

Leitfaden für eine effektive Bewerbung

Das Thema „Selbstvermarktung“ ist wohl niemandem völlig geläufig, weil es ein Gebiet ist, in welchem kaum einer jemals Routine entwickeln wird. Dieser Leitfaden soll eine Handreichung sein, für Menschen, die sich beruflich neu orientieren wollen.

Inhalt

1. Bestandsaufnahme
2. Zielbestimmung
3. Festlegung der beruflichen Ziele
4. Welches Unternehmen passt zu mir?
5. Die professionelle Bewerbung
6. Die Online-Bewerbung
7. Das Vorstellungsgespräch
8. Der Arbeitsvertrag
9. Anhang

1. Bestandsaufnahme – Was möchte ich eigentlich?

Zwei wichtige Fragen stehen bei einer geplanten beruflichen Veränderung im Vordergrund:

- Wo stehe ich?
- Wo will ich hin?

Die Beantwortung scheint zunächst recht einfach, jedoch ergeben sich daraus weitreichende Konsequenzen.

Sicher haben Sie sich schon mal gefragt, ob Sie den Ausbildungsweg, den Sie genommen haben, heute erneut einschlagen würden. Um mehr Klarheit zu erreichen, beantworten Sie sich doch einmal folgende Fragen:

- Was würde ich ändern?
- Warum gerade dieser Beruf?
- Was würde ich lieber machen?
- Was war für mich während der Ausbildung und in meiner beruflichen Laufbahn wichtig, und was war überflüssig?
- Welche Kurse und/oder Fortbildungsmaßnahmen waren wichtig für die berufliche Entwicklung und was fehlt mir noch?
- Wie kann ich private Kenntnisse, Interessensgebiete und Hobbys in meinen Beruf einbringen?
- Was würde ich wirklich von Herzen gerne machen, wenn es möglich wäre?
- Habe ich den Mut, und eine realistische Chance, einen völligen Neubeginn zu wagen?

Seien Sie ehrlich mit sich selbst, wenn Sie diese Fragen beantworten. Oft stimmt das Bild, das jemand von sich selber hat, nicht mit dem Eindruck überein, den Andere haben. Falls Sie Zweifel haben, diskutieren Sie das Thema mit Ihrem Partner oder mit guten Freunden.

1.1. Die Karriere

- Wie verlief Ihr Berufsweg bis jetzt? Sind Sie zufrieden mit dem, was Sie erreicht haben?
- Haben Sie einen Maßstab für Ihre bisherigen Verantwortungsbereiche?

Hierzu gehören beispielsweise folgende Punkte:

Anzahl der Geschäftskontakte, Kunden, Umsatz, Budget, Anzahl der Mitarbeiter Kompetenzen und Vertretungsberechtigungen

- Worin liegen Ihre beruflichen Erfolge? Auch dazu einige Beispiele: Steigerung des Betriebsergebnisses Kosteneinsparungen Erschließung neuer Märkte Gewinnung neuer Kunden Problemlösungen, Organisationsverbesserungen etc.
- Welche Kompetenzen und Entscheidungsbefugnisse wurden Ihnen eingeräumt? Es ist wichtig, sich über diese Punkte Gedanken zu machen, damit später z.B. ein aussagekräftiger Lebenslauf erstellt werden kann.

1.2. Ihre Stärken (und Schwächen)

Auch hierzu einige Fragen:

- Welches sind Ihre besonderen Stärken und Neigungen?
- Welche Tätigkeiten fallen Ihnen besonders leicht?
- Können Sie andere Menschen derart beeinflussen, dass Ihre Ideen aufgenommen werden?
- Können Sie komplizierte Sachverhalte auf den Punkt bringen?
- Strahlen Sie auch in hektischen Situationen Ruhe und Gelassenheit aus?
- Wie belastbar sind Sie?
- Was mögen oder können Sie weniger gut?
- Wo haben Sie Rückschläge oder Misserfolge erlitten und auf was sind diese zurückzuführen?

Auch hier gilt: Seien Sie ehrlich mit sich selbst – dann werden Sie erfolgreich sein

1.3. Wie selbstsicher sind Sie?

- Die fünf größten Erfolge Ihres Lebens?
- Welche Leistung wurde besonders anerkannt?
- Wofür bewundert Sie Ihr Umfeld (Partner / Eltern / Freunde / Kinder usw.)?

1.4. Die Nagelprobe

Ob Sie die genannten Fragen korrekt beantwortet haben, können Sie überprüfen:

- Spiegelt sich das Bild in Ihren Zeugnissen wieder?
- Haben Sie besondere Fähigkeiten, die in Ihren Zeugnissen hervorgehoben werden, vergessen?
- Gibt es Unstimmigkeiten zwischen Ihren Zeugnissen und dem Bild, das Sie von sich selber haben?

1.5. Ihr soziales Netzwerk

Jeder hat ein soziales Netzwerk; dieses kann häufig sinnvoll und zielgerichtet bei der Suche nach einer neuen Aufgabe genutzt werden.

- Welche Menschen kennen Sie?
- Zu wem haben Sie einen besonders guten Draht?
- Wer kennt Sie besonders gut und kann Ihre Fähigkeiten einschätzen?
- Erstellen Sie zunächst eine Liste aller Menschen, die Sie kennen. Ordnen Sie sodann diese Liste nach Art und Tiefe der Bekanntschaft, der Ansprechfähigkeit (Kontaktschwelle) etc. und schreiben Sie dann neben jeden Namen, welche Kontakte dieses Menschen (berufliches und persönliches Umfeld etc.) Ihnen bekannt sind.

Ein Firmeninsider kann durch seine internen Kontakte oft den Zugang erfolgreich ebnen, indem er beispielsweise Ihren Lebenslauf einem Entscheidungsträger mit einigen persönlichen Worten in die Hand gibt.

2. Zielbestimmung

Definieren Sie Ihre persönlichen Ziele. Zur Unterstützung beachten Sie die folgende Tabelle, die Dr. R. W. Stroebele entwickelt hat (Arbeitsmethodik I, I.H. Sauer Verlag 1993, S. 34)

Sie sollten zunächst alle Definitionen lesen !

Führung: eine einflussreiche Führungsrolle erlangen. Ziele mit anderen erreichen			
Fachwissen: Auf irgendeinem Fachgebiet eine Autorität werden. Fachmännisches Geschick und Vollkommenheit erreichen			
Prestige: Bekannt werden, Anerkennung Auszeichnung oder einen hohen sozialen Status erreichen			
Dienst: Zur Zufriedenheit und zum Wohlergehen anderer beitragen. Denen helfen, die Hilfe brauchen			
Vermögenserwerb / Komfort: Viel Geld verdienen. größtmögliches materielles Wohlbefinden für sich selbst und die Familie erreichen			
Unabhängigkeit: Die Möglichkeit haben, frei zu denken und zu handeln, sein eigener Herr zu sein			
Zuneigung: Ein glückliches Familienleben entwickeln; Geselligkeit, Freundschaft, Wärme erlangen und austauschen innerhalb der Familie, mit Freunden und am Arbeitsplatz			
Sicherheit: Eine sichere und beständige Stellung in beruflicher und finanzieller Hinsicht erlangen			
Selbstverwirklichung: Die bestmögliche persönliche Entfaltung erreichen. Die eigenen latenten und schöpferischen Fähigkeiten voll verwirklichen			
Idealismus: Sich sozialen und / oder politischen und / oder religiösen Werten verschreiben. Das Leben mit diesen Werten in Übereinstimmung bringen und Verantwortung übernehmen			
Vergnügen: Das Leben genießen, glücklich sein und sich vergnügen			
Gesundheit: Körperliches seelisches und soziales Wohlbefinden behalten oder erlangen			

- Tragen Sie bitte in der ersten Spalte eine Reihenfolge für Ihre Ziele ein. Demnach bekommt Ihr wichtigstes Ziel die „1“ und „12“ das Ziel, das Ihnen am wenigsten erstrebenswert erscheint
- Tragen Sie in die zweite Spalte Ihre „Lebensenergie-Bilanz“ ein. Setzen Sie insgesamt 100 Pluspunkte für die Ziele ein, die Ihnen Energie bringen und insgesamt 100 Minuspunkte für die Bereiche, deren Verfolgung Sie Energie kostet. Die Bilanz muss also bei Null liegen
- Vergleichen Sie dies jetzt mit Ihrer Prioritätenliste - erst dann sollten Sie weiterlesen!
- In die dritte Spalten können Sie eintragen, wie viele Stunden einer durchschnittlichen Woche (24 Stunden * 7 Tage) Sie dafür aufwenden
Verfolgen Sie konsequent Ihre Ziele??? Nutzen Sie Ihre Zeit optimal?

3. Festlegung der beruflichen Ziele

Ihre persönlichen Ziele haben Sie herausgearbeitet. Jetzt geht es darum, die beruflichen Ziele zu bestimmen. Dazu sollten Sie in Ruhe die nachfolgenden Fragen beantworten. Dies sollten Sie am besten schriftlich tun!

- Wie sollte meine neue Beschäftigung – auch im Hinblick auf meinen persönlichen Lebensentwurf („Work-Life-Balance“) – aussehen?
- Was ist mir wichtig? Was erscheint mir nicht so wichtig?
- Beschreiben Sie Ihre angestrebte neue Position
- Verzichte ich für einen Prestigewert (Titel, namhafter Arbeitgeber) auch auf Geld?
- Welches Gehalt möchte ich bekommen bzw. was brauche ich auf jeden Fall zum Leben?
- Bin ich bereit, Überstunden, Dienstreisen usw. zu machen, auch wenn es zu Lasten meines Privatlebens geht?
- Ist für mich ein Stellenwert innerhalb einer Hierarchie wichtig?
- Wie soll das Umfeld meines neuen Arbeitsplatzes aussehen? Bestehe ich auf ein „Einzelzimmer“?
- Möchte ich lieber zu einem großen oder kleinen Betrieb?
- Gibt es Unterschiede in der deutschen, europäischen, amerikanischen oder asiatischen Betriebsführung und wie wirken diese sich auf mich aus?
- Welche Arbeitsmittel (PC usw.) sind für mich unverzichtbar? Ist ein Dienstwagen von Relevanz?
- Wie will ich in den nächsten Jahren vorankommen?
- Welche neuen Erfahrungen möchte ich machen?
- Welche Nebenleistungen sind wichtig?

Wenn Sie diese Fragen genau beantworten, fällt Ihnen die Auswahl der Angebote umso leichter!

4. Welches Unternehmen passt zu mir?

Nachdem Sie sich Gedanken über den richtigen Arbeitsplatz gemacht haben, kommt der nächste Schritt: Wie wähle ich die richtige Stellenanzeige aus?

Auch dazu wieder einige Fragen:

- Passt die angestrebte Position zu meinen Zielen?
- Kenne ich das gewählte Unternehmen?

Wenn nicht oder wenn ich nicht genug weiß: Prüfen, ob das gewünschte Unternehmen mit einer Homepage im Internet vertreten ist

- Bin ich in der Lage, den Job zu bewältigen?
- Spricht der Anzeigentext mich an?
- Kann ich mich innerlich voll mit dem Unternehmen und seinen Zielen identifizieren?
- Gibt es jemanden in meinem Umfeld, der das Unternehmen kennt?

Bevor Sie jetzt loslegen und sich bewerben, sei es telefonisch, sei es schriftlich, lesen Sie diesen Leitfaden zunächst zu Ende !

5. Die professionelle Bewerbung

Mit Ihrer Bewerbung geben Sie sozusagen eine erste Visitenkarte ab. Hier können Sie dafür sorgen, dass Sie einen guten Start bei Ihrem möglich neuen Arbeitgeber haben. Dabei liegt es an Ihnen, wie dieser wichtige erste Eindruck ausfällt.

Vorbereitung

Zunächst einmal zur Form der Bewerbung: Wähle ich die Post oder benutze ich eine Email?

Wurde die Stellenanzeige im Internet aufgegeben, dann können Sie davon ausgehen, dass Sie hier einen Personalchef vorfinden, der moderne Kommunikationsmittel zu schätzen weiß. Hier können Sie Ihren Vorsprung ausnutzen - bewerben Sie sich per Email!

Wird in der Anzeige eine Email vorgeschlagen, sollten Sie sowohl die elektronische als auch die konventionelle Variante auswählen. Konventionell allein schon deshalb, weil Sie nur so sinnvoll Ihr Bewerbungsfoto einbringen können. Sollte in der Stellenanzeige keine Rede von einer Email sein, verzichten Sie hier auf die Email - bewerben Sie sich konventionell.

Oftmals ist in der Anzeige ein Ansprechpartner angegeben. Diese Person ist für Rückfragen offen. Doch ehe Sie übereilt zum Telefon greifen, hier noch einige Überlegungen:

- Keine spontanen Anrufe! Bereiten Sie sich gut auf diese erste Kontaktaufnahme vor. Notieren Sie Ihre Fragen zur Bewerbung!
- Sprechen Sie nur mit der angegebenen Person über Ihre Bewerbung!
- Fragen Sie nicht nach Themen, die bereits aus der Anzeige hervorgehen. Hier können Sie schnell ins Fettnäpfchen treten, denn Sie werden sicherlich nicht der einzige Anrufer sein. Schonen Sie also die Nerven Ihres Gesprächspartners
- Sie brauchen einen „Auhänger“ zu Ihrem Anschreiben für die schriftliche Bewerbung. Besonders gut machen sich fachliche Fragen zu Ihrer Position. Ein Beispiel: Wollen Sie im Vertrieb tätig werden, fragen Sie nach der Anzahl der zu betreuenden Kunden. Dadurch zeigen Sie schon jetzt Interesse und Sie erhalten einen Wissensvorsprung, der später nicht unerheblich sein wird. Sehr geschickt ist es auch, diese Frage erneut im Anschreiben aufzuwerfen, falls Sie keine Antwort von Ihrem Gesprächspartner erhalten, aus welchem Grund auch immer. Sollten Sie jedoch Ihre Frage beantwortet bekommen haben, können Sie die erhaltene Antwort verwenden, indem Sie z.B. Hinweise auf die Arbeitsstruktur geben. Wenn wir z.B. beim Vertrieb bleiben, können Sie Anregungen zur Kontaktfrequenz Ihrer potentiellen Kunden geben.
- Sie sollten positiv auf das Gespräch reagieren, indem Sie z.B. eine Bemerkung zur schnellen Einreichung Ihrer Bewerbungsunterlagen machen.

Anschreiben

Das Anschreiben ist wichtig, sollte aber nicht überbewertet werden. Es ist dazu da, um für Sie „Punkte zu sammeln“. Es soll Ihre Bewerbung einleiten und gleichzeitig den Lesenden für Sie einnehmen. Sorgen Sie also dafür, dass Ihr „gegenüber“ ein gutes Bild von Ihnen erhält.

Lesen Sie gründlich den Text der Anzeige, am besten mehrmals. Versuchen Sie, sich in die Lage des Verfassers zu versetzen. Auch hier sollten Sie folgende Fragen beachten:

- Was wird verlangt? Welche Tätigkeiten, Fähigkeiten und Erfahrungen kann ich einbringen?
- Was erscheint dem Verfasser besonders wichtig?
- Kann ich anhand der Anzeige und der Formulierung auf den Text Rückschlüsse ziehen?

Ihre Qualifikation in bezug auf die neue Tätigkeit

- Beschreiben Sie, mit welchen Fähigkeiten und Erfahrungen Sie die gestellten Aufgaben bewältigen werden. Sie sollten dazu mehrere Ansätze haben
- Stellen Sie sich anhand von Beispielen aus Ihrem Berufsleben oder Ihrem Ausbildungsschwerpunkt dar.

Warum gerade diese Aufgabe – Ihre Motivation?

- Beschreiben Sie warum gerade diese Aufgabe Ihr Interesse weckt.
- Sie sollten beschreiben, warum Sie gerade diese Tätigkeit oder genau dieses Unternehmen wählen wollen. Bleiben Sie hier aber auf dem Boden der Tatsachen. Schreiben Sie also z.B. nur „Schon als Jugendlicher wollte ich immer mit Autos zu tun haben“, wenn dieses auch tatsächlich so ist.
- Erläutern Sie, warum Sie eine ungekündigte Stellung verlassen wollen, so z.B. die mangelnde Entwicklungsperspektive in Ihrem derzeitigen Arbeitsbereich.
- Geben Sie ein Angebot zur Überprüfung Ihrer Qualifikationen in einem persönlichen Gespräch ab.
- Sollten Sie schwer zu erreichen sein, beschreiben Sie, wie und wann man Sie am besten erreichen kann.

Gehen Sie nach dieser Gliederung vor und denken Sie an folgende Punkte:

- Adressieren Sie an die in der Anzeige genannte Person vermeiden Sie hier unbedingt peinliche Schreibfehler.
- Im Betreff sollten Sie genau vermerken, auf welche Anzeige Sie sich beziehen. Es sollte auch aufgeführt werden, wann und wo die Anzeige erschienen ist.
- Ihr Anschreiben sollte auf einer Seite Platz finden.
- Erwähnen Sie gegebenenfalls das Telefonat und wenden Sie die gewonnenen Erkenntnisse an.
- Seien Sie zurückhaltend und vermeiden Sie Formulierungen wie „Ihre Firma und ich passen hervorragend zusammen“ oder „meine Fähigkeiten werden Sie sehr schnell zu schätzen wissen“. Bescheidenheit bringt an der Stelle oft weiter!
- Wollen Sie etwas Besonders hervorheben, z.B. Referenzen, so können Sie das in Form eines Postskriptums (P.S.) machen.

Gehaltsfragen

Sollten in der Bewerbung Angaben über Ihre Gehaltsvorstellungen verlangt werden (was glücklicherweise immer seltener geschieht), sollten Sie folgende Anhaltspunkte beachten:

- Ignorieren Sie die Aufforderung komplett, laufen Sie Gefahr, schon vorher aussortiert zu werden
- Entweder Sie nennen einen Betrag, oder, wenn Sie dies nicht wollen, formulieren Sie einen Hinweis, dass Sie diese Frage nach Kenntnis des Umfeldes und der Aufgabenstellung im persönlichen Gespräch klären wollen.

Formvorgaben

Sie sollten einiges an Formvorschriften beachten. Wichtig ist: Auffallen, aber positiv! Besonderes Gewicht kommt dem Lebenslauf zu. Einige Merkmale:

- Wird es nicht ausdrücklich verlangt, geben Sie auf keinen Fall eine handschriftliche Bewerbung ab. Nutzen Sie Ihren PC. Wird eine handschriftliche Bewerbung verlangt, überlegen Sie nochmals, ob Sie sich beim richtigen Unternehmen bewerben.
- Sie sollten maximal zwei Schrifttypen verwenden, besser nur eine. Wählen Sie eine Schrift mit Serifen, z.B. Times New Roman. Spielereien mit Hervorhebungen wie fett / kursiv / unterstrichen sollten Sie vermeiden. Wenn überhaupt, so sollten Sie nur eine Hervorhebung wählen.
- Die jeweilige Zeitangabe sollte das linke Viertel bis Drittel der Seite ausfüllen
- Für die Fußnote eignen sich Adresse, Telefon und gegebenenfalls Fax. Auch die Angabe der Email-Adresse kann sehr sinnvoll sein.
- Verwenden Sie eine zweite Seite nur dann, wenn Sie bei mehr als 10 Berufsjahren nicht mit einer Seite auskommen. Eine dritte Seite sollten Sie nicht verwenden.
- Auf der notfalls verwendeten zweiten Seite sollten Sie auch Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und Ihre Adresse angeben
- Auch beim Papier sollten Sie auf Spielereien verzichten. Verwenden Sie geeignetes Papier von guter Qualität. Verzichten Sie auf Strukturpapier oder koloriertes Papier
- Vergessen Sie nicht den Platz für das Foto oben rechts.

Lebenslauf

Für Ihren neuen potentiellen Arbeitgeber ist dies die erste und wesentlichste Unterlage anhand der Sie beurteilt werden. Der Text sollte knapp und sachlich sein, aber alle Fragen

nach Ihrem Werdegang klar beantworten. Die wichtigsten Punkte sind in der folgenden Liste zusammengefasst:

- Gliedern Sie nach „persönliche Daten“, „Ausbildung“, „Beruf“ Sie sollten in etwa folgende Gewichtung einhalten: 60 % Beruf, 30 % Ausbildung, 10 % Persönliches. Sollten Sie Berufsanfänger sein, gilt folgende Faustregel: 80 % Ausbildung, 20 % Privates.
- Sie sollten im Vordergrund, aber nicht im Mittelpunkt stehen.
- Sie sollten sich Gedanken über Ihre Hobbys machen. Verzichten Sie auf Banalitäten wie z.B. Schwimmen, Lesen usw. Wenn Sie Ihre sportlichen Leistungen jedoch zu stark herausstellen, könnten Sie damit signalisieren, dass Sie freizeitorientiert sind.
- Bei den persönlichen Daten sollten Sie beachten: Nennen Sie zuerst Ihr Geburtsdatum und -ort sowie Ihren Familienstand. Haben Sie Kinder, geben Sie nur Alter und Geschlecht an. Verzichten Sie auf Geburtsnamen, Hochzeitsdatum, Namen der Kinder usw. Namen und Beruf Ihrer Eltern haben in einer modernen Bewerbung nichts zu suchen.
- Sind Sie seit mehr als 10 Jahren im Berufsleben, so sollten Sie nur den letzten abgeschlossenen Ausbildungsschritt anführen, ansonsten alle Schritte inklusive Grundschule.
- Bezeichnen Sie Schule / Institut, den Abschluss und beim letzten Abschluss die Abschlussbewertung
- Geben Sie die Bundeswehr bzw. den Zivildienst mit an. Hilfreich kann es sein, wenn Sie Datum, Ort, Aufgabe und Waffengattung mit letztem Dienstgrad angeben.
- Ihre Fortbildungen sollten Sie nicht übertrieben darstellen. Schildern Sie nur die relevanten Nachweise, wie z.B. eine Ausbildereignungsprüfung. Werden besondere Kenntnisse ungenannt vorausgesetzt, lassen Sie diese komplett weg. Zertifikate wie „Einführung in Windows“ wirken hier fehl am Platze.
- Stellen Sie Ihre beruflichen Schritte mit allen wichtigen Eckdaten dar. Auch Besonderheiten wie Zahl der Mitarbeiter, Budgetverantwortung usw. sollten Sie hier herausstellen.
- Positionsveränderungen innerhalb derselben Firma sollten Sie nicht in der linken Spalte zeitlich herausstellen.
- Sie sollten keine zeitlichen Lücken im Zeitablauf aufzeigen. Geklärt sollten auch einzelne Monate ohne Beschäftigung sein.
- Der Lebenslauf sollte in der gleichen Sprache wie die Bewerbung abgefasst sein. Vermuten Sie, dass ein internationales Gremium Ihre Bewerbung sichtet, so fragen Sie telefonisch nach, ob ein englischer Lebenslauf unterstützend wirken kann.

Ein wesentliches Auswahlkriterium liegt in der Verweildauer in den einzelnen Positionen. Liegt dieser Wert unter 2 Jahren oder haben Sie mehr als insgesamt 8 Arbeitgeber aufzuweisen, kann es passieren, dass Ihre Bewerbung schon sehr frühzeitig aussortiert wird. Sollten Sie dennoch davon betroffen sein, erläutern Sie die besonderen Gründe zur Beendigung des vorherigen Arbeitsverhältnisses. Liegt das am Unternehmen, wie z.B. Konkurs, so beschreiben Sie das im Lebenslauf unter Tätigkeiten. Hatten Sie persönliche Gründe, so formulieren Sie diese im Anschreiben.

Foto

- Keine privaten Fotos und Bilder aus dem Passbildautomaten. Investieren Sie lieber in professionelle Bilder.
- Für das Bild sollten Sie sich so kleiden, wie Sie auch zum persönlichen Gespräch erscheinen - seriös, aber nicht übertrieben förmlich.
- Lassen Sie verschiedene Aufnahmen machen. Wählen Sie später mit Hilfe des Fotografen die geeigneten Bilder aus. Ein guter Fotograf lässt sich nur die tatsächlich abgenommenen Aufnahmen bezahlen und verwahrt die Negative für spätere Nachbestellungen.
- Bei der Größe des Fotos sollten Sie wissen: Ein Format 4 x 6 wirkt weniger aufdringlich als 6 x 9. Kleiner oder größer sollten Sie Ihre Bilder nicht gestalten.
- Ihr Foto gehört oben rechts auf Ihren Lebenslauf. Befestigen Sie das Bild mittels Klebestift. Nicht verwenden sollten Sie Briefklammern oder gar Heftklammern oder „Tackern“, da das Bild dadurch zerkratzt oder beschädigt werden könnte. Wenn Sie die Möglichkeit haben, den Lebenslauf mit einem guten Farbdrucker auszudrucken, können Sie das Foto auch in das Dokument einscannen.

Anlagen

- Sind alle Anlagen vorhanden?
- Können Sie alle Tätigkeiten durch Zeugnisse oder andere Unterlagen belegen?
- Folgende Reihenfolge sollten Sie einhalten: Nach dem Lebenslauf kommt das Zeugnis mit dem jüngsten Datum, das Älteste zum Schluss.
- Sie sollten nicht an der Qualität der Kopien sparen. Hierbei sollte für alle Anlagen die gleiche Papierart benutzt werden.
- Achten Sie darauf, dass die Unterlagen, die Sie mehrfach verwenden, nicht beschmutzt oder beschädigt sind.

Zusammenfassende Hinweise

- Sie sind einer von vielen Bewerbern. Sie erlangen positive Aufmerksamkeit, wenn Sie auf Effekte verzichten und somit dem Leser die Bewertung Ihrer Unterlagen erleichtern.
- Ihr Lebenslauf und alle Anlagen werden in einem Schnellhefter bzw. in einer Klemmmappe gebunden. Vermeiden Sie es auf jeden Fall, Dokumente in separate Plastikhüllen einzulegen. Das Anschreiben wird nicht mit geheftet sondern liegt lose oben auf.
- Vor dem Lebenslauf sollten Sie ein Deckblatt einfügen, auf dem Ihr Name, Ihre Anschrift, Ihre Email-Adresse und Ihre Telefonnummer(n) verzeichnet sind.
- Bewerben Sie sich auf eine Chiffreanzeige oder auf die Annonce eines Personalberaters, können Sie nicht wissen, wo Ihre Bewerbung letztendlich landet. Möchten Sie bestimmte Empfänger ausschließen, so können Sie das mit Sperrvermerken machen. Einen Sperrvermerk legen Sie folgendermaßen an:

Legen Sie Ihre Bewerbung in einen Umschlag, auf dem Sie vermerken, bei welchen Unternehmen Sie sich nicht bewerben möchten. Auf diesem Umschlag notieren Sie ggf. die Chiffre. Dieses Kuvert legen Sie in ein weiteres Kuvert, das Sie an den Verlag bzw. an den Personalberater richten und das nicht die Chiffre trägt, dafür jedoch den Vermerk „Achtung Sperrvermerk“. Der Personalberater bzw. der Verlag ist dann verpflichtet, die Bewerbung an Sie zurückzusenden, wenn der Sperrvermerk zum Tragen kommt.

- Warten Sie mindestens drei Wochen, bevor Sie telefonisch nachfragen, falls Sie noch keine Benachrichtigung erhalten haben.
- Heutzutage ist es leider vermehrt üblich, dass Unternehmen Bewerbungsunterlagen nur dann zurücksenden, wenn ein frankierter und adressierter Rückumschlag beiliegt. Achten Sie auf entsprechende Hinweise in den Anzeigen.

6. Die Online-Bewerbung – Ein kompakter Ratgeber

Lesen Sie, bevor Sie sich online bewerben, diesen Ratgeber durch. Er hilft Ihnen, wesentliche Fehler zu vermeiden und dadurch Zeit zu sparen. Einige Tücken gibt es im Rahmen der Online-Bewerbung – wir helfen Ihnen, damit klar zu kommen.

Online bewerben, nur wenn gewünscht

Wenn eine Firma eine Online-Bewerbung wünscht, so wird das durch entsprechende Hinweise angezeigt, indem ein Vermerk in der Anzeige erfolgt oder auch eine Email-Adresse angegeben wird. Sollten Sie Zweifel haben, ob eine Firma eine Online-Bewerbung möchte, sollten Sie besser nachfragen, ansonsten sollten Sie eine konventionelle

Bewerbung per Post abgeben. Nicht jede Firma ist so organisiert, dass Sie auch Online-Bewerbungen bearbeiten kann.

Nehmen Sie die Bewerbung ernst!

Eine Online-Bewerbung ist genauso wichtig wie eine konventionelle Bewerbung auf Papier. Deshalb sollten Sie auch hier genauso sorgfältig arbeiten. Interessiert man sich für Sie, werden Sie im Allgemeinen aufgefordert, eine Bewerbungsmappe einzureichen. Das sollten Sie dann auch machen, oder aber auch absagen. Wenn Sie jedoch nichts mehr von sich hören lassen, wird das nicht gerade den besten Eindruck beim Personalchef hinterlassen.

Bewerbungsformular

Wird zur Stellenanzeige ein Bewerbungsformular angeboten, so sollten Sie auf die Email verzichten und das Formular benutzen. Der Empfänger möchte einen strukturierten Überblick über Ihre Bewerbung erhalten, die er so auch bekommt

Einige Schwierigkeiten im Rahmen der Bewerbung per Email

Es gibt einige Feinheiten, die man für die Bewerbung per Email wissen sollte. Hier kommt ein Überblick:

- **Betreff / Subjekt** – Achten Sie darauf, dass Sie über das Betreff eine Zuordnung erleichtern wollen. geben Sie also an, für welche Position Sie sich bewerben und an wen Sie die Bewerbung richten
- **Kopieren von Text in eine Email** – Kopieren Sie Text aus einem Textverarbeitungsprogramm, so sollten Sie darauf achten, dass Zeilenumbrüche und Einzüge völlig durcheinander geraten können. Zu Kontrollzwecken sollten Sie die Email zunächst an sich selber senden.
- **Umlaute, Sonderzeichen und Formatierungen** – Der professionelle Bewerber ignoriert sie, weil Sie nicht von jedem Mailprogramm verstanden werden. Ähnlich verhält es sich mit Formatierungen, wobei möglicherweise nur der Programmiercode übertragen werden kann

Dateianhänge

Dateien, die sich nicht öffnen lassen oder gar Viren enthalten, werden nicht gelesen. Häufig, werden Emails mit Anhang auch ungeöffnet gelöscht. Wählen Sie wenn möglich das pdf-Format und wandeln Sie Word-Dateien in pdf um, da sich bei Word-Dateien, je nach dem angeschlossenen Druckertyp oft die Formatierung verändert.

Wenn Sie nicht darauf verzichten können einen Anhang beizufügen, so sollten Sie das mit dem Empfänger besprechen, wobei Sie die beste Form wählen sollten. Sie sollten Dinge wie Komprimierung, Ladedauer usw. berücksichtigen.

Vollständigkeit der Bewerbung

Ihre Bewerbung sollte folgende Angaben beinhalten:

- Angabe der Position, auf die Sie sich bewerben
- Erscheinungsdatum der Anzeige, sofern gegeben
- Quelle der Anzeige (Zeitung, Internet usw.)
- Angabe Ihrer kompletten Adresse bzw. der Email-Adresse, über die Sie kontaktiert werden möchten. Auf alle Fälle die eigene Email-Adresse!

Ihre Bewerbung soll schnell und einfach bearbeitet werden. Damit eine schnelle Antwort per Email gegeben werden kann, sollten Sie Ihre eigene Email-Adresse angeben. Eine seriöse Email-Adresse lautet in der Regel „Vorname.Nachname@provider.de“. Vermeiden Sie Email Adressen wie z.B. „Schnuckelchen@xyz.com“ oder ähnliches.

Es gibt mittlerweile viele Internet-Anbieter, die kostenlose Email-Adressen anbieten (lycos.de, web.de usw.). Sie können von jedem Rechner mit Internetanschluss diese Mail abrufen. Für Ihre persönliche Sicherheit wird ein Passwort verwendet, wodurch nicht die Gefahr besteht, dass Ihre Post von fremden Personen gelesen wird. Sie sollten regelmäßig Ihr Postfach „leeren“.

Umgangston

Online-Bewerbungen weisen oft folgende Fehler auf:

- Rechtschreibfehler
- unvollständige und grammatikalisch falsche Sätze
- flapsige Bemerkungen

Derartige Fehler sollte man dringend vermeiden. Hier ist man mit einer fehlerfreien Bewerbung immer im Vorteil, da hier der Partner einen ersten, aber trotzdem oftmals entscheidenden ersten Eindruck erhält.

Die eigene Homepage als Bewerbungs-Homepage

Wenn Sie über eine eigene Bewerbungs-Homepage verfügen, sollten Sie nur in Form eines Verweises diese nutzen. Die wichtigsten Daten sowie das Anschreiben sollten nach wie vor in der Email bzw. im Bewerbungsformular erscheinen.

Lassen Sie Ihre Homepage überprüfen, z.B. von Freunden, Verwandten etc. Mit einer

anspruchsvollen Homepage werden Sie gerade bei Agenturen und im Bereich Multimedia sehr gute Chancen haben. Allerdings wird sich ein Personalchef nicht unbedingt für die Bilder Ihres Hundes interessieren, auch wenn Sie die Bilder „geschmackvoll“ neoumrahmt haben. Auch sollten Sie billige Animationen von Ihrer Bewerbungs-Homepage entfernen.

7. Das Vorstellungsgespräch

Hat Ihre Bewerbung zu einer Einladung zum Vorstellungsgespräch geführt, hat Ihre Bewerbung zu einem Erfolg und zu einer Chance geführt: Sie können sich persönlich darstellen. Den Termin sollten Sie ggf. schriftlich bestätigen.

Ist der Benachrichtigung ein Personalbogen beigefügt, so füllen Sie diesen aus. Wenn Sie genau wissen, dass der Personalbogen bis zum Vorstellungsgespräch ankommt, so schicken Sie ihn sofort ab, ansonsten sollten Sie ihn zum Gespräch mitnehmen.

Bereiten Sie sich gründlich auf das Gespräch vor:

- Sie sollten über diese Punkte informiert sein: Umsatz der letzten Jahre Anzahl der Mitarbeiter Geschäftsbereiche Wettbewerber möglicherweise Aktienkurs. Die Informationen erhalten Sie aus dem Geschäftsbericht, den Sie umgehend anfordern sollten. Wichtig ist auch die Web-Site des Unternehmens zur Informationsbeschaffung.
- Sie sollten die Anfahrt sorgfältig planen. Wird der Termin sehr früh morgens festgelegt, sollten Sie möglicherweise einen Tag früher anreisen und übernachten. Sie sollten auch daran denken, dass Sie in Verkehrsstaus geraten. Auch auf dem Firmengelände kann es zu Verzögerungen kommen, wenn Sie über ein großes Gelände müssen oder Sie durch Sicherheitskontrollen aufgehalten werden.

Folgende Unterlagen sollten Sie bereithalten:

- Die Stellenanzeige Eine Kopie Ihrer Bewerbung, Die Einladung Eventuell den Personalbogen Den Geschäftsbericht des Unternehmens.
- Wenn Sie über das Gehalt sprechen, sollten Sie Ihre Gehaltsforderung parat haben. Sie sollten sowohl eine monatliche Forderung als auch ein Jahresgehalt im Kopf haben. Dergleichen sollte Ihnen zu Ihrem derzeitigen Gehalt präsent sein.

Ihre Fragen:

Sicherlich werden Sie einige Fragen haben, die Sie nicht klären konnten. Deshalb sollten Sie diese Nachfragen gut vorbereiten. Folgende Punkte sollten Sie in Ihre Überlegungen einbeziehen:

- Fragen zum Unternehmen, die Sie nicht aus dem Geschäftsbericht herauslesen konnten.

- Fragen, die sich aus dem Geschäftsbericht ergeben haben.
- Fragen zur neuen Position – Anforderungen, Berichtswege, Stellenbeschreibung.
- Fragen zum Vorgänger in bezug auf den Grund seines Wechsels und der Verweildauer in dieser Position.
- Fragen zum Führungssystem, der Zielvereinbarung, des Bewertungssystems und der Gehaltsbemessung.
- Fragen zu den Leistungen Fortbildung, Gehalt, Urlaub usw.

Fragen, auf die Sie vorbereitet sein sollten:

Sicherlich wird Ihr Gesprächspartner einiges über Sie wissen wollen. Wir geben Ihnen eine Liste der Fragen, die häufig gestellt werden, wobei diese Liste sicher nicht vollständig sein kann:

- Erklären Sie die wichtigsten Stationen Ihres Lebenslaufes
- Beschreiben Sie Ihre wichtigsten Erfolge
- Welche Stärken und Schwächen würden nähere Angehörige benennen?
- Gibt es Punkte, die Ihr jetziger Chef an Ihnen kritisiert?
- Wie gehen Sie mit Stress um ?
- Warum haben Sie sich bei diesem Unternehmen beworben?
- Welche Tätigkeiten führen Sie nur ungern aus?
- Wie kann man Höchstleistungen aus Ihnen herausholen? Wie kann das durch Ihre Vorgesetzten erreicht werden?
- Nennen Sie die Eigenschaften Ihres bisher besten bzw. Ihres schlechtesten Vorgesetzten!
- Erzählen Sie von Ihren größten beruflichen Fehlern!
- Würden Sie in Ihrem Leben etwas anders machen, wenn Sie es könnten?
- Worin sehen Sie die Erfolge in der angebotenen Position?
- Was tun Sie, um sich weiter zu bilden? Bevorzugen Sie dazu bestimmte Literatur?

- Wie sieht Ihre Planung für die nächsten fünf, zehn oder fünfzehn Jahre aus?
- Warum haben Sie noch nicht den Schritt in die Selbständigkeit vollzogen?

Aber auch provozierende oder gar unfaire Fragen können aufgeworfen werden:

- Wer hat die Kleidung für Sie ausgesucht?
- Finden Sie diesen Schmuck /diese Krawatte geeignet, um Eindruck zu schinden?
- Warum sind Sie so nervös?
- Denken Sie, dass Ihre Unterlagen geeignet sind, um eine Stellung zu finden?

Ihr Auftreten

Gerade im persönlichen Gegenüber ist der äußere Eindruck von großer Wichtigkeit. Daher sollten Sie sich seriös kleiden und unruhige Farbkombinationen vermeiden. Alles, was von Ihnen als Person ablenkt, sollten Sie umgehen, wobei Sie z.B. auffällige Krawatten und Broschen usw. nicht tragen sollten. Können Sie Informationen zum Kleidungsstil im Unternehmen erhalten, so sollten Sie diese nutzen.

Sehr wichtig ist Pünktlichkeit. Es macht keinen guten Eindruck, wenn Sie sich verspäten. Auch können Sie sich sammeln, wenn Sie rechtzeitig erscheinen und so entspannter in das Gespräch gehen.

Versuchen Sie jetzt schon, bestimmtes Personal wie den Pförtner, die Empfangsdame oder die Chefsekretärin für sich zu gewinnen. Ein freundliches Lächeln dieser Personen wollen Sie auch in Zukunft haben, warum also nicht schon jetzt?

Für die Lektüre sollten Sie eine Tageszeitung oder ein Wochenmagazin mitnehmen. Sollten Sie aufgeregt sein, versuchen Sie sich zu lockern, indem Sie z.B. eine Entspannungsübung machen.

Das Gespräch

Sie kommen hier in die entscheidende Phase. Hier können Sie zeigen, was Sie können. Wenn Sie z.B. einen introvertierten Gegenpart vorfinden, können Sie das Gespräch durch Ihre Fragen selbst gestalten. Aber auch die Fragen Ihres Partners sollten Sie entsprechend beantworten und darauf eingehen. Als Faustregel sollten Sie beachten, dass Sie 70 % reden und 30 % hören. Wichtig sind Notizen, wobei Sie aber fragen sollten, ob Sie sich welche machen dürfen. So können Sie z.B. Ihre Fragenliste ergänzen, um die Fragen am Ende des Gespräches stellen zu können.

Wichtig ist auch die Körpersprache. Sie sollten dieses beachten:

- Offenheit ist angesagt. Sie sollten die Arme nicht verschränken, und Sie sollten auch keine „Barrieren“ aus Kaffeetassen, Schreibblock und anderen Utensilien aufbauen.
- Nutzen Sie den Blickkontakt zu Ihrem Gesprächspartner. So können Sie schon Reaktionen auf das von Ihnen Gesagte erkennen.
- Sie sollten beim Sitzen beide Fußsohlen fest auf den Boden setzen. Bleiben Sie dabei entspannt und vermeiden Sie, die Beine übereinander zu schlagen. Sie können das zu Hause üben, falls Ihnen das nicht gleich gelingen sollte.
- Sie sollten Ihre Hände ruhig halten. Wenn Sie einen Bewegungsdrang verspüren, machen Sie sich Notizen.

Beendigung des Gespräches

Sie sollten, bevor Sie gehen, das Gespräch quittieren, indem Sie bemerken, wie gut Sie die Unterredung empfanden, Sie der Job sehr reizt oder was auch immer Sie anmerken möchten. Die Beendigung sollte auf jeden Fall eine positive Beendigung erfahren damit Sie sich an die „Quittung“ erinnern, sollten Sie sich ein Merkzeichen anbringen, z.B. einen Aufkleber in die Innenseite Ihrer Aktentasche.

Auch Ihr Gegenüber sollte Ihnen eine Bestätigung geben. Fragen Sie, wie aus seiner Sicht das Gespräch verlaufen ist und wie der nächste Schritt aussieht. Sie sollten auch prüfen, ob Sie alle Fragen gestellt haben.

Vergessen Sie nicht, sich von der Chefsekretärin und den anderen genannten Personen zu verabschieden. Auch sollten Sie daran denken, ein eventuell erhaltenes Besucherschild abzugeben.

8. Der neue Arbeitsvertrag

Auch das Gespräch führte zum gewünschten Erfolg - Sie haben einen Arbeitsvertrag angeboten bekommen. Sie sollten sich darüber im Klaren sein, ob Sie das Angebot annehmen wollen oder nicht. Im Vertrag sollte stehen:

- Wichtigste Bestandteile sind Aufgabe, Verantwortung und Einkommen
- Einige Punkte sind Betriebs- oder Unternehmensstandards, die nicht verhandelt werden können. Dazu können Wochenarbeitszeit, Jahresurlaub, Probezeit, etc... gehören.
- Das Einkommen sollte fair sein und das Monatsgehalt sowie ggf. Urlaubs- und Weihnachtsgeld beinhalten. Aber auch variable Bezüge wie Umsatz- und Gewinnbeteiligung können einbezogen werden.

- Viele zusätzliche Leistungen wie Firmenwagen, Spesenregelung, Mitarbeiterrabatt können von Nutzen sein, unterliegen aber verstärkt gesetzlichen Veränderungen und können dadurch unattraktiv werden.
- Maßstab für Ihre Überlegung sollte lediglich das Festgehalt sein.
- Weitere Zusagen wie z.B. eine Gehaltserhöhung nach der Probezeit sollten im Vertrag oder in einem Anhang dazu schriftlich festgehalten werden.
- Planen Sie vorher, welche Punkte für Sie verbindlich sind, wobei Sie verhandeln können und was Ihnen nicht wichtig ist. Sie sollten dieses auch unbedingt einhalten.
- Binnen fünf Tagen sollten Sie sich entschieden haben, ob Sie das Angebot annehmen oder ablehnen wollen.

9. Anhang

Tabellarischer Lebenslauf

Persönliche Daten

Name, Vorname:

Straße:

PLZ/Wohnort:

Geburtsdatum/-ort:

Familienstand:

Kinder:

Nationalität/Staatsangehörigkeit:

Schulbildung:

Schule, Ort

Abschluss

von/bis

Berufsausbildung/Studium:

Berufsausbildung

Firma, Ort, Beruf, Abschluss

von/bis

Studium

*Fach, Name der Universität,
Fachhochschule Abschluss und Note,
Thema der Abschlussarbeit*

Promotion

*Universität, Fachbereich
Thema der Dissertation, Note*

Berufliche Tätigkeiten:

Firma, Ort,

von/bis

*knappe Darstellung der Aufgaben,
diejenigen hervorheben, die für die zukünftige Stelle relevant sind*

Berufliche Weiterbildung:

Name und kurze Darstellung der Inhalte

von/bis

Wehr-/Zivildienst:

von/bis

Besondere Kenntnisse:

z.B.

z.B.

Nachweise über Fortbildungen:

Nachweise einzeln auflisten

Sprachkenntnisse:

*kurze Beschreibung
(Englisch in Wort und Schrift)*

EDV Kenntnisse:

Programme und Sprachen

Führerschein:

Klassen

Hobbys:

selbst wenn Sie keine angeben, müssen Sie mit dieser Frage rechnen

Ort, Datum _____ Unterschrift _____

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

- Der berufliche Bildungsweg sollte keine ungeklärten Lücken aufweisen. Geben Sie Arbeitslosigkeit, Krankheit oder Auslandsaufenthalte explizit an.
- Abschlüsse und Befähigungen durch beglaubigte Zeugniskopien belegen.
- Arbeitszeugnisse möglichst lückenlos- bei fehlenden Arbeitszeugnissen selbst ein Tätigkeitsprofil erstellen.
- Bewerbungsfoto nicht aufkleben, einfach beilegen.
- Zeiträume (von/bis) immer in der Notation Monat/Jahr (z.B. 01/2000 bis 10/2001) angeben.
- Ort, Datum und Unterschrift nicht vergessen.

Viel Erfolg!
Horst Leyer