
Gefahrenabwehr

**Feedback zum Career Center und zur
Firmenkontaktmesse der Hochschule
Magdeburg-Stendal**



FERCHAU Engineering GmbH

Die FERCHAU Engineering GmbH arbeitet seit Jahren sehr erfolgreich mit der Hochschule Magdeburg-Stendal im Career Bereich zusammen. Neben der Durchführung von Bewerbertrainings für Technische Studiengänge nimmt die FERCHAU Niederlassung Magdeburg regelmäßig auf der Suche nach passenden Mitarbeitern an der Firmenkontaktmesse teil. So konnten bereits einige ehemalige Studenten der Hochschule als neue FERCHAU-Mitarbeiter begrüßt werden.

Derzeit arbeiten bei der FERCHAU Engineering GmbH mehr als 8.400 Ingenieure, IT-Consultants, Techniker und Technische Zeichner in über 100 Niederlassungen und Standorten sowie in über 100 Technischen Büros und Projektgruppen. FERCHAU ist in folgenden Fachbereichen tätig: Maschinen- und Anlagenbau, Elektrotechnik, Fahrzeugtechnik, Informationstechnik, Luft- und Raumfahrttechnik sowie im Schiffbau und in der Meerestechnik.

Die FERCHAU-Niederlassung Magdeburg hat sich zum Ziel gesetzt, die Innovationskraft der in der Region stark vertretenen mittelständischen Unternehmen zu stärken. Das gilt vor allem im Hinblick auf die Bereiche Maschinen- und Sondermaschinenbau sowie die Automatisierungstechnik und Informationstechnik. In nahezu allen Bereichen des Engineerings sind unsere Entwicklungsingenieure, Konstrukteure, Technischen Zeichner und IT-Mitarbeiter am Werk. Sind auch Sie bereit, mit uns gemeinsam neue Wege zu gehen? Dann ergreifen Sie Ihre Chance bei FERCHAU und geben Sie Ihrer Zukunft die entscheidende Richtung.

Stefanie Hellbach und Stefanie Ebel
FERCHAU Engineering GmbH

**Feedback zur Firmenkontaktmesse
der Hochschule Magdeburg-Stendal**



Forschung, Entwicklung und Transfer

Als Prorektorin für Forschung, Entwicklung und Transfer der Hochschule Magdeburg-Stendal messe ich der Vernetzung von Wirtschaft und Wissenschaft einen großen Stellenwert bei. Durch einen hohen Praxisbezug unserer Studiengänge können unsere Studierenden schon während des Studiums erste Erfahrungen in der Wirtschaft sammeln. Dabei steht ihnen das Career Center bei der Suche nach Praktika, Nebenbeschäftigungen oder Festanstellungen mit Rat und Tat zur Seite.

Aber auch Unternehmen bietet das Career Center eine zentrale Anlaufstelle bei der Suche nach qualifizierten und hoch motivierten Nachwuchskräften. Zudem können diese von den vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten des Zentrums für Weiterbildung profitieren und individuelle Angebote zu Themen wie Projektmanagement, Business-Englisch oder interkulturelle Kommunikation wahrnehmen.

Die Vernetzung von Wissenschaft und Wirtschaft spielt auch auf unserer jährlich stattfindenden Firmenkontaktmesse eine große Rolle. Unter dem Motto „Studierende treffen Wirtschaft“ haben die Studierenden die Möglichkeit, im Rahmen der Firmenkontaktmesse mit Vertretern von Unternehmen ins Gespräch zu kommen und erste Kontakte für die eigene berufliche Zukunft zu knüpfen.

Prof. Dr. Kerstin Baumgarten
Prorektorin für Forschung, Entwicklung
und Transfer

**Feedback zum Career Center und zur
Firmenkontaktmesse der Hochschule
Magdeburg-Stendal**



Fachbereich Wirtschaft

Mit den relativ frischen „Zweitsemestern“ der Betriebswirtschaftslehre besuchten wir erstmalig von Stendal aus die Firmenkontaktmesse 2018 am Campus Magdeburg.

Zu Beginn des Studiums zeigt man ja häufig noch etwas Scheu, ganz direkt auf Unternehmen zuzugehen bzw. aktiv nach möglichen Jobs zu fragen, zumal das Praktikum noch gar nicht konkret anstand. Wir bekamen am Eingang, sozusagen als Eisbrecher, einen Aufkleber mit der Aufschrift „Betriebswirtschaft“ und konnten uns somit für potenzielle Unternehmen direkt als BWLer zu erkennen geben, was generell gut ankam.

Je nach eigenen Zielen und Mut kamen dann auch schneller als gedacht Gespräche mit Unternehmensvertretern zustande. Wir wurden zwar nicht aktiv von den Unternehmen „herausgepickt“ wie das bei den technisch orientierten KommilitonInnen zu beobachten war. Doch auch für uns BWLer waren sehr interessante Unternehmen dabei! Manchen Studierenden wurde direkt ein Praktikum oder ein Nebenjob in der Region angeboten. Das Bewerbungsfoto-Shooting rundete die Firmenkontaktmesse ab. Beim nächsten Mal sind wir dann – mit mehr Erfahrung im Gepäck – wieder dabei.

Dr. Beate von Velsen-Zerweck
Vertr. d. Prof. Wirtschaftswiss./VWL
Fachbereich Wirtschaft

**Feedback zur Firmenkontaktmesse
der Hochschule Magdeburg-Stendal**



Die Fachmesse Connect You

Seit dem Jahr 2012 lädt die Hochschule Magdeburg-Stendal jährlich regionale Einrichtungen, Organisationen und Unternehmen der Sozialwirtschaft und der Wirtschaft auf den Hochschulcampus in Stendal ein, um Ihnen die Möglichkeit zu geben, sich Ihnen persönlich vorzustellen und mit Ihnen ins Gespräch zu kommen.

An diesem Tag können Sie sich auf dem Campus über Praktika- und Arbeitsplätze in der Region informieren, ein Netzwerk mit Kontakten zu regionalen Arbeitgebern aufbauen sowie passende Kooperationspartner für Ihre Projekte oder Ihre Abschlussarbeit finden.

Bereiten Sie sich deshalb gut auf diesen Tag vor und informieren Sie sich schon vorher auf der Website der Hochschule, wer an diesem Tag vertreten sein wird. Um einer eventuellen Nervosität entgegenzuwirken, können Sie die verschiedenen Seminare und Workshops des Career Centers und des Studium Generale nutzen. Durch Übungen und Rollenspiele werden Sie optimal vorbereitet und meistern den Messebesuch mit Bravour. Am besten sehen Sie alle Standgespräche als Ihre persönliche Übung zur Selbstpräsentation.

Damit Sie auch schriftlich einen nachhaltigen Eindruck hinterlassen, haben Sie außerdem die Gelegenheit einen Bewerbungsmappencheck zu nutzen. Mit kurzen Unternehmensvorträgen ermöglichen Ihnen die teilnehmenden Akteurinnen und Akteure einen Einblick in ihren Arbeitsalltag und laden

Sie zu themenbezogenen Gesprächen ein. Sprechen Sie mit einer Vielzahl von Ausstellern und bleiben Sie mit ihnen beispielsweise durch Soziale Netzwerke im Kontakt. Hier können Sie nach der Messe einfach eine Kontaktanfrage mit einer Nachricht verbinden, in der Sie auf das vorangegangene Gespräch oder auf einen Vortrag auf der Messe verweisen. Bleiben Sie in Erinnerung! Je mehr Zeit Sie in das Netzwerk investieren, desto mehr sparen Sie später bei der Jobsuche ein. Die Connect You der Hochschule Magdeburg-Stendal ist die ideale Plattform, um Kontakte zu knüpfen. Sie treffen auf Unternehmen, die genau nach Ihren Qualitäten suchen und Ihnen eine Chance geben wollen!

Ansprechpartnerin:
Anja Funke

Tel.: (03931) 2187 48 94
Fax: (03931) 2187 48 70
E-Mail:
anja.funke@h2.de

Besucheradresse:
Osterburger Str. 25, Haus 3,
Raum 2.05

Zur Webseite der ConnectYou:



Das Praktikantenamt / Büro für regionale Zusammenarbeit am Hochschulstandort Stendal

Sie studieren am Hochschulstandort Stendal und sind auf der Suche nach einer Praktikumeinrichtung, einer Nebenbeschäftigung oder brauchen Hilfe bei der Themenfindung für Ihre Abschlussarbeit? Dann melden Sie sich bei unseren Ansprechpartnern des Praktikantenamtes.

Als Büro für regionale Zusammenarbeit vermitteln wir in enger Kooperation mit dem Career Center der Hochschule AbsolventInnen an Unternehmen, Einrichtungen und Betriebe. Wir haben für Sie aktuelle Stellenangebote, eine große Datenbank möglicher Einrichtungen für Praktika sowie Informationen rund um die Studiengänge am Standort Stendal. In unserem Netzwerk mit mehreren 1.000 Adressen von Einrichtungen und Firmen aus allen Branchen finden Sie sicher Ihren Traumjob.

Ferner sind wir die zentrale Anlaufstelle für alle externen Anfragen an den Hochschulstandort bezüglich der Publikation von Praktika, Stellenangeboten und der Weiterleitung von Projektanfragen an die Hochschullehrenden oder auch der Publikation von praxisbezogenen Themen für Bachelor- und Masterarbeiten.

Um die Vernetzung von Wissenschaft, Wirtschaft und dem sozialen Sektor stetig zu fördern sowie qualifizierte Nachwuchskräfte für unsere Region zu gewinnen, informieren wir im Dienstgebäude in der Bahnhofstraße des Altmarkkreises Salzwedel monatlich

Unternehmer zu Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit der Hochschule. Auch Studieninteressierte erhalten hier alle notwendigen und hilfreichen Informationen zu unseren Studienangeboten. Diese umfassen sowohl Bachelor- als auch Masterstudiengänge sowie diverse Schulungen und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Besuchen Sie unsere Homepage oder vereinbaren Sie einen persönlichen Beratungstermin direkt vor Ort! Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Ansprechpartnerin:
Doreen Falke

Tel.: (03931) 2187 48 25
Fax: (03931) 2187 48 70
E-Mail:
doreen.falke@h2.de

Besucheradresse:
Osterburger Str. 25, Haus 2,
Raum 2.05.3

Sprechzeiten:
Mo bis Fr: 9.30 – 11.30 Uhr
Di und Do: 13.30 – 14.30 Uhr

Zur Webseite vom Büro für regionale Zusammenarbeit:



Zum Wirtschaftsstandort Magdeburg-Stendal

Der Wirtschaftsstandort Magdeburg-Stendal bietet Ihnen optimale Voraussetzungen für einen erfolgreichen Karriereweg. Bestens entwickelte Gewerbeflächen, gute Verkehrsanbindungen und die Rolle als Hochschulstandort sind dabei nur einige der vielen Vorteile der Region.

Raum Magdeburg

Die Region Magdeburg setzt insbesondere auf eine innovative Weiterentwicklung des Maschinen- und Anlagenbaus sowie auf Umwelttechnologie, Kreislaufwirtschaft, Logistik und Gesundheitswirtschaft.

Die ausgeprägte Theaterkultur der Landeshauptstadt fördert zudem den Bereich der Kreativwirtschaft und lockt immer mehr neue kreative Köpfe in die Stadt. Auch der Tourismussektor profitiert von der Lage am „blauen Band“ der Elbe und wirbt mit Freizeit-, Sport- und Erholungsangeboten.

In seiner Rolle als Hochschulstandort zieht die Landeshauptstadt mehr als 20.000 Studierende sowie zahlreiche Forschungsinstitute jährlich in die Region. Dabei nimmt die Kooperation zwischen Wirtschaft und Wissenschaft einen großen Stellenwert bei Hochschulen sowie bei Unternehmen ein.

Davon können Sie sich auf unserer regelmäßig stattfindenden Firmenkontaktmesse auf dem Herrenkrug-Campus der Hochschule überzeugen, an welcher über 90 regionale sowie überregionale Unternehmen teilnehmen, um qualifizierte Fachkräfte zu finden.

Raum Stendal / Altmark

Die Region rund um den Landkreis Stendal wird von kleinen sowie mittelständischen Unternehmen (KMU) geprägt. Dominant sind vor allem der landwirtschaftliche Sektor sowie die Lebensmittel- und Holzindustrie. Aber auch der Stahl- und Maschinenbau, der Schiff- und Fahrzeugbau und die Glasbe- und -verarbeitung sowie der Sektor der erneuerbaren Energien nehmen einen großen Stellenwert in der Region ein. Vorrangig spielen dabei Biogas- und Windkraftanlagen eine entscheidende Rolle.

Auch der Tourismussektor gewinnt immer mehr an Bedeutung für Stendal und die Altmark. Zahlreiche Rad- und Wanderwege, geschichtsträchtige Ortschaften und die Straße der Romanik locken unzählige Touristen an. Besonders die 8 Hansestädte der Altmark laden zum Verweilen ein.

Zugute kommt Stendal selbstverständlich auch die sehr gute Infrastruktur; ist man doch nur 110 bis 200 Kilometer von Berlin, Hannover und Hamburg mit ihren internationalen Flughäfen entfernt. Ebenso vorteilhaft ist die ICE-Anbindung des Standortes.

Der Hochschulstandort Stendal bietet zudem optimale Voraussetzungen für die Vernetzung von Wirtschaft und Wissenschaft. Die Regionalmesse „Connect You“ auf dem Campus der Hochschule Stendal lädt dazu beispielsweise zahlreiche Unternehmen aus dem Umkreis ein und bietet den Studierenden die Möglichkeit, Kontakte mit den Vertretern der ansässigen Einrichtungen zu knüpfen, um langfristig zusammenzuarbeiten.

Wissenschaftlicher Nachwuchs im Porträt:

Maria Schimmelpfennig – Für eine gesunde Portion Information

Als Doktorandin und wissenschaftliche Mitarbeiterin im Projekt Landesstrategie für Gesundheit(-skompetenz) bleibt Maria Schimmelpfennig ihrer Alma Mater weiterhin treu. Nach dem Studium Gesundheitsförderung/ -management absolvierte die gebürtige Hallenserin den Master-Studiengang „Soziale Arbeit in der alternden Gesellschaft“ und brachte ihre wissenschaftlichen Kenntnisse nach dem Studienabschluss im Forschungsprojekt „GeWinn – Gesund älter werden mit Wirkung“ ein.

„Digitale Gesundheitsinformationen für verschiedene Gruppen zugänglich zu machen und verständlich aufzubereiten, bildet einen Schwerpunkt der Gesundheitskompetenz“, erklärt die Doktorandin Maria Schimmelpfennig. In einem kooperativen Promotionsverfahren mit der medizinischen Fakultät der Otto-von-Guericke-Universität beschäftigt sich die Wahlmagdeburgerin in ihrer Dissertation mit den Gesundheitskompetenzen von vulnerablen, d. h. gesellschaftlich benachteiligten, Personengruppen. Mit ihrer Forschung möchte sie ältere Menschen für den Umgang mit den neuen Medien fit machen, damit diese im Alltag angemessene Entscheidungen zur Gesundheit treffen können.

Studierenden, die an einer wissenschaftlichen Laufbahn interessiert sind, empfiehlt sie bereits im Studium als wissenschaftliche Hilfskraft in Forschungsprojekten Erfahrungen zu sammeln

und Netzwerke aufzubauen sowie einen intensiven Kontakt zu den Professorinnen und Professoren zu pflegen. „Die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses, also die der Graduierten, Doktoranden und Post-Doktoranden, liegt mir besonders am Herzen“, so Prof. Dr. Kerstin Baumgarten, Betreuerin der Dissertation und Prorektorin für Forschung, Entwicklung und Transfer. „In meiner Amtszeit sollen neue Formate entwickelt werden, um den wissenschaftlichen Mittelbau und dessen interdisziplinären Austausch zu stärken“, berichtet die Gesundheitswissenschaftlerin weiter.

Erkenntnisse aus dem Projekt „GeWinn“ möchte Maria in ihre aktuelle Projektarbeit integrieren. Das Teilprojekt „Landesstrategie(n) für Gesundheit(-skompetenzen) ist eines von insgesamt elf Vorhaben, welche im Verbund mit der Hochschule Harz und der Hochschule Merseburg im Rahmen des Förderprogramms „Innovative Hochschule“ durchgeführt werden. Im Projekt „Transfer- und Innovationsservice im Bundesland Sachsen-Anhalt“ (kurz „TransInno_LSA“) beschäftigen sich 36 wissenschaftliche Mitarbeitende mit den gesellschaftlichen Herausforderungen unseres Landes.



Herausgeber
Hochschule Magdeburg-Stendal
Postfach 3655, 39011 Magdeburg

Besuchsadressen
Standort Magdeburg
Breitscheidstraße 2, 39114 Magdeburg

Standort Stendal
Osterburger Straße 25, 39576 Stendal

Internet
www.h2.de
www.nachwuchsmarkt.de

Alle Angaben entsprechen dem Sachstand bis
Redaktionsschluss. Aktuelle Informationen
entnehmen Sie bitte dem Internet:
www.h2.de.

Redaktionsschluss
April 2019

Redaktion
Antonia Pilz, Anna Nagel und Katrin Gruschka

Lektorat
Nadin Nitschke

Fotos
Hochschule Magdeburg-Stendal,
Matthias Piekacz

Illustrationen
www.freepik.com

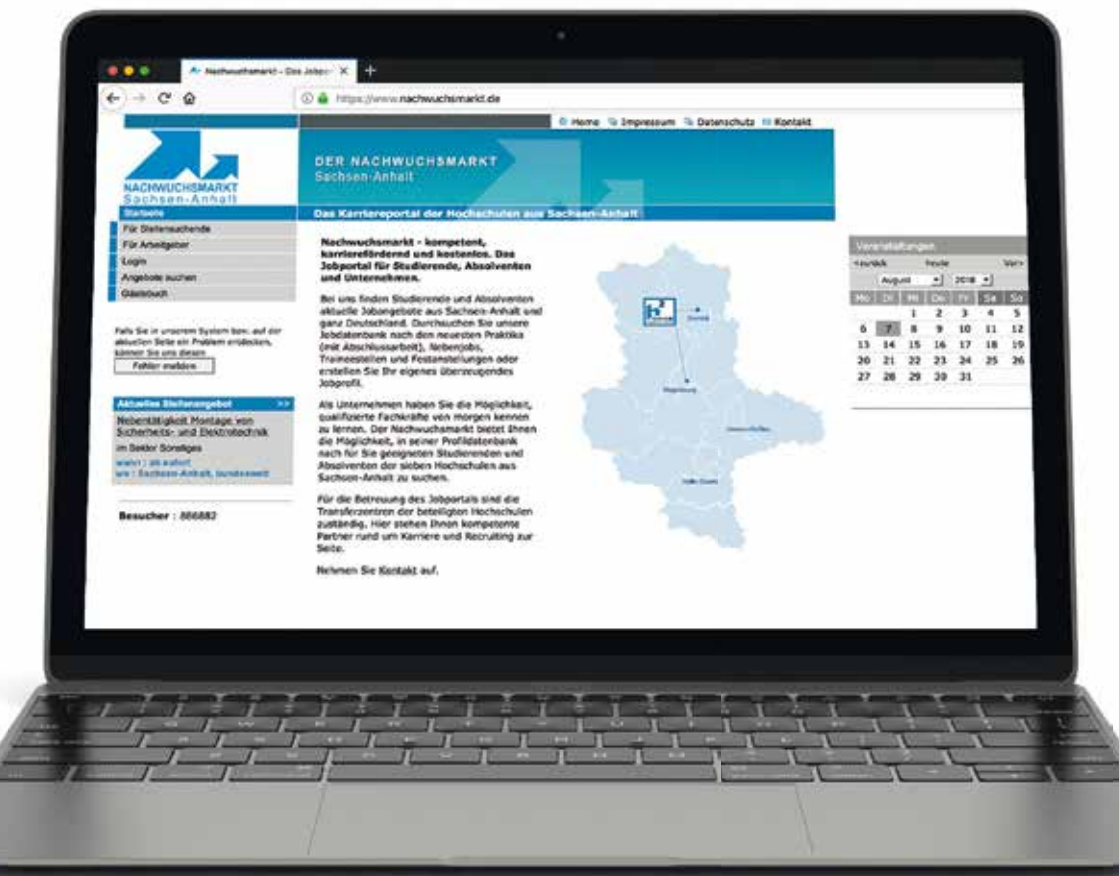
Gestaltung
Sally Bo Hattar, Carsten Boek

Druck
Harzdruckerei GmbH, Wernigerode

Gender-Klausel
In dieser Broschüre wird aus Gründen der besseren
Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet.
Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten
werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für
die Aussage erforderlich ist.



NACHWUCHSMARKT
Sachsen-Anhalt
www.nachwuchsmarkt.de



Ihr Stellen- und Informationsportal der Hochschule Magdeburg-Stendal