

## **Leitfaden für die effektive Bewerbung**

Es wird immer komplizierter, sich im „Dschungel“ der Arbeitsplatzsuche zurecht zu finden. Damit Ihnen der Weg durch dieses manchmal nur schwer begehbares Gebiet gelingt, geben wir Ihnen im Folgenden einige Hinweise.

### **1. Bestandsaufnahme - Was will ich eigentlich?**

Zwei wichtige Fragen stehen im Vordergrund, wenn ich man in den Beruf einsteigen bzw. sich beruflich verändern möchte:

- Wo stehe ich?
- Wo will ich hin?

Die Beantwortung scheint zunächst recht einfach, jedoch ergeben sich daraus doch sehr wirkungsvolle Antworten. Zu folgenden Punkten sollten Sie gründliche Überlegungen anstellen:

#### **Die Ausbildung**

Man hat sich sicher schon oft gefragt, ob man den Ausbildungsweg, den man genommen hat, erneut einschlagen würde. Folgendes sollte man sich überlegen:

- Was würde man ändern?
- Warum gerade dieser Beruf?
- Was würde man lieber machen?
- Was war wichtig, was war überflüssig während der Ausbildung?
- Welche Kurse und / oder Fortbildungsmaßnahmen waren wichtig für die berufliche Karriere?
- Wie kann ich private Kenntnisse und Hobbys in meinen Beruf einbringen?

Seien Sie ehrlich mit sich selbst, wenn Sie diese Fragen beantworten. Oft stimmt das Bild, das man von sich selber hat, nicht mit dem Eindruck überein, den man bei anderen hinterlässt. Falls Sie Zweifel haben - fragen Sie ihren Partner oder gute Freunde, ob sie die Antworten zutreffend formuliert haben.

#### **Die Karriere**

Wie verlief Ihre Karriere? Waren Sie zufrieden mit dem, was sie erreicht haben? Haben sie einen Maßstab für ihren Verantwortungsbereich? Folgende Punkte können Sie berücksichtigen:

- Anzahl der Geschäftskontakte/Kunden
- Umsatz/Budget
- Anzahl der Mitarbeiter
- Kompetenzen/Vertretungsberechtigungen

Hatten Sie berufliche Erfolge ? Auch dazu einige Beispiele:

- Steigerung des Betriebsergebnisses
- Kosteneinsparung
- Erschließung neuer Märkte
- Gewinnung neuer Kunden
- Problemlösungen

Welche Kompetenzen und Entscheidungsbefugnisse wurden Ihnen eingeräumt ?

### **Ihre Stärken**

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?

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

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.)?

### **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?

## 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 Spalte können Sie eintragen, wie viele Stunden einer durchschnittlichen Woche (24 Stunden x 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.

- Welche Merkmale sollte meine neue Beschäftigung aufweisen?
- Was ist mir wichtig? Was erscheint mir nicht so wichtig?
- Beschreiben sie ihre neue Position
- Verzichte ich für einen Prestigewert (Titel, namhafter Arbeitgeber) auch auf Geld?
- Welches Gehalt möchte ich bekommen?
- Bin ich bereit, Überstunden, Dienstreisen usw. zu machen, auch wenn es zu Lasten meines Privatlebens geht?
- Ist 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. Richtig auswählen**

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 Sie, 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?
- 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

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

### Die Vorbereitung

Zunächst einmal zur Form der Bewerbung: Wähle ich die Post oder benutze ich eine E-Mail?

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 E-Mail!

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 E-Mail - 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 Hinweise:

- 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 "Aufhänger" 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.

## Das 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 die 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 sie gerade diese Aufgabe für interessant halten.
- Sie sollten beschreiben, warum Sie gerade diese Tätigkeit oder genau dieses Unternehmen wählen wollen. Sie sollten hier aber am Boden der Tatsachen bleiben. Schreiben Sie also z.B. „Schon als Jugendlicher wollte ich immer mit Autos zu tun haben“, wenn dieses auch tatsächlich so ist.
- Sie sollten beschreiben, warum Sie eine ungekündigte Stellung verlassen wollen, so z.B. die mangelnde Entwicklungsperspektive in ihrem derzeitigen Arbeitsbereich.

Als Nächstes zu beachten:

- 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.
- Nur nicht voreilig oder unverschämt werden! Formulierungen wie „Ihre Firma und ich passen hervorragend zusammen“ oder „meine Fähigkeiten

werden Sie sehr schnell zu schätzen wissen“ sind regelmäßig fehl am Platze.

Wollen Sie etwas besonders hervorheben, z.B. Referenzen, so können Sie das in Form eines Postskriptums (P.S.) machen. Sollten in der Bewerbung Angaben über ihre Gehaltsvorstellungen verlangt werden (was glücklicherweise immer seltener geschieht), sollten Sie folgende Anhaltspunkte beachten:

- Ignorieren Sie die Aufforderung, laufen sie Gefahr, schon vorher aussortiert zu werden.
- Nennen Sie einen Betrag und orientieren sich dabei an der marktüblichen Vergütung.
- Oder formulieren Sie einen Hinweis, dass sie diese Frage nach Kenntnis des Umfeldes und der Aufgabenstellung im persönlichen Gespräch klären wollen.

Die Entscheidung, wie Sie an dieser Stelle vorgehen wollen, kann Ihnen niemand abnehmen – es gibt schlicht kein Patentrezept.

### **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

## Der Lebenslauf

Für ihren neuen potenziellen 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 sich Gedanken über Ihre Hobbys machen. Sportliche Aktivitäten (z.B. Mannschaftssportarten) können für den potentiellen Arbeitgeber Hinweise auf „Soft Skills“ wie etwa Teamfähigkeit sein. Wenn Sie ihre sportlichen Leistungen jedoch zu stark herausstellen, könnten Sie damit signalisieren, dass Sie freizeitorientiert sind. Wenn Sie Zweifel haben, wie Ihre Hobbys wirken könnten, lassen Sie sie an dieser Stelle lieber weg und heben Sie sie sich für ein mögliches Vorstellungsgespräch auf.
- Zu den persönlichen Daten sollten Sie beachten: Nennen Sie zuerst ihr Geburtsdatum und -ort sowie ihren Familienstand. Haben Sie Kinder, geben sie Alter und Geschlecht an, mehr nicht. 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“ sollten Sie besser nicht anführen – entsprechende, grundlegende PC-Kenntnisse werden heutzutage regelmäßig vorausgesetzt.
- Stellen Sie Ihre beruflichen Schritte mit allen wichtigen Eckdaten dar. Auch Besonderheiten wie Zahl der Mitarbeiter, Budgetverantwortung usw. sollten Sie hier herausstellen.
- Der Lebenslauf sollte zeitlich lückenlos sein; denken Sie daran, dass jede Lücke den potentiellen Arbeitgeber dazu animieren wird, in einem Vorstellungsgespräch an diesem Punkt nachzuboahren. Andererseits ist es nicht die Regel, dass Biografien ohne jegliche Brüche verlaufen. Solange Sie mögliche „Unebenheiten“ auch später erklären können, ist dies grundsätzlich nicht bedenklich. Schreiben Sie deshalb auch, was Sie in Zeiten ohne Beschäftigung getan haben (z.B. Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen). Sind Sie aktuell arbeitslos, sollte ein Hinweis darauf (etwa „arbeitslos seit“) aber unterbleiben.
- 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 Stellen. 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 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.

### **Das Bild**

- Nach Einführung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) ist noch ungeklärt, ob Arbeitgeber Fotos von Bewerbern wegen des möglichen Vorwurfs einer Diskriminierung künftig akzeptieren können. Solange entsprechende gerichtliche Entscheidungen ausstehen, ist aber davon auszugehen, dass die Bewerbung mit Foto weiterhin üblich ist – vorausgesetzt, die Stellenanzeige enthält kein ausdrückliches Verbot.
- Grundsatz: 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.
- Auch bei der Größe des Fotos sollten Sie nachdenken. 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.

### **Die 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.
- 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 gebunden. Das Anschreiben wird nicht mit gebunden.

- Vor dem Lebenslauf sollten Sie ein Deckblatt einfügen, auf dem ihr Name, ihre Anschrift, ihre E-Mail-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. Sollten Sie noch nicht einmal eine Eingangsbestätigung bekommen haben, können Sie sich auch bereits nach einer Woche einmal höflich danach erkundigen.
- Sie sollten sich darüber im Klaren sein, dass Sie auch Absagen bekommen werden. Bestimmen Sie Ihr persönliches Ziel, indem Sie aufschreiben, wie viele Einladungen Sie pro zehn Bewerbungen erwarten.

## **6. Die Online-Bewerbung**

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 E-Mail-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.

## **Das Bewerbungsformular**

Wird zur Stellenanzeige ein Bewerbungsformular angeboten, so sollten Sie auf die E-Mail 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 E-Mail**

Es gibt einige Feinheiten, die man für die Bewerbung per E-Mail wissen sollte. Hier 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 E-Mail:** Kopieren Sie Text aus einem Textverarbeitungsprogramm, so sollten Sie darauf achten, dass Zeilenumbrüche und Einzüge völlig durcheinander geraten können. Zu Kontrollzwecken sollten Sie die E-Mail 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**

Personalchefs sind nicht daran interessiert, sich Dateien anzusehen, die sich nicht öffnen lassen oder die gar Viren enthalten. Stellen Sie daher sicher, dass sich eventuelle Anhänge problemlos öffnen lassen (Dateigröße!) und in einem gängigen Format verfügbar sind (z.B. das pdf-Format).

Ob Ihre E-Mail trotzdem beim Empfänger im Spam-Ordner landet, können Sie regelmäßig nicht beeinflussen, da E-Mail-Programme mit verschiedenen Filtern arbeiten. Allerdings können Sie sich relativ sicher sein, dass dieses Problem gerade in Personalabteilungen bekannt ist und der Inhalt entsprechender Ordner nicht per se unbesehen gelöscht wird.

## **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 E-Mail-Adresse, über die Sie kontaktiert werden möchten

## **Nur die eigene E-Mail-Adresse verwenden**

Ihre Bewerbung soll vom Gegenüber schnell und einfach bearbeitet werden. Das beinhaltet auch eine Antwort auf elektronischem Weg. Stellen Sie dies sicher, indem Sie nur Ihre eigene, personalisierte E-Mail-Adresse angeben bzw. diese

zum Versenden verwenden, und keine „Fake-Adresse“. Alles andere wirkt von vornherein unseriös.

## **Der Umgangston**

Online-Bewerbungen weisen oft folgende Fehler auf, die dringend zu vermeiden sind:

- Rechtschreibfehler
- unvollständige und grammatikalisch falsche Sätze
- flapsige Bemerkungen

## **Die eigene Homepage als Bewerbungs-Homepage**

Wenn Sie über eine eigene Bewerbungs-Homepage verfügen, sollten Sie diese nur in Form eines Verweises nutzen. Die wichtigsten Daten sowie das Anschreiben sollten nach wie vor in der E-Mail 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 künstlerisch „geschmackvoll“ umrahmt haben. Auch sollten Sie billige Animationen von Ihrer Bewerbungs-Homepage entfernen.

Noch ein Wort zu den sog. Sozialen Netzwerken (facebook, studiVZ etc.): Sollten Sie auf einer entsprechenden Plattform mit vollem Namen vertreten sein, können Sie davon ausgehen, dass der potentielle Arbeitgeber schon über Dinge informiert ist, die Sie lieber für sich behalten hätten. So hat schon manches Vorstellungsgespräch für Bewerber eine unangenehme Wendung genommen (wenn etwa unversehens die Frage aufkommt, ob die Wochenendbeschäftigung tatsächlich nur aus Alkoholkonsum besteht, und dem verblüfften Kandidaten entsprechende Fotos aus seinem Profil vorgelegt werden). Faustregel: Bewerber werden von Personalabteilungen heutzutage oftmals „gegoogelt“. Stellen Sie sicher, dass sie dann auch nur auf die Informationen stoßen, die Sie über sich preisgeben wollen!

## **7. Das Vorstellungsgespräch**

Eine Einladung zum Vorstellungsgespräch zeigt, dass Ihre Bewerbung angekommen ist und nun zu einer Chance geführt: Sie können sich persönlich darstellen. Den Termin sollten Sie unbedingt schriftlich bestätigen. Ist der Benachrichtigung ein Personalbogen beigelegt, 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.

Folgende Punkte sollten Sie gründlich vorbereiten:

- 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 sich umgehend besorgen sollten. Dabei ist auch die Web-Site des Unternehmens besonders wichtig!

- 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 einen Verkehrsstau geraten könnten. 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 Gehaltsvorstellung parat haben. Sie sollten sowohl einen monatlichen Betrag 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.. Allerdings sollten sie hier nicht „mit der Tür ins Haus fallen“.

### **Fragen, auf die Sie vorbereitet sein sollten**

Ihr Gegenüber will sich ein persönliches Bild von Ihnen machen. Dies funktioniert regelmäßig durch Fragen. Vor diesen müssen Sie keine Angst haben – es handelt sich ja nicht um ein Verhör, sondern um ein Kennenlernen! Häufig wird es sich um folgende Fragen handeln (ohne Anspruch auf Vollständigkeit):

- Erklären Sie die wichtigsten Stationen Ihres Lebenslaufes!
- Beschreiben Sie Ihre wichtigsten Erfolge!
- Welche Stärken und Schwächen würden Sie sagen haben Sie?
- 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!

- 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:

- Warum sind Sie denn mit Ihrem ehemaligen Chef nicht zurecht gekommen?
- Erzählen Sie von Ihren größten beruflichen Fehlern!
- 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?

Bleiben Sie auch hier ruhig und überlegen sich schon vor dem Gespräch, wie sie reagieren! Ihr Gegenüber will oftmals testen, wie Sie mit der aktuellen Stress-Situation des Vorstellungsgesprächs tatsächlich umgehen (gerade wenn Sie eben behauptet haben, besonders stress-resistent zu sein!). Beleidigen lassen müssen Sie sich aber natürlich nicht!

Im Übrigen müssen Sie auf folgende (unzulässige) Fragen nicht antworten und können sogar lügen (ohne Anspruch auf Vollständigkeit):

- Sind Sie schwanger?
- Sind Sie schwerbehindert?
- Leiden Sie unter einer Krankheit bzw. sind Sie sonst gesundheitlich eingeschränkt? (jedenfalls dann unzulässig, wenn das für die in Aussicht genommene Tätigkeit völlig belanglos ist)
- Sind Sie in einer Gewerkschaft? In welcher Partei sind Sie? (Ausnahmsweise ist diese Frage aber zulässig bei sog. Tendenzbetrieben)

Bedenken Sie auch, dass nicht jeder Personalchef geübt ist im Umgang mit Neueinstellungen. Deshalb kann es sein, dass Sie zumindest zu Anfang die Gesprächsführung übernehmen müssen. Dann kommt es auf Ihre Fragen an.

### **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, also z.B. auffällige Krawatten und Broschen. 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 sehr aufgereggt sein, versuchen Sie sich zu lockern, indem Sie z.B. eine Entspannungsübung machen.

## **Das Gespräch**

Sie kommen nun 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.

Häufig wird das Gespräch mit etwas Smalltalk begonnen, wie der Frage, ob die Anreise geklappt hat. Darauf sollten Sie höflich und vor allem positiv antworten – auch wenn es tatsächlich Schwierigkeiten gab: Der erste Eindruck zählt, und wer miesepetrig daher kommt, verspielt schon mal kostbare Sympathiepunkte.

Wichtig ist nun auch die Körpersprache. Sie sollten folgendes 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.

## **Die 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**

Führt das Gespräch zum gewünschten Erfolg, wird man Ihnen einen Arbeitsvertrag anbieten. Sie müssen sich dann 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.
- 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.