

DUDEN

Erfolgreich bewerben!

**Premium-Version mit
Word- und RTF-Vorlagen**

- **aktuell**
- **praxisnah**
- **viele Muster-
briefe und
Vorlagen**

**Der Bewerbungs-
ratgeber zum
Download**

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	Angelika Plesser
Anschrift	Am Eichgrund 11 06246 Delitzsch Tel.: 0381 41122333 E-Mail: a.plesser@webprovider.de
Geburtsdatum	27. März 1962
Geburtsort	Görlitz
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, keine Kinder



Bildung und

08/197

07/19

08/1980 - 12/19

Weiterbildungen

09/1994

03/1996

2003

HR-Seminar „Durch flexible Organisation den
Chef entlasten“
„Basics, Tipps und Tricks bei der Geschäftsplan-
nung“
Vertriebskurs PowerPoint

Duden

Erfolgreich bewerben

Der Bewerbungsratgeber zum Download
von Judith Engst

Dudenverlag

Mannheim · Leipzig · Wien · Zürich

Herausgegeben
vom Wissenschaftlichen Rat
der Dudenredaktion
Dr. Kathrin Kunkel-Razum
Dr. Werner Scholze-Stubenrecht
Dr. Matthias Wermke (Vors.)

Redaktionelle Bearbeitung
Evelyn Knörr

Online-Projektleitung
Björn Hoffmann

Typographisches Konzept Horst Bachmann
Herstellung Monika Schoch

Die **Duden-Sprachberatung** beantwortet Ihre
Fragen zur Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik
u. Ä. montags bis freitags zwischen 9.00 und 17.00 Uhr
unter der Telefonnummer **0190 8 70098**
(1,86 € pro Minute, deutschlandweit).

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek
Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen National-
bibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über
<http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Für die in diesem Buch gegebenen Ratschläge und Muster für die Gestaltung
von Briefen, Schreiben, Verträgen etc. kann, sofern sie juristische Fragen betreffen,
keine Haftung übernommen werden.

Das Wort Duden ist für den Verlag
Bibliographisches Institut & F.A. Brockhaus AG
als Marke geschützt.

Alle Rechte vorbehalten.
Nachdruck, auch auszugsweise, verboten.
© Bibliographisches Institut & F.A. Brockhaus AG, Mannheim 2004
Satz TypoDesign Hecker GmbH, Leimen
Printed in Germany
ISBN 3-411-06511-7

■ Vorwort

Bewerbung – schon in diesem Begriff steckt das Wort „Werbung“. Das kommt nicht von ungefähr: Als Bewerber hat man heute, im Zeitalter der Massenbewerbungen, große Konkurrenz. Wer es da nicht schafft, für sich und seine Qualifikationen die Werbetrommel zu rühren, erhält oft nur Absagen. Das muss aber nicht sein:

Die wenigsten Bewerber ahnen, wie sehr sie den Erfolg ihrer Stellensuche selbst mitbestimmen. Wer schon bei der Bewerbungsmappe oder der E-Mail-Bewerbung auf korrekte formale Gestaltung achtet (Vollständigkeit, Fehlerlosigkeit, guter Gesamteindruck), sammelt in der ersten wichtigen Phase Pluspunkte – nämlich dann, wenn der oder die Personalverantwortliche den großen Stapel der Bewerbungen sichtet und alles aussortiert, was einfachsten Ansprüchen nicht genügt. Wer darüber hinaus viel Zeit und Sorgfalt auf eine überzeugende Präsentation seiner Fähigkeiten in der schriftlichen Bewerbung (und auch im

Vorstellungsgespräch) verwendet, ist seinem Ziel – dem Arbeitsplatz – ein gutes Stück näher gekommen.

In Zusammenarbeit mit erfahrenen Personalverantwortlichen ist deshalb dieser Ratgeber entstanden. Er richtet sich nicht nur an Idealbewerber mit tollen Zeugnissen, ausgezeichneten Qualifikationen und lückenlosem Lebenslauf. Vielmehr bietet er allen Stellensuchenden Antworten auf die Fragen, auf die es wirklich ankommt: Wie sieht eine gut gestaltete, korrekte Bewerbung aus? Wie rückt man die eigenen Fähigkeiten gekonnt ins rechte Licht – ohne falsche Bescheidenheit, aber auch ohne Angeberei? Und wie geht man richtig mit den eigenen Schwächen und Defiziten um, sodass sie nicht zum Einstellungshindernis werden?

Allen, die sich jetzt bewerben, wünsche ich viel Erfolg!

Judith Engst

Inhaltsverzeichnis

Stellensuche und Bewerbung: Tipps zum Vorgehen	19
Ihre Fähigkeiten und Ziele: Machen Sie sich erst einmal Gedanken	19
„Harte“ Qualifikationen ...	19
... und „weiche“ Fähigkeiten	20
Neigung, Hobby, Freizeitbeschäftigung	20
Verlassen Sie sich nicht auf Ihr eigenes Urteil. – Fragen Sie auch andere!	20
Werden Sie sich über Ihre Ziele klar – und über potenzielle Arbeitgeber!	21
Stellen suchen – aber richtig!	21
Stellensuche im Internet	21
Online-Stellenbörsen	22
Online-Stellenbörsen: Hier werden Sie fündig	22
Allgemeine Stellenportale: viele Angebote, wenig Passendes	22
Regionale Suche: So finden Sie offene Stellen in einer gewünschten Region	22
Spezial-Stellenbörsen: Hier sind die Chancen größer	23
Als Bewerber müssen Sie genau wissen, wonach Sie suchen	23
Vergessen Sie sinnverwandte Begriffe nicht	23
Lassen Sie sich Ihre Stellenanzeigen per E-Mail schicken	23
Stellenmärkte der Online-Zeitungen	24
Stellenanzeigen auf der Homepage von Arbeitgebern, die für Sie interessant sind	24
Online-Stellenangebote unbedingt auf Aktualität prüfen!	24
Auch „stets aktuelle“ Stellenportale löschen nicht alle veralteten Angebote	24
Lassen Sie sich nicht durch das Datum täuschen	24
Rufen Sie an, damit Sie die Bewerbung nicht umsonst schreiben	25
Stellensuche in Zeitungen	25
Wenn Sie nicht alle gewünschten Zeitungen am Kiosk bekommen	25
Auch fürs kleine Portemonnaie: das Samstags-Abonnement	25
Stellensuche in Fachzeitschriften	26
Stellensuche durch Hinweise von Bekannten	26
Es geht nicht allein um „Vitamin B“	26
Hören Sie sich im Bekanntenkreis um!	26
Wenn Sie keine passende Stelle finden: Suchen Sie nach Unternehmen	26

Auf welche Stellenanzeigen lohnt sich eine Bewerbung?	27
Nur auf Stellen bewerben, die Sie interessieren	27
Sie erfüllen fast alle Anforderungen? – Bewerben Sie sich!	27
Ihnen fehlen Qualifikationen? Wann Sie sich trotzdem bewerben sollten	27
Im Zweifel: Versuchen Sie es mit einer (Initiativ-)Bewerbung!	28
Halten Sie sich an die üblichen Fristen	28
Zeitraum: spätestens nach zwei Wochen bewerben	28
Stelle noch gültig? Im Zweifel nachfragen!	29
Bei Internet-Stellenangeboten auf jeden Fall nachhaken	29
Tipp: Recherchieren und nachhaken	29
Vorheriger Anruf nötig?	29
Prüfschema: Ist ein vorheriger Anruf empfehlenswert?	30
Übersicht: in 10 Schritten zur guten Bewerbung	30
 Abweichungen vom Anforderungsprofil	32
Anforderungsprofile: die „Wunschzettel“ der Arbeitgeber	32
Unterscheiden Sie zwischen Muss- und Kann-Anforderungen	32
Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein	32
Wie Sie mit Ihren „Mängeln“ umgehen	33
„Mängel“ nicht verstecken ...	33
... aber auch nicht überbetonen!	33
Ihre Schwächen sind nicht so wichtig wie Ihre Stärken	33
Kleine „Mängel“ ohne Scheu im Lebenslauf aufführen	33
Große „Mängel“: Vorbehalte durch Erklärung von vornherein entkräften	34
„Schein oder Sein?“ – Wieviel Wahrheit trägt eine Bewerbung?	34
Sie brauchen sich nicht zu verteidigen	34
Mit diesen Argumenten entkräften Sie mögliche Einwände	34
Schlechte Schulnoten	34
Schlechte Arbeitszeugnisse	36
Achtung: Nichts Schlechtes über frühere Arbeitgeber sagen	36
Mangelnde Erfahrung	36
Unzureichende Qualifikationen	37
Abgebrochene Ausbildung, abgebrochenes Studium	38
Mit einer Erklärung haben Sie größere Chancen	38
Kündigung auf eigene Faust, häufiger Arbeitgeberwechsel, kurze Verweildauer auf einer Arbeitsstelle	39
Kündigung auf eigene Faust	40

Nichts Nachteiliges über frühere Arbeitgeber sagen	40
Offensiv statt defensiv	40
Lust auf häufigeren Wechsel? Dann suchen Sie sich ein passendes Betätigungsfeld!	40
Was tun bei Pech in Serie?	40
Einwände vorwegnehmen: Hier liegt Ihre Chance	40
Lange Zeiten der Arbeitslosigkeit	42
Kündigung durch den früheren Arbeitgeber	43
Vorsicht: Verschweigen können Sie eine Kündigung durch den Arbeitgeber nicht	43
Aufgepasst: Prüfen Sie vorher, was im Arbeitszeugnis steht	43
Beschäftigung in minder qualifizierter Stellung	44
Legen Sie den Schwerpunkt auf Ihre Qualifikationen	44
„Ich will eine Veränderung zum Besseren“ – ein Argument, das für Sie spricht!	44
Komplett falsche Ausbildung	45
Zu hohes Alter	46
Fachkräftemangel kontra Jugendwahn	46
Wenn es am Geld liegt	47
Erfahrung zählt: Bewerben Sie sich, auch wenn Sie älter sind!	47
Behinderungen	48
Genau überlegen, auf welche Stelle Sie trotz Behinderung passen	48
Behinderung nicht verschweigen – aber auch nicht an vorderster Stelle offenbaren!	49
Nicht im Anschreiben	49
Erklärung auf einer gesonderten Seite bietet sich an	49
Ihre Argumente	49
Einwände entkräften	50

Schriftliche Bewerbung: Welche Formalkriterien Sie beachten sollten 52

Warum Formalitäten eine große Rolle spielen 52

Formalkriterien sind die erste Hürde 52

Diese Formalkriterien sollten Sie beachten 52

Wer den Details Beachtung schenkt ist eine Runde weiter 53

Umschlag und Adressierung 53

Fensterumschläge sind sinnvoll 53

Geeignete Bewerbungsmappen 53

Umfang von Anschreiben und Lebenslauf 54

Anschreiben: maximal eine Seite 54

Lebenslauf: ideal sind zwei Seiten 54

Fehlerlosigkeit in Anschreiben und Lebenslauf 54

Auch der Computer birgt Gefahren 54

Gutes Bewerbungsfoto 55

Denken Sie immer an den Zweck 55

Größe, Format und Farbe nicht verbindlich vorgeschrieben	55
Welche Fotos für eine Bewerbung ungeeignet sind	55
Wo Sie das Foto platzieren	55
Achtung: Bei internationalen Bewerbungen ist ein Foto nicht üblich	55
Papier- und Druckqualität der einzelnen Unterlagen	56
Hochwertiges weißes Papier	56
Keine Knicke, kein Schmutz, kein Geruch	56
Vorsicht bei mehrfacher Verwendung von Bewerbungen	56
Aufpassen, wenn Sie Bewerbungsunterlagen „gebraucht“ versenden	57
Bestandteil der Bewerbung	57
Wiederverwendung möglich?	57
Grund/Voraussetzung	57
Übertriebene Kreativität ist nicht gefragt	57
Kreativität ist meist entbehrlich	58
Bewerbungen bei Werbeagenturen – Kreativität nicht um der Auffälligkeit willen	58
Erst der Inhalt, dann die Form!	58

Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen 59

Checkliste: Ist Ihre Bewerbung vollständig? 59

Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört 60

Schulzeugnisse: nur der höchste Abschluss	60
Aus- und Weiterbildungsnachweise: sorgfältig auswählen	60
Referenzen: manchmal hilfreich	60
Arbeitszeugnisse: auch schlechte Beurteilungen beifügen	61
Tätigkeitsnachweise: bei Berufsanfängern wichtig	61
Praktikumsnachweise: sinnvoll, wenn sie Qualifikation und Erfahrung beweisen	62
Arbeitsproben: nur mitschicken, wenn sie verlangt oder üblich sind	62

Arbeitszeugnisse 63

Was Ihr Arbeitszeugnis über Sie aussagt 63

Diese Punkte müssen Sie genau unter die Lupe nehmen 63

Firmenbogen – und zwar der richtige	64
Rechtschreibung und Grammatik	64
Formale Richtigkeit	64
Vollständigkeit	64
Keine fragwürdigen Formulierungen (Geheimcode)	64
Keine Hervorhebungen, keine nachträglichen Korrekturen	65

„Geheimcode“ im Arbeitszeugnis: Was bedeutet was?	65
Leistungsbeurteilung:	65
Übersicht: Die Noten 1 bis 5 in der Leistungsbeurteilung	65
Einschränkende Formulierungen ...	66
... und deren wahre Bedeutung	66
Passiv-Formulierungen ...	66
... und deren wahre Bedeutung	66
Negativ-Formulierungen ...	66
... und deren wahre Bedeutung	66
Beurteilung des Verhaltens: Achten Sie auf Reihenfolge und Vollständigkeit	67
Bitten Sie notfalls um Korrektur	67
Wie Sie Ihre Änderungswünsche durchsetzen	67
Neue Ausfertigung verlangen!	67
Jedes Arbeitszeugnis muss in die Bewerbung	68
Schlechte Zeugnisse nicht einfach weglassen	68
Fehlende Arbeitszeugnisse kurz im Lebenslauf kommentieren	68
Anschreiben	69
Form und äußere Gestaltung	69
Die DIN-Norm für Briefe brauchen Sie nicht streng einzuhalten	69
Schritt für Schritt zum formal richtigen Aufbau	69
Welche Schriftart ist sinnvoll?	69
Bei langen Fließtexten sind Serifenschriften leserlicher	70
Seitenränder	70
Absenderangabe	70
Platzprobleme bewältigen	70
Absenderangabe ohne Leerzeilen	70
Anschrift des Empfängers	70
„An/zu Händen“ sind nicht mehr üblich	70
Die Schreibweise internationaler Anschriften	71
Welche Schreibweise ist für das Datum empfehlenswert?	71
Betreffzeile ohne das Wort „Betreff“	71
Anrede	72
Achtung: Falschschreibung ist verheerend!	72
Tipp: Namensrecherche am Telefon	72
Allgemeine Anrede, wenn Sie den Ansprechpartner nicht kennen	72
Fließtext	72
Nicht länger als eine Seite ...	72
Grußformel	72

Unterschrift	73
Ist ein Anlagenvermerk nötig?	73
Inhalt des Anschreibens	73
Be-Werbung	73
Rücken Sie Ihre Qualifikationen ins rechte Licht ...	73
Schreiben Sie aus der Sicht des „Kunden“	74
Vorteile für den potenziellen Arbeitgebers darstellen	74
Wie Sie Ihr Anschreiben aufbauen	75
Die einzelnen Bausteine im Detail	76
Briefbaustein A = Bezug zum Stellenangebot	76
Briefbaustein B = Interesse wecken	76
Briefbaustein C = Vorstellung der eigenen Person	76
Briefbaustein D = Fähigkeiten und Eignung	76
Briefbaustein E = Organisatorisches	77
Gehaltswunsch	77
Gehaltsrecherche im Internet	77
Frühestmöglicher Eintrittstermin	77
Umzugsbereitschaft	78
Briefbaustein F = Aufforderung zum Handeln	78
Tipps zur Formulierung	78
Textbaukasten für das Anschreiben	79
Wie schafft man es, das Anschreiben kurz und knapp zu halten?	80
Die elf häufigsten Fehler im Anschreiben – und wie Sie sie vermeiden	81
Fehler 1: Das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen	81
Tipp: Individuell bewerben!	81
Fehler 2: Vergessene Änderungen bei Computerbriefen	81
Tipp : Arbeiten Sie mit Markierungen	82
Checkliste: Haben Sie alle nötigen Änderungen vorgenommen?	82
Fehler 3: Qualifikation im Anschreiben nicht genannt	82
Tipp: Keine falsche Bescheidenheit!	82
Fehler 4: Übertriebene Selbstsicherheit	82
Tipp: Selbstbewusstsein zeigen, aber keine Überheblichkeit!	83
Fehler 5: Zu wenig Selbstbewusstsein	83
Tipp: Vergessen Sie Ihre Stärken nicht!	83
Fehler 6: Ignorieren wichtiger Bedingungen	83
Tipp: Gehen Sie schon im Anschreiben auf wichtige Bedingungen ein	84
Fehler 7: Veraltete Höflichkeitsformeln (zu viel „hätte“, „würde“, „könnte“)	84
Tipp: Ersetzen Sie Konjunktiv durch Indikativ!	84
Fehler 8: Ich-ich-ich-Syndrom	85
Tipp: Kehren Sie die Sichtweise um!	85
Fehler 9: Überbetonung der momentanen Situation	86
Tipp: Berücksichtigen Sie alle Stationen Ihres Lebens, die für die Stelle wichtig sind!	87

Fehler 10: Rechtschreibfehler	87
Tipp: Ausdrucken und Korrektur lesen (lassen)!	87
Fehler 11: Fehlende Unterschriften	88
Tipp: Vor dem Eintüten prüfen!	88
Initiativbewerbung	103
Vier Möglichkeiten, eine Initiativbewerbung zu platzieren	103
1. Sie konzentrieren sich auf Arbeitgeber, die im angestrebten Berufsfeld tätig sind	104
2. Sie erkundigen sich vorher, ob Ihre Qualifikationen gefragt sind	104
3. Sie bewerben sich, wenn Sie von einer offenen Stelle hören	105
4. Sie bewerben sich in Anlehnung an eine ausgeschriebene Stelle	105
Der richtige Zeitpunkt: Seien Sie flexibel	106
Lassen Sie sich eine verbindliche Zusage geben und überbrücken Sie Wartezeiten	106
Finden Sie den richtigen Ansprechpartner	107
Das Anschreiben bei einer Initiativbewerbung	107
Betreff	107
Baustein A: Erklärung, warum Sie sich bewerben	107
Baustein E: Organisatorisches	108
Deckblatt	115
Was bringt ein Deckblatt?	115
So sieht ein Deckblatt aus	115
Lebenslauf	118
Tipps zu Aufbau und Gestaltung	118
Was muss im Lebenslauf stehen?	118
Der Kopf des Lebenslaufs: persönliche Daten	119
Hauptteil	119
Thematischer Anhang	119
Computerkenntnisse	119
Sprachkenntnisse	120
Hobbys	120
Schluss: Datum und Unterschrift nicht vergessen	120

Was nicht (mehr) in den Lebenslauf gehört	120
Die Gliederung des Lebenslaufs	121
Tabellarisch oder ausformuliert?	121
Chronologisch oder thematisch?	121
Chronologisch auf- oder absteigend? Eine Frage des Geschmacks!	122
Empfehlung: der chronologisch aufsteigende Lebenslauf (traditionelle Form)	122
Internationale Bewerbungen: Hier ist die chronologisch absteigende Form angebracht	122
Wie lang darf ein Lebenslauf höchstens sein?	123
Ein bis drei Seiten – es gibt keine verbindliche Vorschrift	123
Trotzdem ist es sinnvoll, sich auf das Wichtigste zu beschränken	123
Zeitangaben: am besten auf den Monat genau	123
Wichtiger Hinweis: Zeitangaben nicht variieren!	124
Spezielle Tipps zum Inhalt	124
Auf Stringenz und Gewichtung kommt es an	124
Der „rote Faden“ im Lebenslauf	124
Anknüpfungspunkte und Gemeinsamkeiten mit der angestrebten Stelle herausstellen!	124
Gewichten Sie das stärker, was zur angestrebten Stelle passt	125
Aber nicht übertreiben!	125
Schummelei ist nicht ratsam	125
Erklärungen erwünscht: Setzen Sie nichts als bekannt voraus	125
Studien- und Ausbildungsgänge erklären	126
Position und Tätigkeit erklären	126
Firma oder sonstigen Arbeitgeber erklären	127
Längere Stationen aufschlüsseln	128
Mut zur Lücke(nlosigkeit)	129
Wer häufig Personal auswählt, kennt alle Tricks, Lücken verschwinden zu lassen	129
Keine Sorge wegen unproduktiver Zeiten!	129
Plausible Erklärungen abgeben	129
Schwächen, Mängel und Defizite	130
Erklärungsseite	145
Wenn Sie im Anschreiben nicht alles unterbringen	145
Wann eine Zusatzseite eher auf Ablehnung stößt	145
Kein unnötiger Ballast	145
Nur bei Aspekten, die erklärungsbedürftig sind	145

Bewerbung per E-Mail	148
Wann ist eine E-Mail-Bewerbung sinnvoll?	148
Standardformular hat Vorrang	148
Wenn Sie unsicher sind – nachfragen!	148
Zeitersparnis durch E-Mail-Bewerbung? – Das stimmt nicht!	149
Rechnen Sie mit einer schnellen Reaktion	149
Verweis auf eine Bewerbungs-Homepage	149
Wie eine E-Mail-Bewerbung aussieht	149
Vorab prüfen: Ist Ihre eigene E-Mail-Adresse geeignet?	150
Keine Firmen-E-Mail-Adresse	150
Keine E-Mail-Adresse, die offenkundig privat ist	150
Betreff: Genauen Bezug zur ausgeschriebenen Stelle herstellen!	150
Tipps für das Anschreiben	151
Anschreiben im E-Mail-Text selbst oder im Anhang?	151
Inhalt des Anschreibens	151
Rechtschreibung und Grammatik strikt beachten	151
Kreativität ist nicht gefragt	151
Die getippte Unterschrift genügt	152
Angehängte Dateien: Namen höchstens acht Buchstaben lang	152
Testen Sie vorher, ob die E-Mail in akzeptablem Zustand ankommt	152
Vier Fehler, die Sie unbedingt vermeiden sollten	152
1. Fehler: Unspezifische Stellenauswahl	152
2. Fehler: Nachlässige und lieblose Gestaltung	153
3. Fehler: Zu große Datenmengen im Anhang	153
Tipp: Komprimieren Sie alle Bewerbungsdateien	153
4. Fehler: Unleserliche Dateiformate und zu viele Dateien	153
Tipp: Wandeln Sie alle Dokumente in eine einzige PDF-Datei um	154
Onlinebewerbung	155
Lohnt sich eine Onlinebewerbung überhaupt?	155
Für wen sich eine Onlinebewerbung lohnt	155
Ingenieure, Informatiker, IT-Spezialisten	155
Wirtschaftswissenschaftler	155
Sonstige Berufe und Ausbildungs-/Studiengänge	156
Welche Bewerbungsmöglichkeiten gibt es im Internet?	156
Bewerbung auf Online-Stellenportalen	156
Wann Ihre Bewerbung auf einem Online-Portal Erfolg verspricht	157

Bewerbung auf Firmen-Websites	157
Wann Ihre Bewerbung auf einer Firmen-Website Erfolg verspricht	157
Datenschutz: Manchmal ist Vorsicht geboten	158
Abfrage: Können Sie dem Online-Anbieter Ihre Daten ohne Bedenken anvertrauen?	158
Ausfüllhilfe: Korrektheit, Vollständigkeit und Aussagekraft sind Trumpf!	158
Korrektheit: Vernachlässigen Sie formale Kriterien keinesfalls	158
Vollständigkeit: das A und O der Onlinebewerbung	159
Werden Nachweise verlangt, ist Vollständigkeit besonders wichtig	159
Aussagekraft Ihrer Angaben: Erklärungen und Kommentare sind angebracht	159
Was Sie sonst noch beachten müssen	160
Speichern Sie Ihre Angaben	160
Rechnen Sie mit Rückfragen	160
Verweis auf die eigene Bewerbungshomepage sinnlos	160
Nachfassbrief	161
Untätig auf Antwort warten – oder lieber nachhaken?	161
Die Vorteile eines Nachfassbriefs	161
Inhalt des Nachfassbriefs: Vermeiden Sie Forderungen	162
Der richtige Zeitpunkt: Wann Sie nachfassen sollten	162
Vier Fälle, in denen ein Nachfassbrief Erfolg bringen kann	164
Fall 1: Sie haben noch nicht einmal einen Zwischenbescheid bekommen	164
Inhalt: Nachfrage, ob die Bewerbung angekommen ist	164
Fall 2: Der Zwischenbescheid ist schon lange her	164
Inhalt: Bezug auf den Zwischenbescheid, Nachfrage	164
Fall 3: Sie haben eine Initiativbewerbung verschickt	165
Inhalt: Nachfrage, ob sich eine Einsatzmöglichkeit gefunden hat	165
Fall 4: Sie haben das Vorstellungsgespräch gerade hinter sich	165
Nach dem Vorstellungsgespräch verspricht ein Nachfassbrief am meisten Erfolg	165
Inhalt: Dank für das Gespräch, Bestätigung Ihres Interesses an der Stelle	165
Unterlagen zurückverlangen: Auch das ist manchmal nötig	166
Inhalt: höfliche Bitte um Rückgabe	166

Die 11 wichtigsten Tipps für das Vorstellungsgespräch	173
Übung macht den Meister	173
Tipp 1: Nehmen Sie zwei zusätzliche Bewerbungsmappen mit	173
Tipp 2: Lesen Sie sich vorher Ihre Bewerbungsunterlagen durch	173
Tipp 3: Kleiden Sie sich dem Anlass entsprechend	174
Tipp 4: Bereiten Sie sich auf diese 12 Fragen vor	174
Tipp 5: Stehen Sie zu Ihren Schwächen – aber breiten Sie sie nicht aus	176
Tipp 6: Spielen Sie kein Theater und schwindeln Sie nicht	177
Tipp 7: Vermeiden Sie zu große Offenheit	177
Tipp 8: So gehen Sie mit „verbotenen“ Fragen um	177
Tipp 9: Gehaltsverhandlung – keine falsche Bescheidenheit	178
Tipp 10: Ergreifen Sie die Gelegenheit, selbst Fragen zu stellen	179
Tipp 11: Abschied ohne Fettnäpfchen	179
 Reisekostenabrechnung	 180
In diesen Fällen bekommen Sie die Reisekosten erstattet	180
Regelfall: Verlangen Sie eine Erstattung der Reisekosten	180
Wann eine Erstattung nicht infrage kommt	180
Sie selbst sagen die Stelle ab: Die Reisekosten können Sie trotzdem zurückverlangen	180
Der richtige Zeitpunkt: Abrechnung erst nach der Auswahl losschicken	181
Wie Sie den Antrag auf Reisekostenerstattung formulieren	182
Schlussformulierung: Hier können Sie auf den Stand des Auswahlverfahrens eingehen	182
 Mustervorlagen für Ihre Bewerbung	
Mustervorlagen im Microsoft Word-Format (.doc)	
(bitte doppelklicken Sie zum Starten der Vorlagen auf die Büroklammer)	
Mustervorlagen im RTF-Format (.rtf)	
(bitte doppelklicken Sie zum Starten der Vorlagen auf die Büroklammer)	

■ Stellensuche und Bewerbung: Tipps zum Vorgehen

Wer eine neue Stelle sucht, hat es nicht immer leicht. Denn es ist oft gar nicht so einfach, geeignete Angebote zu finden. Oft scheitert die

Suche auch einfach daran, dass ein Bewerber noch nicht genau weiß, was er eigentlich kann und was er will.

Ihre Fähigkeiten und Ziele: Machen Sie sich erst einmal Gedanken

Eine Bewerbung bringt nur dann den gewünschten Erfolg, wenn sie zielgerichtet ist. Eine willkürliche Streuung von Bewerbungen an viele potenzielle Arbeitgeber ist nicht die Methode, die letztlich zu einer guten Stelle führt. Bevor Sie nicht wissen,

- ▶ was Sie können
 - ▶ welche vorrangigen Interessen Sie haben
 - ▶ auf welche Ziele Sie hinarbeiten
- brauchen Sie gar keine Bewerbung loszuschicken.

„Harte“ Qualifikationen ...

Überlegen Sie genau: Welche „harten“ Qualifikationen haben Sie zu bieten? Welche Ausbildung haben Sie, und wo könnte sie gefragt sein? Welcher Teil Ihrer Ausbildung, Ihres Studiums oder Ihres Werdegangs hat Ihnen besonders großen Spaß gemacht? Falls Sie keine abgeschlossene Ausbildung haben: Welche Kenntnisse und Fähigkeiten haben Sie? Und welche Qualifikationen sind darüber hinaus

noch entwicklungsfähig? Lesen Sie im Folgenden zwei Beispiele für die Entwicklungsfähigkeit bestimmter Kenntnisse:

BEISPIEL 1

Martin Langer hat Forstwirtschaft studiert. Dabei handelt es sich – streng genommen – weniger um eine Wissenschaft als vielmehr um ein ganzes Portfolio unterschiedlichster Fächer rund um das Thema „Wald und Mensch“. Am meisten haben Martin L. die ökologischen Grundlagen interessiert. Darüber hinaus hat er in seinem Studium aber auch Grundlagen in den Fächern Wirtschaft, Recht, Technik und Arbeitslehre mitbekommen. Er ist also bei der Stellensuche nicht allein auf seine ökologische Ausrichtung angewiesen. Gegebenenfalls kann er auf einen der anderen Bereiche ausweichen und sein Wissen dort weiterentwickeln.

BEISPIEL 2

Lisa Reich hat gerade ihre Promotion im Fach Archäologie beendet. Ihr Thema: Münzherstellung und Metallverarbeitung von der Römerzeit bis in die Neuzeit. Im Laufe ihrer wissenschaftlichen Arbeit hat sie eng mit einem Institut für Materialprüfung zusammengearbeitet. Dort hat sie Münzmaterial auf seine Entstehung und Be- und Verarbeitung hin untersucht. Deshalb weiß sie inzwischen – neben ihren archäologischen Kenntnissen – eine ganze Menge über Metallverarbeitung, Legierungen und Untersuchungsmethoden. Auch das ist ein Bereich, den sie bei Bedarf weiterentwickeln kann.

Verlassen Sie sich nicht auf Ihr eigenes Urteil. – Fragen Sie auch andere!

Machen Sie sich nicht allein darüber Gedanken, welche berufsbezogenen Fähigkeiten Sie haben. Sonst finden Sie gar nicht alles heraus, was Sie kennzeichnet. Denn besonders in einer Zeit der Arbeitslosigkeit neigt jeder Stellensuchende dazu, die eigenen Stärken gar nicht wahrzunehmen, sondern nur die Schwächen zu sehen. Fragen Sie Menschen, zu denen Sie Vertrauen haben und deren Urteil Sie schätzen. Lassen Sie sich offen deren Meinung sagen: Welche

... und „weiche“ Fähigkeiten

Durchleuchten Sie Ihre Hobbys einmal ganz genau: Welchen Neigungen gehen Sie nach und was offenbaren diese über Ihren Charakter? Einige Beispiele:

- ▶ Anlagen
- ▶ Begabungen
- ▶ Kenntnisse
- ▶ Fähigkeiten

sind ihren Bekannten an Ihnen aufgefallen? Dabei kommt oft Überraschendes heraus, denn fast jeder hält seine Stärken für normal. Die eigenen Schwächen dagegen sind den meisten Menschen nur zu deutlich bewusst.

Hobbys als Hinweis auf Qualifikationen

Neigung, Hobby, Freizeitbeschäftigung	Hinweis auf ...
Sammeln	Gründlichkeit, Genauigkeit
Gemeinschaftssportart (z. B. Fußball)	Teamfähigkeit, Kampfgeist
Einzelsportart (z. B. Marathonlauf)	Disziplin, Kampfgeist
Leitung einer Jugendgruppe, Trainieren einer Nachwuchsmannschaft	Führungsqualitäten
Amt als Vereinsvorstand	Organisationstalent
Ehrenamt	soziale Fähigkeiten, Teamfähigkeit

Was Hobbys über Ihre „weichen“ Fähigkeiten aussagen

BEISPIEL

Friedrich A. fragt seinen besten Freund Rudolph nach einer ehrlichen Einschätzung seiner Fähigkeiten. Eine der Antworten überrascht ihn wirklich: „Du kannst prima organisieren und behältst auch noch im größten Chaos den Überblick.“ Stimmt – Friedrich A. hat Jahr für Jahr das Laienschauspiel in seinem Dorf organisiert (vom Auswählen des Stücks über das Ausleihen von Kostümen bis hin zur Buchung der Aufführungsräume). Aber er hat Organisationstalent immer für etwas Selbstverständliches gehalten, weil er dachte: „Das kann doch jeder.“ Erst sein Freund hat ihn darauf aufmerksam gemacht, dass Organisationsfähigkeit eine wünschenswerte Eigenschaft ist, über die längst nicht jeder verfügt.

Werden Sie sich über Ihre Ziele klar – und über potenzielle Arbeitgeber!

Die Suche nach den eigenen Talenten und Vorlieben mündet schließlich in das Formulieren

von beruflichen Zielen. Nur auf Berufe, die Ihren Neigungen und Fähigkeiten zum großen Teil entsprechen, sollten Sie sich bewerben. Suchen Sie auch nach möglichen Arbeitgebern: Bei

- welchem Unternehmen
 - welcher Organisation
 - welchem Verband
 - welcher öffentlichen Einrichtung
 - welchem öffentlichen Träger
- möchten Sie denn gern arbeiten? Falls Sie keine geeigneten Stellenanzeigen finden, lohnt sich dort vielleicht eine Initiativbewerbung.

Tipp

Halten Sie Ihre Ziele unbedingt in Form von Stichworten fest. Wenn Sie unschlüssig sind, bieten Stellenanzeigen in der Zeitung bereits eine erste Orientierung. Überlegen Sie sich, welche Stellenbeschreibungen Ihnen zusagen. Wenn Sie es schaffen, Ihre bevorzugten Berufsfelder oder Tätigkeiten mit Schlagworten zu beschreiben, dann erleichtert das auch die Online-Suche nach Stellen.

Stellen suchen – aber richtig!

„Was tun, wenn ich arbeitslos bin und in den gängigen Zeitungen keine Stellenanzeigen finde, die auf mich passen?“ Diese Frage stellt sich Bewerbern häufig. Wer richtig sucht, der findet schon Stellen – wenn auch nicht immer gleich beim ersten Versuch. Sie haben mehrere Möglichkeiten, von offenen Stellen zu erfahren. Am wichtigsten sind

- Internet
- Stellenmarkt diverser Zeitungen
- Stellenausschreibungen in Fachzeitschriften
- Hinweise von Bekannten

Stellensuche im Internet

Es gibt kein einheitliches Vorgehen für die Stellensuche im Internet. Vielmehr haben Sie mehrere Möglichkeiten, von offenen Stellen zu erfahren. Besuchen Sie speziell

- Online-Stellenbörsen kommerzieller Anbieter
- Online-Zeitungen
- (Firmen-)Homepages von Arbeitgebern, für die Sie sich interessieren

Online-Stellenbörsen

Online-Stellenbörsen locken mit Tausenden von Stellenangeboten. Sie versprechen dem Bewerber beste Chancen, schnell eine neue Arbeitsstelle zu finden. In der Realität sieht es aber anders aus: Längst nicht alle Stellenbörsen halten, was sie versprechen. Oft hapert es mit der Aktualität.

Ein weiteres Problem ist die Handhabung der Suchfunktion: Anders als bei Zeitungen bekommen Sie nicht einfach alle Stellenangebote zu sehen, sondern müssen vorher die gewünschten Branchen und Berufsfelder auswählen. Kostenlos ist bei Online-Stellenportalen der Einblick in die vorhandenen Stellenangebote. Auch ein eigenes Stellengesuch aufzugeben, kostet bei den meisten Anbietern nichts. Ihr Geld verdienen die Online-Portale dadurch, dass Arbeitgeber für den Zugriff auf Bewerberdaten oder die Vermittlung geeigneter Bewerber zahlen.

Online-Stellenbörsen: Hier werden Sie fündig

Vergessen Sie nicht: Es gibt neben regionalen und allgemeinen Stellenportalen im Internet auch spezialisierte Stellenbörsen für einzelne Branchen oder Berufszweige.

Wie bei Zeitungen ist es auch bei den Online-Stellenbörsen sinnvoll, sich genau zu überlegen, welche voraussichtlich die richtigen Stellen bietet. Es gibt drei verschiedene Typen von Online-Stellenbörsen:

- ▶ Allgemeine Stellenportale
- ▶ Allgemeine Stellenportale mit regionalem Bezug
- ▶ Spezial-Stellenbörsen für einzelne Berufe oder Berufssparten

Allgemeine Stellenportale: viele Angebote, wenig Passendes

Einen ersten groben Eindruck über Angebote und Nachfrage bekommen Sie auf den allgemeinen Stellenportalen im Internet. Angebo-

ten werden Stellen aus allen erdenklichen Branchen und Berufsfeldern. Aber lassen Sie sich, was die Erfolgschancen angeht, von den Betreibern nichts vorgaukeln: Auch wenn die Zahl angeblich freier Stellen meist mit mehreren Tausend beziffert wird – viele bleiben nachher nicht übrig, wenn Sie Ihre Suchauswahl getroffen haben. Bei der Suche müssen Sie sich in der Regel auf eine Branche oder ein Berufsfeld festlegen, manchmal auch auf eine Region.

Eine Liste der wichtigsten allgemeinen Stellenbörsen finden Sie auf unserer Homepage unter: <http://www.duden.de/bewerbungsratgeber/links>

Regionale Suche: So finden Sie offene Stellen in einer gewünschten Region

Sie können Ihr Glück auch bei einer regionalen Stellenbörse versuchen. Eine regionale Eingrenzung bieten auch manche der oben genannten Portale an. Allerdings können Sie dort bestenfalls das gewünschte Bundesland angeben. Bei der regionalen Suche nach einer Stelle hilft das Arbeitsamt in Kooperation mit dem Portal

<http://www.meinestadt.de>

Auf dieser Website geben Sie eine Stadt ein, in der Sie gern arbeiten möchten. Der Klick auf den Schaltknopf „Stellenmarkt“ liefert dann die Stellenangebote der Stadt und Umgebung, die dem Arbeitsamt gemeldet sind.

Eventuell lohnt sich auch der Blick auf die Homepage von Regionalzeitungen. Manche bieten die Stellenanzeigen der gedruckten Ausgabe auch im Internet an. Allerdings müssen Sie auch hier Ihre Suche meist vorher nach Berufsfeldern und Branchen eingrenzen. Die Ergebnisse fallen dann meist entsprechend dürftig aus. Welche Tageszeitung genau in welcher Region verbreitet ist, erfahren Sie ebenfalls auf www.meinestadt.de.

Spezial-Stellenbörsen: Hier sind die Chancen größer

Wer zu bestimmten Branchen oder Berufsfeldern tendiert, hat unter Umständen bei spezialisierten Stellenbörsen bessere Chancen. Um zu einer Stellenbörse Ihrer Branche oder Berufssparte im Internet zu kommen, geben Sie die Suchwörter „Stellenmarkt“, „Jobbörse“ oder „Stellenbörse“ in Verbindung mit der Branchen- oder Berufsbezeichnung in eine Suchmaschine ein.

Eine kleine, nach Branchen und Berufen sortierte Auswahl finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage unter:

<http://www.duden.de/bewerbungsratgeber/links>

Als Bewerber müssen Sie genau wissen, wonach Sie suchen

Eine Empfehlung, die ohnehin für alle Bewerber gilt, gehört bei der Internet-Stellensuche zum unerlässlichen Rüstzeug: Bevor Sie auch nur eine einzige Stellenanzeige zu Gesicht bekommen, müssen Sie wissen, wonach Sie suchen und für welche Tätigkeiten Sie sich interessieren.

Denn in kaum einem Stellenportal finden Sie einfach alle Angebote hintereinander aufgelistet. Bei den gängigen Online-Jobbörsen und auch bei den Online-Stellenmärkten der Zeitungen müssen Sie sich vorher für einzelne Branchen und Berufsfelder entscheiden. Das ist erfahrungsgemäß nicht ganz leicht. Bei der Auswahl von Kategorien, Branchen und Berufsfeldern sollten Sie sich daher nicht nur auf eine(s) beschränken, sondern alles anklicken, was Ihnen passend erscheint.

Einige Beispiele für solche Kategorien:

- ▶ Marketing, Öffentlichkeitsarbeit, PR
- ▶ Erziehung, Ausbildung
- ▶ Öffentlicher Dienst, Sachbearbeitung, Sekretariat

- ▶ Ingenieurwesen, Informationstechnologie, Software
- ▶ Hotellerie und Gaststätten

Nicht immer rechtfertigt der Erfolg die große Mühe der Vorauswahl: Häufig passen die gezeigten Angebote zwar zu den ausgewählten Kriterien, nicht aber zu dem, was Sie als Bewerber sich wirklich wünschen.

Vergessen Sie sinnverwandte Begriffe nicht

Wirklich hilfreich bei der Suche ist die Eingabe von Schlagwörtern in das dafür vorgesehene Suchfeld. Hier tragen Sie die gewünschte Berufsbezeichnung oder Tätigkeit ein. Vergessen Sie nicht, Synonyme zu finden und Wörter aus dem gesamten Bedeutungsumfeld in Ihre Suche einzubeziehen. Auch wenn Sie genau wissen, wonach Sie suchen: Für besagte Tätigkeit gibt es häufig noch weitere Bezeichnungen.

BEISPIEL

Sie wollen gern Pressesprecher in einem Unternehmen werden. Suchen Sie nicht nur nach „Pressesprecher“, sondern geben Sie auch folgende Schlagworte ein:

- ▶ Öffentlichkeitsarbeit
- ▶ Pressearbeit
- ▶ Public Relations
- ▶ PR
- ▶ Kommunikation
- ▶ Unternehmenskommunikation

Lassen Sie sich Ihre Stellenanzeigen per E-Mail schicken

Die Stellensuche im Internet ist ein mühseliges Geschäft. Denn anders als in Zeitungen können Sie sich nicht alle Angebote auf einmal ansehen, sondern Sie müssen nach Schlagwörtern und Kategorien suchen. Wenn es Ihnen zu mühsam ist, das bei jedem Besuch einer Online-Stellenbörse von neuem zu tun, dann gibt es für Sie eine andere Möglichkeit: Viele Anbie-

ter schicken Ihnen die Stellenanzeigen auf Wunsch per E-Mail zu. Sie brauchen nur ein einziges Mal Ihre gewünschten Schlagwörter und Kategorien einzugeben und natürlich Ihre E-Mail-Adresse zu hinterlassen. Dann bekommen Sie in regelmäßigen Abständen die Anzeigen zugeschickt, die zu Ihrer Eingabe passen.

Stellenmärkte der Online-Zeitungen

Viele überregionale Zeitungen veröffentlichen ihren Stellenmarkt auch im Internet. Nicht immer finden Sie die Stellenangebote auf Anhieb. Manchmal verbergen sie sich hinter Wörtern wie

- ▶ Service
- ▶ Anzeigen
- ▶ Marktplatz

Auch hier ist es die Regel, dass Sie anhand von Kategorien eine Vorauswahl treffen müssen. Eventuell lohnt sich auch der Blick auf die Homepage regionaler Zeitungen. Manche bieten die Stellenanzeigen der gedruckten Ausgabe auch im Internet an. Allerdings müssen Sie auch hier Ihre Suche meist vorher nach Berufsfeldern und Branchen eingrenzen. Die Ergebnisse fallen dann meist entsprechend dürftig aus. Welche Tageszeitung genau in welcher Region verbreitet ist, erfahren Sie ebenfalls auf www.meinestadt.de.

Stellenanzeigen auf der Homepage von Arbeitgebern, die für Sie interessant sind

Sie haben einen speziellen Arbeitgeber im Auge, bei dem Sie gern arbeiten würden? Dann besuchen Sie dessen Website häufiger. Denn nicht selten schreiben Firmen, Verbände oder öffentlich-rechtliche Arbeitgeber ihre Stellen zunächst auf den eigenen Websites aus. Solche Stellenanzeigen finden Sie meist unter den Stichwörtern „Karriere“, „Jobs“ oder „Personal“, aber auch hinter den wenig aussagekräftigen Rubriken „Über uns“ oder „Unternehmen“.

Online-Stellenangebote unbedingt auf Aktualität prüfen!

Sie haben eine passende Stellenanzeige im Internet gefunden? Dann prüfen Sie auf jeden Fall nach, ob die betreffende Stelle noch aktuell ist. Das ist nämlich nicht immer selbstverständlich.

Auch „stets aktuelle“ Stellenportale löschen nicht alle veralteten Angebote

Seien Sie bei Internet-Anzeigen immer misstrauisch, was deren Aktualität angeht. Das gilt selbst bei Stellenportalen, die damit werben, stets aktuell zu sein. Leider bedeutet „aktualisieren“ nicht unbedingt das Löschen veralteter Ausschreibungen. Oft liegt das an der Firma, die eine Stelle ausschreibt und die Information einfach nicht weitergibt, dass sie einen geeigneten Bewerber dafür gefunden hat. Aber auch bei Stellenanzeigen auf der Homepage einer Firma selbst oder eines anderen potenziellen Arbeitgebers ist Vorsicht geboten. Erfahrungsgemäß sind auch diese nicht immer auf dem neuesten Stand, weil auch die Firmenwebsite zu selten auf den neuesten Stand gebracht wird.

Lassen Sie sich nicht durch das Datum täuschen

Verlassen Sie sich nicht auf das Datum einer Stellenanzeige im Internet. Denn oft bezeichnet es nicht den Tag der Erstveröffentlichung (z.B. in gedruckter Form in einer Zeitung), sondern den Tag der Erfassung in der Online-Stellenbörse. Von der Erstveröffentlichung bis zur Erfassung, können einige Tage ins Land gehen – entscheidende Tage, wenn es darum geht, ob Ihre Bewerbung noch rechtzeitig beim betreffenden Personalverantwortlichen eintrifft.

Rufen Sie an, damit Sie die Bewerbung nicht umsonst schreiben

Bei Stellenanzeigen im Internet gilt daher die dringende Empfehlung: Prüfen Sie telefonisch nach, ob diese noch gültig sind. Rufen Sie beim entsprechenden Arbeitgeber an und fragen Sie, ob sich eine Bewerbung noch lohnt. Sollte dies nicht der Fall sein, dann sparen Sie wenigstens das Geld für Bewerbungsmappe, Papier, Porto – und die Zeit, die Sie in eine gute Bewerbung stecken.

Stellensuche in Zeitungen

Samstag für Samstag die Zeitung durchzublättern und nach passenden Stellenangeboten zu suchen, das sorgt oft für Frust. Denn die meisten Bewerber machen die Erfahrung, dass für sie nur selten eine passende Stellenanzeige dabei ist. Allerdings beschränken sich auch viele auf eine einzige Zeitung, nämlich die Lokalzeitung ihrer Stadt oder Gemeinde.

Auch Hochschulabsolventen sind bei der Stellensuche in Zeitungen nicht erfindungsreicher. Sie tun oft nicht mehr, als einmal wöchentlich den Stellenmarkt der Frankfurter Allgemeinen Zeitung, der ZEIT und der Süddeutschen Zeitung zu durchstöbern und hoffen, dass darin die meisten offenen Stellen ausgeschrieben sind. Das ist jedoch nicht der Fall.

Unterschätzen Sie den Stellenmarkt in den Zeitungen nicht! Sorgen Sie aber dafür, dass Ihnen genügend Zeitungen zur Verfügung stehen. Es gibt eine ganze Reihe von Möglichkeiten, wie Sie den Zeitungs-Stellenmarkt optimal für sich nutzen können. Besonders lohnt sich der Blick auf größere Regionalzeitungen und kleinere überregionale Zeitungen.

Wenn Sie nicht alle gewünschten Zeitungen am Kiosk bekommen

Sie suchen nicht allein in der Umgebung Ihres Wohnorts eine Stelle? Dann haben Sie sicher die Schwierigkeit, dass nicht jede für Sie interessante Lokal- und Regionalzeitung am Kiosk zu haben ist. Das ist aber noch lange kein Grund, sich bei der Stellensuche nur auf die wesentlichen Zeitungen zu beschränken, die am Kiosk verkauft werden. Abonnieren Sie einfach noch andere Lokal- bzw. Regionalzeitungen dazu. Sie meinen, das ist zu teuer? Irrtum!

Auch fürs kleine Portemonnaie: das Samstagsabonnement

Kaum jemand weiß, dass die meisten Zeitungen auch im Samstags- bzw. Wochenendabonnement zu haben sind. Die wenigsten Zeitungen machen offen dafür Werbung, und oft sucht man im Internet vergeblich nach einem Hinweis. Dennoch ist es bei den meisten Zeitungen ohne weiteres möglich, nur die Samstagsausgaben im Abonnement zu beziehen. Das heißt: Sie bekommen und bezahlen jeweils nur die Samstagsausgabe, die in der Regel den größten Stellenmarkt enthält. Das Samstagsabonnement zu kündigen, sobald Sie es nicht mehr brauchen, ist ebenfalls kein großes Problem. Das geht meist monatlich, manchmal auch vierteljährlich.

Prüfen Sie, welche Regionen für Sie infrage kommen und bestellen Sie mehrere verschiedene Samstagszeitungen. Das kostet nicht viel. Wenn Sie außerhalb des regulären Zustellgebiets wohnen, kommt die Zeitung nicht per Zusteller, sondern mit der Post – dann eventuell gegen einen geringen Aufpreis. Es kommt vor, dass Sie die Ausgabe nicht am Erscheinungstag selbst erhalten, sondern erst am darauf folgenden Montag.

Anmerkung

Die Erfahrung hat gezeigt, dass es nichts bringt, sich die Zeitungen von Bekannten aufbewahren und mitbringen zu lassen. Durch die Zeitverzögerung sind viele Stellen schon wieder passé, wenn der Bewerber davon erfährt. Mit einem Samstagsabonnement haben Sie dagegen gleich zwei Vorteile:

1. Sie bekommen Stellenanzeigen aus den Regionen, die Sie wirklich interessieren.
2. Wenn Sie eine Stelle finden, auf die Sie sich bewerben wollen, dann haben Sie längst nicht so viel Konkurrenz wie bei einer überregionalen Zeitung.

schickt platzierte Initiativbewerbung beeinflussen.

Hören Sie sich im Bekanntenkreis um!

Auch wenn Sie arbeitslos sind und weit davon entfernt, ein gut funktionierendes „Beziehungsnetzwerk“ zu haben: Hören Sie sich in Ihrem Bekanntenkreis um. Sobald Sie von einer offenen Stelle erfahren, die Sie interessiert, sollten Sie aktiv werden. Versuchen Sie, so viele Informationen wie möglich darüber zu bekommen, und schreiben Sie schnell eine Initiativbewerbung an den betreffenden Arbeitgeber. Bitten Sie gegebenenfalls den Bekannten, der Ihnen von der freien Stelle erzählt hat, um Vermittlung.

Stellensuche in Fachzeitschriften

Manche Stellen sind so speziell, dass sie nicht in der normalen Presse ausgeschrieben werden. Das gilt beispielsweise für viele Ingenieurberufe. Hier lohnt sich in jedem Fall ein Blick in einschlägige Fachzeitschriften, im Fall der Ingenieure also in die VDI-Nachrichten (Fachzeitschrift des Verbands deutscher Ingenieure).

Stellensuche durch Hinweise von Bekannten

Es geht nicht allein um „Vitamin B“

Experten schätzen, dass etwa zwei Drittel aller Stellen „unter der Hand“ vergeben werden. Diese Stellen werden gar nicht ausgeschrieben oder per Zeitungsinserat bekannt gemacht, sondern sie werden firmenintern oder mit Personen aus dem näheren Umfeld des Unternehmens besetzt. Das ist eine Chance für Sie, an die gewünschte Stelle heranzukommen. Aber auch, wenn Sie über kein „Vitamin B“ wie „Beziehungen“ verfügen, ist es nützlich, auf Hinweise von Bekannten zu achten. Die Besetzung offener Stellen können Sie auch durch eine ge-

Wenn Sie keine passende Stelle finden: Suchen Sie nach Unternehmen

Auch wenn die Stellenmärkte in den Zeitungen noch so wenige für Sie interessante Angebote hergeben – lassen Sie sich nicht entmutigen! Halten Sie Ausschau nach Unternehmen, die Sie für interessant halten. Versuchen Sie herauszufinden, ob diese vielleicht auch andere Stellen – oder Unternehmensbereiche haben, wo Sie gern arbeiten würden. Das tun Sie

- ▶ indem Sie auf die Internet-Seiten schauen
- ▶ indem Sie Leute ansprechen, die dort tätig sind
- ▶ indem Sie in der Personalabteilung anrufen und nachfragen

Schicken Sie gegebenenfalls eine Initiativbewerbung oder eine Bewerbung in Anlehnung an die ausgeschriebene Stelle.

Auf welche Stellenanzeigen lohnt sich eine Bewerbung?

Viele Bewerber machen Samstag für Samstag die gleiche Erfahrung: Sie blättern die Stellenangebote in den Zeitungen durch, finden wenig oder gar nichts, was zu ihnen passt. Dann schneiden sie einige unspezifische Anzeigen aus und verschicken daraufhin eine Standardbewerbung. Zwei oder drei Wochen später kommt garantiert eine Absage. Warum?

- ▶ Weil sie nicht zum gewünschten Anforderungsprofil passen
- ▶ Weil sie in ihrer Bewerbung keinerlei Aussage dazu gemacht haben, warum sie die Stelle gern hätten
- ▶ Weil sie nichts dazu geäußert haben, warum sie der betreffende Arbeitgeber interessiert

Nur auf Stellen bewerben, die Sie interessieren

Vermeiden Sie es, Ihre Bewerbungen einheitlich zu gestalten und beliebig auf alle möglichen Stellenangebote hin zu verschicken. In der Regel haben Sie damit keinen Erfolg. Außerdem sinkt mit jeder Absage das Selbstvertrauen. Stattdessen sollten Sie gezielt die Stellenangebote heraussuchen, die Sie wirklich interessant finden und für die Sie Ihrer Ansicht nach qualifiziert sind. Wohlbemerkt *Ihrer Ansicht nach*, denn mit den Anforderungen der potenziellen Arbeitgeber ist das so eine Sache (siehe auch Kapitel „Abweichungen vom Anforderungsprofil“).

Sie erfüllen fast alle Anforderungen? – Bewerben Sie sich!

Oft taucht in der Stellenanzeige neben wirklich nötigen Kenntnissen und Fähigkeiten (z.B. Sprachkenntnissen bei einer Fremdsprachen-

sekretärin, speziellen Computerkenntnissen bei einem IT-Fachmann) noch eine ganze Liste von Wunscheigenschaften auf, die ein Bewerber unmöglich alle erfüllen kann. Wenn die Stellenanzeige keine Priorität vorgibt, wie wichtig die einzelnen Anforderungen sind, dann überlegen Sie selbst:

- ▶ Trauen Sie sich die ausgeschriebene Stelle zu?
- ▶ Fehlen Ihnen (fast) nur Eigenschaften oder Kenntnisse, die dafür nebensächlich sind?
- ▶ Haben Sie Qualifikationen, die Sie stattdessen zu Ihren Gunsten in die Waagschale werfen können?

Wenn diese Kriterien erfüllt sind, dann probieren Sie es mit einer Bewerbung.

Ihnen fehlen Qualifikationen? Wann Sie sich trotzdem bewerben sollten

Sie finden eine Stelle interessant, erfüllen aber das Anforderungsprofil nicht. In diesem Fall wägen Sie ab: Wie viele Anforderungen können Sie nicht erfüllen? Sind es entscheidende Qualifikationen, die Ihnen fehlen? Oder geht es lediglich um Erfahrung oder ein Gebiet, in das Sie sich leicht einarbeiten können? Schaffen Sie es, für Ihre Bewerbung Argumente zu finden, z. B.

- ▶ warum Sie gerade diese Stelle gern hätten
- ▶ warum Sie sich trotz „Defiziten“ für den geeigneten Kandidaten halten
- ▶ warum das Unternehmen Sie interessiert und Sie gern dort arbeiten möchten

Wenn ja, dann versuchen Sie es ruhig mit einer Bewerbung. Natürlich hängen Ihre Chancen dann von der Konkurrenz ab. Aber darüber, was Ihre Mitbewerber eventuell zu bieten ha-

ben, sollten Sie sich nicht den Kopf zerbrechen – das können Sie sowieso weder abschätzen noch beeinflussen. Einzelheiten dazu, wie Sie mit vermeintlichen Schwächen und mit fehlenden Anforderungen umgehen, finden Sie im Kapitel „Abweichungen vom Anforderungsprofil“.

Es gibt auch eine zweite Möglichkeit, die sich Ihnen zumindest bei größeren Firmen bietet: Angenommen, die Stelle erscheint Ihnen interessant, Ihnen fehlt aber noch die nötige Erfahrung. Dann versuchen Sie es mit einer Initiativbewerbung in Anlehnung an die ausgeschriebene Position. Signalisieren Sie darin Ihre Bereitschaft, eine Ausbildung zu durchlaufen. Mehr dazu finden Sie im Kapitel „Initiativbewerbung“.

Im Zweifel: Versuchen Sie es mit einer (Initiativ-)Bewerbung!

Wenn Sie – trotz fehlender Qualifikationen – Argumente finden, die für Sie als geeigneten Kandidaten sprechen, dann sollten Sie auf jeden Fall eine Bewerbung losschicken. Beachten Sie: Eine Bewerbung mit dem üblichen Standardtext bringt hier keinen Erfolg. Schneiden Sie Ihre Bewerbung sorgfältig auf die angebotene Stelle zu. Formulieren Sie ein Anschreiben, in dem Sie individuell auf die Stelle und das Unternehmen eingehen. Ändern Sie gegebenenfalls auch Ihren Lebenslauf. Das bedeutet

nicht, dass Sie schummeln sollten. Aber setzen Sie die Schwerpunkte so, dass

- ▶ die eine oder andere Station in Ihrem Leben zumindest einen Anknüpfungspunkt zur gebotenen Stelle bildet
- ▶ dem Empfänger deutlich wird, warum Sie sich ausgerechnet auf diese Stelle bewerben

BEISPIEL

Catja Müller hat keine journalistische Erfahrung, möchte aber gern in diesem Bereich arbeiten. Sie weiß, dass sie gut schreiben kann und dass ihr das Verfassen von Texten Spaß macht. In der Zeitung findet sie eine Anzeige für ein Volontariat, die sich zu ihrem Leidwesen an Leute mit (etwas) Erfahrung richtet. Der Text: „Bitte bewerben Sie sich mit einer Auswahl veröffentlichter Arbeitsproben.“ Diese kann sie nicht vorweisen.

Dennoch kann sich hier eine Bewerbung lohnen. Catja Müller muss eben ihr „Defizit“ – die mangelnde Erfahrung – ansprechen und gut begründen, warum sie sich trotzdem für geeignet hält. „Veröffentlichte Arbeitsproben habe ich leider keine, aber ich schreibe gern und gut.“ Wenn die Konkurrenz nicht allzu groß ist, hat sie mit diesem Satz im Anschreiben durchaus Chancen, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Dort kann sie den potenziellen Arbeitgeber von ihren Fähigkeiten überzeugen.

Halten Sie sich an die üblichen Fristen

Zeitraum: spätestens nach zwei Wochen bewerben

Ist eine Stellenanzeige erst veröffentlicht, dann sollten Sie die Bewerbungsunterlagen schnellstens zusammenstellen, ein individuelles Anschreiben verfassen und gegebenenfalls den Lebenslauf modifizieren, sodass daraus er-

sichtlich wird, warum Sie für die Stelle geeignet sind. Spätestens zwei Wochen, nachdem das Stellenangebot in der Zeitung oder im Internet veröffentlicht worden ist, sollten Sie Ihre Bewerbung losschicken. Zwei Wochen – so lange lassen sich die meisten Personalverantwortlichen Zeit. Während des Wartens fallen sie noch keine endgültige Entscheidung. Sie sich-

ten allenfalls die eingehenden Bewerbungen und treffen eine Vorauswahl.

Stelle noch gültig? Im Zweifel nachfragen!

Sie sind später dran? Oder Sie haben eine Stellenanzeige im Internet gefunden und sind nicht sicher, ob sie noch gültig ist? Hier lohnt sich ein Anruf bei der Personalabteilung oder dem in der Anzeige genannten Ansprechpartner. Fragen Sie nach, ob die Anzeige aktuell ist und ob sich eine Bewerbung überhaupt noch lohnt.

Bei Internet-Stellenangeboten auf jeden Fall nachhaken

Mit der Aktualität von Internet-Stellenbörsen macht man oft schlechte Erfahrungen. Denn viele Bewerbungsportale nennen nicht das Datum der Erstveröffentlichung einer Anzeige, sondern das Erfassungsdatum. Das heißt: Die Anzeige mag schon vor ein oder zwei Wochen auf einer Firmen- oder Zeitungswebsite veröffentlicht worden sein und wird erst später im nächsten Portal erfasst. Oft genug wird ihr dann das spätere Datum zugeordnet. Auch eine Quellenangabe sucht man auf den meisten Online-Stellenportalen vergeblich.

Tipp: recherchieren und nachhaken

Misstrauen Sie bei Stellenangeboten im Internet dem Datum. Abhilfe schafft eventuell ein

Blick auf die Firmen-Homepage: Wenn eine Stelle dort nicht mehr ausgeschrieben ist, dann ist sie höchstwahrscheinlich schon wieder besetzt. Leider ist aber der Kehrschluss, nämlich dass Stellenangebote auf der Firmen-Homepage auf jeden Fall aktuell sind, nicht immer richtig. Die wenigsten Firmen aktualisieren ihre Seiten im Abstand von ein bis zwei Wochen. Deshalb empfiehlt es sich auch hier, zum Telefonhörer zu greifen und in der Personalabteilung nachzufragen.

Vorheriger Anruf nötig?

Viele Bewerber meinen, sie könnten durch einen vorherigen Anruf die Aufmerksamkeit des Personalentscheiders im positiven Sinne auf sich lenken. Im Zeitalter der Massenbewerbungen ist diese Überlegung sicherlich nicht falsch. Trotzdem ist bei einer derart pauschalen Annahme Vorsicht angebracht: Durch einen vorherigen Anruf fallen Sie auf – das stimmt, aber nicht unbedingt positiv. Manchen Personalverantwortlichen gehen die ständigen Anrufe von Bewerbern auf die Nerven. Andere freuen sich darüber als Zeichen von besonderem Interesse.

Das folgende Prüfschema hilft Ihnen bei der Entscheidung, ob ein vorheriger Anruf sinnvoll ist oder nicht:

Prüfschema: Ist ein vorheriger Anruf empfehlenswert?

Frage 1: Ist ein Anruf nötig, um die Aktualität der Stellenanzeige zu prüfen?	
Ja? – Anrufen	Nein? – Weiter mit Frage 2
Frage 2: Brauchen Sie noch Informationen, um abzuschätzen, ob sich eine Initiativbewerbung lohnt?	
Ja? – Weiter mit Frage 6	Nein? – Weiter mit Frage 3
Frage 3: Haben Sie eine wichtige Frage, die wirklich unbedingt geklärt werden muss?	
Ja? – Anrufen	Nein? – Weiter mit Frage 4
Frage 4: Halten Sie einen Anruf für sinnvoll, um die Aufmerksamkeit auf sich zu lenken?	
Ja? – Weiter mit Frage 5	Nein? – Nicht anrufen
Frage 5: Ist in der Stellenanzeige ein Ansprechpartner mit Telefonnummer genannt?	
Ja? – Weiter mit Frage 6	Nein? – Nicht anrufen
Frage 6: Trauen Sie sich zu, am Telefon einen kompetenten, souveränen Eindruck zu hinterlassen?	
Ja? – Anrufen	Nein? – Nicht anrufen (Initiativbewerber: Bewerbung auf gut Glück losschicken!)

Wenn keine Telefonnummer genannt ist, sollten Sie den Personalverantwortlichen nur anrufen, um wichtige Fragen zu klären

Übersicht: in 10 Schritten zur guten Bewerbung

1. Schritt: Region(en) festlegen

Legen Sie die Region(en) fest, in denen Sie arbeiten möchten oder in die Sie wegen einer Stelle ziehen würden.

2. Schritt: Geeignete Zeitungen suchen und bestellen

Finden Sie die Lokal- und Regionalzeitungen heraus, die in diesen Regionen am wichtigsten sind (keine Boulevardzeitschriften). Bestellen Sie sie im Samstagsabonnement. Falls Sie nicht bereit sind, aufgrund einer Stelle umzuziehen, dann abonnieren oder kaufen Sie zusätzlich zu Ihrer Lokalzeitung auch noch die Samstagsausgaben der Zeitungen, deren Verbreitungsgebiet in unmittelbarer Nachbarschaft zu Ihrem Wohnort liegt.

3. Schritt: Ziele und Qualifikationen benennen

Überlegen Sie sich – eventuell anhand vorhandener Stellenanzeigen –, welches Berufsziel Sie verfolgen und welche (auch weichen) Qualifikationen Sie mitbringen.

4. Schritt: Zeitungen und Internet durchforsten

Gehen Sie den Stellenmarkt aller Zeitungen, ggf. aber auch Online-Portale und Fachzeitschriften gewissenhaft durch. Suchen Sie nach Stellen, die gut zu Ihren Zielen und Qualifikationen passen. Schneiden Sie geeignete Stellenanzeigen aus, und versehen Sie sie mit Datum und Quellenangabe. Lassen Sie sich aber nicht entmutigen, wenn Sie kein passendes Angebot finden. Halten Sie auch Ausschau nach interessanten Firmen oder anderen Arbeitgebern, bei denen Sie gern arbeiten würden (vielleicht lohnt sich hier eine Initiativbewerbung).

5. Schritt: Bewerbungsmappen vorbereiten

Kaufen Sie 30 bis 50 Bewerbungsmappen, die gut aussehen und einfach zu handhaben sind. Lassen Sie gute Bewerbungsfotos machen und halten Sie entsprechend viele Abzüge griffbereit. Dann gehen Sie in einen Kopierladen und machen von allen Zeugnissen und Nachweisen 30 bis 50 Ablichtungen, die Sie gleich in die Mappen heften. Bewahren Sie all diese Unterlagen unbedingt in einem rauchfreien Raum auf.

6. Schritt: Fakten zum potenziellen Arbeitgeber recherchieren

Nehmen Sie die Stellenanzeigen zur Hand, die Sie ausgeschnitten haben. Versuchen Sie nun, mehr über die einzelnen potenziellen Arbeitgeber herauszufinden, z. B. indem Sie die Firmen-Websites besuchen. Schreiben Sie sich gleich den Namen des Ansprechpartners auf, zu dessen Händen Sie später Ihre Bewerbung schicken. Ggf. können Sie vorher anrufen.

7. Schritt: Lebenslauf schreiben

Schreiben Sie Ihren Lebenslauf. Natürlich muss er der Wahrheit entsprechen. Dennoch können Sie ihn an den potenziellen Arbeitgeber anpassen, indem Sie Kenntnisse über die Firma einfließen lassen. Betonen Sie die Stationen in Ihrem Leben, die besonders gut zur ausgeschriebenen Stelle passen.

8. Schritt: Anschreiben verfassen

Verfassen Sie erst dann das Anschreiben. Nennen Sie in der Anrede den Ansprechpartner mit Namen. Das Anschreiben sollte – mehr noch als der Lebenslauf – genau auf die gewünschte Stelle und den Arbeitgeber passen, bei dem Sie sich bewerben.

9. Schritt (nicht obligatorisch): Deckblatt gestalten

Gestalten Sie nun ein ansprechendes Deckblatt, auf dem Sie auch den Empfänger der Unterlagen ausdrücklich nennen. Kleben Sie Ihr Bewerbungsbild auf das Deckblatt oder – falls sie darauf verzichten – auf den Lebenslauf.

10. Schritt: In einer Mappe zusammenstellen und abschicken

Nehmen Sie eine vorbereitete Mappe mit allen Zeugnissen und Nachweisen zur Hand. Heften Sie Lebenslauf und ggf. Deckblatt hinein und legen Sie das Anschreiben lose auf die Mappe. Beschriften und frankieren Sie den Umschlag und schicken Sie Ihre Bewerbung ab.

Bei Stellensuche und Bewerbung sparen Sie viel Zeit, wenn Sie planvoll und effizient vorgehen.

■ Abweichungen vom Anforderungsprofil

Anforderungsprofile: die „Wunschzettel“ der Arbeitgeber

Höchstens 25 Jahre alt, Dokortitel und jahrelange Berufserfahrung – wer kennt sie nicht, die Anforderungen vieler Arbeitgeber. Stellensuchende sind oft verunsichert, weil sie als Bewerber in keiner Weise dem „Ideal“ entsprechen. Nicht nur, dass sie die genannten Anforderungen zum Teil nicht mitbringen – sie haben oft auch keinen Lebenslauf, der genau in die erwünschte Stelle mündet. Dazu finden sie vieles in ihrem bisherigen Leben mangelhaft und für eine Bewerbung ungeeignet.

Was die wenigsten wissen: Selten erfüllt ein Bewerber das, was als Anforderungsprofil in der Stellenanzeige gefragt ist. Denn Stellenprofile haben viel mit Wunschzetteln gemeinsam: Nicht immer ist das, was auf der Liste steht, realistisch und erfüllbar. Ohne Bezug zur realen Person eines Bewerbers kommt es oft vor, dass ein Firmenchef oder Personalverantwortlicher zunächst einmal ganz unbefangen alles auflistet, was er sich von einem idealen Mitarbeiter wünscht. Die Erfüllbarkeit solcher Wünsche oder Anforderungen steht auf einem anderen Blatt. In Ihrem Fall in Ihrer Bewerbung.

Unterscheiden Sie zwischen Muss- und Kann-Anforderungen

Sie haben eine Stellenanzeige gefunden, die Ihnen zusagt? Dann überlegen Sie bei jeder An-

forderung, die Sie nicht oder nur unzureichend erfüllen, einzeln: Ist dieser „Wunsch“ des Arbeitgebers tatsächlich für die Stelle unerlässlich? Wenn ja, handelt es sich um eine „Muss-Anforderung“. Fehlt Ihnen diese unabdingbare Eigenschaft oder Kenntnis, dann hat es wenig Sinn, sich auf die Stelle zu bewerben. Konzentrieren Sie sich lieber auf die Stellen, die genauer zu Ihnen passen. Sie sparen Zeit, Mühe, Material und Porto.

Fehlt Ihnen dagegen eine Eigenschaft oder Kenntnis, die für die Stelle nicht unbedingt notwendig ist, dann lohnt sich eine Bewerbung eventuell doch. Das gilt besonders, wenn Sie etwas zur Kompensation anbieten können.

Stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein

Den „perfekten Bewerber“ gibt es schlichtweg nicht. Seien Sie daher selbstbewusst im Umgang mit dem, was Sie als Bewerber angeblich nicht vorweisen sollten:

- ▶ Schlechte Schulnoten
- ▶ Schlechte Arbeitszeugnisse
- ▶ Lücken im Lebenslauf
- ▶ Mangelnde Erfahrung
- ▶ Nicht ganz genau passende Qualifikationen
- ▶ Abgebrochene Ausbildung(en), abgebrochenes Studium, häufiger Stellenwechsel

- ▶ Lange Zeiten der Arbeitslosigkeit
- ▶ Eigene Kündigung einer Stelle
- ▶ Kündigung durch den früheren Arbeitgeber
- ▶ Beschäftigung in minder qualifizierter Stellung
- ▶ Komplette falsche Ausbildung
- ▶ Zu hohes Alter
- ▶ Behinderungen

Die Erfahrung lehrt: Meist haben Bewerber mehr Probleme mit ihren – vermeintlichen oder tatsächlichen – Defiziten als Personalverantwortliche. Lernen Sie deshalb, Brüche, Lücken und „Knoten“ in Ihrem Lebenslauf als etwas ganz Normales zu betrachten: Sie haben keinen Grund, sie zu verstecken; Sie sollten sie aber auch auf keinen Fall überbetonen!

Wie Sie mit Ihren „Mängeln“ umgehen

„Mängel“ nicht verstecken ...

Um es gleich vorweg zu sagen: Es hat keinen Sinn, Offensichtliches zu verstecken. Die meisten Personalentscheider reagieren ungehalten, wenn Sie entdecken, dass sie getäuscht werden. Das gilt besonders beim Lebenslauf, wenn er nicht chronologisch, sondern thematisch geordnet wird, um Lücken „wegzudrücken“ oder Brüche und Unstimmigkeiten zu verstecken. Ein Bewerber hat selten eine Chance, damit durchzukommen. Es ist besser, Sie gehen selbstbewusst mit Ihren Defiziten um und stehen dazu.

... aber auch nicht überbetonen!

„Mängel“ nicht zu verstecken, heißt aber noch lange nicht, dass Sie sie überbetonen sollten. Den Personalentscheider interessieren ihre Defizite wesentlich weniger als das, was Sie für die Stellung qualifiziert. Das müssen Sie immer im Hinterkopf haben, auch wenn Sie – was manchmal durchaus sinnvoll sein kann – schon in der schriftlichen Bewerbung eine Erklärung dafür anführen, warum Sie in dem einen oder anderen Punkt dem Anforderungsprofil nicht entsprechen.

Ihre Schwächen sind nicht so wichtig wie Ihre Stärken

Stellen Sie Ihr vermeintliches Defizit nicht in den Mittelpunkt Ihrer Bewerbung. In der Regel reicht eine kurze Anmerkung im Lebenslauf als Erklärung. Im Anschreiben sollten Sie nur dann darauf eingehen, wenn Sie eine Stärke entgegensetzen können, die den Mangel wettmacht! Im Vorstellungsgespräch ist es wahrscheinlich, dass Sie nach Ihren Schwächen gefragt werden. Antworten Sie ehrlich, aber nicht zu ausführlich. Stellen Sie eine Schwäche als etwas Selbstverständliches (und nicht so Schlimmes) dar. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken. Auf die Frage nach Ihren Vorzügen sollten Sie wesentlich mehr zu bieten haben. Bleiben Sie dabei aber ehrlich und authentisch.

Kleine „Mängel“ ohne Scheu im Lebenslauf aufführen

Nicht alle „Mängel“ sind gravierend. Einen Wechsel des Studienfachs oder ein halbes oder ganzes Jahr Arbeitslosigkeit können Sie in Ihrem Lebenslauf aufführen, ohne Nachteile erwarten zu müssen. Meist brauchen Sie noch nicht einmal eine Begründung. Brüche und Lücken

cken im Lebenslauf gibt es häufig, das wissen auch Personalverantwortliche. Machen Sie sich darauf gefasst, dass im Vorstellungsgespräch die eine oder andere Frage dazu kommt. Halten Sie dafür eine plausible Begründung bereit, aber antworten Sie kurz. Dann ist klar: Sie betrachten den „Mangel“ selbst als nebensächlich und setzen Ihre Prioritäten bei Ihren Kenntnissen und Fähigkeiten.

Große „Mängel“: Vorbehalte durch Erklärung von vornherein entkräften

Bei offenkundigen Schwächen ist es besser, mögliche Vorbehalte von vornherein zu entkräften. Wenn Sie es schaffen, selbstbewusst mit Ihren Fehlern, Defiziten und mit Abweichungen vom Anforderungsprofil umzugehen, dann haben Sie viel gewonnen. Es gibt mehrere Stellen in der Bewerbung, an denen Sie darauf eingehen können:

- Im Anschreiben, wenn Sie dem „Mangel“ eine Stärke entgegensetzen können

- Im Lebenslauf, wenn eine kurze Erklärung reicht (das ist die Regel)

- Auf einer gesonderten Seite, wenn Sie eine ausführliche Erklärung für nötig halten

„Schein oder Sein?“ – Wie viel Wahrheit verträgt eine Bewerbung?

Beachten Sie: Bereiten Sie sich bei Schwächen, Lücken, Abweichungen vom gewünschten Bewerberprofil auf jeden Fall auf Nachfragen im Vorstellungsgespräch vor. Legen Sie sich vorher zurecht, welche Argumente oder Begründungen Sie anführen und wie Sie sie formulieren.

Sie brauchen sich nicht zu verteidigen

Aber auch hier gilt: Verteidigen Sie sich nicht lange! Es ist Ihr gutes Recht, für Ihr Leben eigene Entscheidungen zu fällen – auch wenn diese sich im Nachhinein vielleicht nicht so gut verkaufen lassen. Behandeln Sie alle Abweichungen vom perfekten Lebenslauf oder Anforderungsprofil als eine normale Sache. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken.

Mit diesen Argumenten entkräften Sie mögliche Einwände

Werfen Sie einen kritischen Blick auf Ihr bisheriges Leben: Gibt es – aus der Sicht eines Personalentscheiders – wirklich Defizite? Oder sind es nur kleinere Mängel, die nicht weiter erklärt werden müssen? Nur wenn Sie wirklich meinen, eine Schwäche ist gravierend, lohnt es sich überhaupt, sie schon in der schriftlichen Bewerbung zu erklären. Im Vorstellungsgespräch sollten Sie nur darauf eingehen, wenn Sie danach gefragt werden. Argumentationshilfen für die schriftliche Bewerbung, vor allem aber für entsprechende Nachfragen im Vorstellungsgespräch finden Sie in den Übersichtskästen zu

den einzelnen (vermeintlichen oder tatsächlichen) „Defiziten“.

Schlechte Schulnoten

Schlechte Schulnoten spielen allenfalls dann die entscheidende Rolle, wenn Sie sich auf den ersten Arbeits- oder Ausbildungsplatz bewerben. Dann können Sie schon in der schriftlichen Bewerbung darauf eingehen. Das sollten Sie aber nur dann tun, wenn das Zeugnis durchweg schlecht ist.

Haben Sie dagegen nur in einigen Fächern schlechte Noten, brauchen Sie in der schriftlichen Bewerbung nichts zu erklären – zumindest nicht, wenn es bei der betreffenden Stelle nicht auf die jeweiligen Fächer ankommt.

Im Vorstellungsgespräch kann es Ihnen schon passieren, dass Sie auf schlechte Schulnoten angesprochen werden. Hier zählt der gelassene

Umgang mit diesem vermeintlichen Angriff. Lassen Sie sich bloß nicht ins Bockshorn jagen! Eine kurze Erklärung genügt, je selbstsicherer desto besser – ohne überheblich zu sein. Die folgende Tabelle zeigt Ihnen, mit welchen Argumenten Sie schlechte Noten erklären und in welche Formulierungen Sie die Erklärung verpacken können:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Mehr Interesse an praktischem Tun als an der Büffelei für die Schule	▶ „Lassen Sie sich nicht von meinen Schulzeugnissen abschrecken. In der Praxis bin ich wesentlich besser als in der Theorie.“
▶ Andere Interessen	▶ „Ich bin von Interesse und Fähigkeiten her eindeutig besser in Sprachen als in Mathematik und Naturwissenschaften.“ (oder umgekehrt)
▶ Sie sind eigentlich gut im betreffenden Fach. Die schlechte Note bezieht sich auf mangelnde Beteiligung im Mündlichen, eine „Sauklaue“ oder Schreibfehler in Klassenarbeiten etc.	▶ „Meine schlechte Physiknote im Abiturzeugnis? Darüber habe ich mich selbst geärgert. Der Lehrer konnte meine Handschrift nicht leiden und hat das in der Bewertung stark gewichtet. Aber eigentlich mag ich Physik ausgesprochen gern. Sonst hätte ich wohl kaum Maschinenbau studiert.“ ▶ „Meine Klassenarbeiten waren gut. Nur mit der mündlichen Beteiligung hatte ich es nicht so.“
▶ Abneigung gegen Büffelfächer (z. B. Biologie, Geschichte)	▶ „Keine Frage – diese Fächer sind interessant. Leider kam es bei Klassenarbeiten aufs Auswendiglernen an. Das ist nicht meine Art zu lernen.“
▶ Spätzünder (als Argument hauptsächlich bei reiferen Bewerbern möglich)	▶ (mit Humor) „Als Schüler war ich – das gebe ich zu – nicht gerade der Fleißigste. Das mit der Faulheit hat sich aber mittlerweile gelegt.“ ▶ „Ich bin wahrscheinlich das, was man als Spätzünder bezeichnet. Das entscheidende Interesse für ... kam erst nach der Schule / während der Ausbildung / im Studium.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei schlechten Schulnoten

Schlechte Arbeitszeugnisse

Schlechte Arbeitszeugnisse dürfen Sie auf keinen Fall einfach unterschlagen. Sie gehören – als Beleg für die Richtigkeit Ihrer Angaben im Lebenslauf – ebenso in eine Bewerbung wie gute. Ein schlechtes Zeugnis sollten Sie in der schriftlichen Bewerbung lieber nicht kommentieren. Warten Sie das Vorstellungsgespräch ab. Rechnen Sie damit, dass Sie danach gefragt werden.

Achtung: Nichts Schlechtes über frühere Arbeitgeber sagen

Auf keinen Fall sollten Sie sich dazu hinreißen lassen, Schlechtes über Ihren früheren Arbeitgeber zu äußern. Das wäre der sichere Weg zu einer Absage. Bleiben Sie sachlich. Suchen Sie die wahren Gründe sowohl bei Ihrem früheren Arbeitgeber als auch bei sich selbst. Selbst wenn sich Ihr früherer Arbeitgeber absolut unerträglich benommen hat – sagen Sie nichts darüber. Es würde ein schlechtes Licht auf Sie werfen. Der potenzielle neue Arbeitgeber müsste sich Sorgen machen, dass Sie später auch Nachteiliges über ihn sagen.

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Sie sind einfach nicht mit dem oder der Vorgesetzten zurechtgekommen	▶ „Die Chemie hat nicht gestimmt. Das hat sicherlich an beiden Seiten gelegen. Da war es besser, einen Schlussstrich zu ziehen.“
▶ Der Einsatzbereich entsprach nicht Ihren Neigungen	▶ „Mehr und mehr bin ich in einem Bereich eingesetzt worden, der meinen Neigungen nicht entspricht. Zwar habe ich mich dagegen gewehrt, aber es änderte sich nichts daran. Deshalb fällt auch die Leistungsbeurteilung nicht zu meinem Vorteil aus.“
▶ Arbeit ohne Anerkennung	▶ „Ich bin ein Mensch, der nur schlecht damit leben kann, wenn er kein Feedback bekommt. Mit offener, konstruktiver Kritik kann ich umgehen. Von der Unzufriedenheit meines Vorgesetzten habe ich zu spät erfahren, als dass ich hätte gegensteuern können.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei schlechten Arbeitszeugnissen

Mangelnde Erfahrung

Mangelnde Erfahrung kann ein Grund sein, auf eine Bewerbung zu verzichten. Denn in den meisten Fällen ist Erfahrung eine absolute „Muss-Anforderung“. Versetzen Sie sich in den Personalverantwortlichen hinein und versuchen Sie ehrlich zu beantworten, ob Sie sich die ausgeschriebene Stelle zutrauen. Nur wenn Sie

das bejahen können, lohnt sich eine Bewerbung. Taktisch klug ist es, wenn Sie ohne Umschweife zugeben, dass Sie nicht über die geforderte Berufserfahrung verfügen. Betonen Sie aber nicht Ihren Mangel an Erfahrung, sondern Ihren Willen, ihn wettzumachen. Alternativ dazu bietet sich eine Initiativbewerbung in Anlehnung an die ausgeschriebene Stelle an. Ihre Argumente:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
► Sie können sich leicht einarbeiten, da Sie lernfähig sind oder Grundkenntnisse besitzen	► „Über die geforderte Erfahrung von ein bis zwei Jahren verfüge ich nicht. Ich traue mir aber durchaus zu, mich in diesen Bereich sehr schnell einzuarbeiten.“ ► „Mit der XYZ-Software habe ich nicht viel praktische Erfahrung. Aber ich habe an mehreren Schulungen teilgenommen und denke, dass die Routine im täglichen Umgang mit diesem Programm sehr schnell einkehrt.“
► Angebot, an einer betriebsinternen Ausbildung teilzunehmen	► „Wenngleich ich noch keine Berufserfahrung habe, bewerbe ich mich in Anlehnung an Ihre Stellenanzeige. Gern eigne ich mir als Trainee (Alternative: als Auszubildender) in Ihrem Unternehmen das nötige Know-how an, um später in diesem Bereich Verantwortung zu übernehmen.“
► Andere Kenntnisse, die die mangelnde Erfahrung wettmachen	► „Zwar fehlt mir die Erfahrung im Bereich Werbung, dafür habe ich umso mehr Kenntnisse in allem, was mit Marketing und Product-Placement zu tun hat.“
► Anknüpfungspunkte	► „Auch wenn ich noch nie beruflich als Grafikerin gearbeitet habe: Zeichnungen und Piktogramme zu entwerfen, hat mir privat immer viel Spaß gemacht. Das traue ich mir ohne weiteres auch im Beruf zu.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen für einen Mangel an Erfahrung

Unzureichende Qualifikationen

Wer kennt das nicht? – Gefragt sind verhandlungssicheres Englisch (und nicht nur Grundkenntnisse), perfekter Umgang mit einer bestimmten Software (und nicht nur Anfängerkenntnisse), ein Studium der Betriebswirtschaft (und kein geisteswissenschaftlicher Abschluss) usw.

Sind solche Anforderungen für eine Stelle ein unbedingtes Muss, dann brauchen Sie viel

Glück, um eine Chance zu haben. Es hängt eben davon ab, was andere Bewerber bieten. Auf jeden Fall sollten Sie schon in der schriftlichen Bewerbung begründen, warum Sie sich für den geeigneten Kandidaten halten. Damit zeigen Sie, dass Sie sich sehr wohl mit dem Anforderungsprofil in der Stellenanzeige auseinander gesetzt haben und sich nicht unüberlegt darüber hinwegsetzen. Die Argumente für Ihre Abweichung vom geforderten Profil sind ähnlich wie bei mangelnder Berufserfahrung:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Schnelle Einarbeitung möglich	▶ „Das XYZ-Officeprogramm kenne ich bisher noch nicht. Da ich aber in Sachen Software sehr gewieft bin und über eine rasche Auffassungsgabe verfüge, sehe ich kein Problem darin, mich schnellstens einzuarbeiten.“
▶ Angebot, an einer betriebsinternen Ausbildung teilzunehmen	▶ „Als Bilanzbuchhalter habe ich bisher die Jahresabschlüsse mit der ABC-Software erstellt. Ich bin aber gern bereit, mir in einem Kurs oder einer betriebsinternen Weiterbildung die geforderten Kenntnisse in XYZ anzueignen.“
▶ Andere Kenntnisse, die die fehlende Qualifikation (wenigstens teilweise) kompensieren	▶ „Zugegeben – ich habe nicht BWL studiert, sondern Kunstgeschichte. Aber ich beobachte den Kunst- und Antiquitätenmarkt schon seit dem Beginn meines Studiums und bin über die aktuellen Preistrends stets informiert.“ ▶ „Mein Englisch ist nicht verhandlungssicher; ich habe nur gute Grundkenntnisse. Dafür aber kann ich Finnisch, womit ich Ihnen auf dem skandinavischen Markt, den Ihr Unternehmen ja ebenfalls beliefert, sicher weiterhelfen kann.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei unzureichenden Qualifikationen

Abgebrochene Ausbildung, abgebrochenes Studium

Sie haben Ihre Ausbildung abgebrochen, Ihr Studium hingeschmissen oder die letzte Trainee-, Referendariats- oder Volontariatsstelle ohne die erhoffte Qualifikation frühzeitig aufgekündigt? In der Regel stellen Sie das unkommentiert in den Lebenslauf. Dass man Entscheidungen nachträglich bereut und dann einen anderen Weg einschlägt, kommt schließlich oft vor. Schwierig wird es erst, wenn dem Ausbildungs- oder Studienabbruch keine neue Ausbildung gefolgt ist, auf die man sich dann berufen kann.

Mit einer Erklärung haben Sie größere Chancen

Generell gilt: Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Entscheidungen zu erklären. Wenn Sie das nicht tun, müssen Sie damit rechnen, dass Ihnen mangelndes Durchhaltevermögen oder gar Faulheit unterstellt wird. Am besten, Sie sagen die Wahrheit – wenn auch nicht die ungeschminkte. Tun Sie dies in aller Kürze.

Auf eine Erklärung können Sie dann verzichten, wenn die Abbrüche oder häufigen Wechsel schon länger zurückliegen. Jeder hat ein Recht auf „Jugendsünden“. Bei Ihrer Bewerbung zählt nur die aktuelle Lage.

Übrigens: Bei vielen Personalentscheidern kommt es gut an, wenn Sie einen Schritt zurücktreten und Ihr bisheriges Leben mit etwas Abstand betrachten. Wenn Sie z. B. drei Ausbil-

dungen abgebrochen haben, bevor Sie eine dauerhafte Tätigkeit gefunden haben, dann können Sie durchaus sagen: „Ich brauchte mehrere Anläufe ...“ Hier weitere Beispiele:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Falsche berufliche Orientierung	▶ „Erst während meines Volontariats fiel mir auf, dass es mir nicht genügt, PR-Texte zu verfassen. Ich wollte mehr über die Zielgruppen und ihre Vorlieben erfahren und habe mich daher neu in Richtung Marktforschung orientiert.“ ▶ „Dass Bäcker andere Arbeitszeiten haben als gewöhnliche Leute, das merkte ich erst, als ich schon mit der Ausbildung angefangen hatte. Das und die Tatsache, dass ich keine rechte Freude am Backen hatte, war für mich ein Grund, meine Lehre abzubrechen.“
▶ Sie wollten einen Ortswechsel	▶ „Aus privaten Gründen zog es mich nach Zürich. Allerdings wurde dort meine Zwischenprüfung nicht anerkannt. Ich beschloss, das Studium an den Nagel zu hängen und stattdessen bei einem Reiseanbieter zu jobben. Dennoch habe ich mich weiterhin mit Sportpädagogik beschäftigt und bin – trotz Studienabbruch – gut informiert.“
▶ Persönliche Gründe, die nicht an der Tätigkeit liegen	▶ „Der Abbruch geschah aus rein persönlichen Gründen und hatte nichts mit den Ausbildungsinhalten zu tun. Gern möchte ich meine Ausbildung wieder aufgreifen und zu Ende führen.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei Ausbildungs- oder Studienabbruch

Kündigung auf eigene Faust, häufiger Arbeitgeberwechsel, kurze Verweildauer auf einer Arbeitsstelle

Haben Sie als Bewerber Ihre letzte Arbeitsstelle oder gar mehrere Arbeitsstellen selbst gekündigt, sollten Sie Ihre Entscheidung erklären. Häufige Stellenwechsel oder jeweils nur kurze Arbeitszeiten bei einem Arbeitgeber sind

bei Bewerbungen ein Problem. Das betrifft vor allem junge Leute, aus deren Lebenslauf deutlich wird, dass sie es bei keinem Arbeitgeber länger als ein bis anderthalb Jahre ausgehalten haben. Die meisten Personalentscheider suchen Mitarbeiter, die bereit sind, länger bei ihnen zu bleiben. Hintergrund: Die ständige Personalsuche und die Einarbeitung neuer Mitarbeiter bedeuten zusätzliche Kosten.

Wichtig: Machen Sie in der Bewerbung deutlich, dass Ihr Interesse an der Stelle ernst ist und dass Sie an einer dauerhaften Tätigkeit interessiert sind.

Kündigung auf eigene Faust

Eigene Kündigungen können Sie nicht verbergen. Denn im Arbeitszeugnis steht schwarz auf weiß geschrieben, wie ein Arbeitsverhältnis beendet wurde (Wohlbemerkt ist nur das „Wie“, aber keinesfalls das „Warum“ eine Pflichtangabe im Zeugnis!). Erfahrene Personalverantwortliche finden also Ihre Kündigung auf eigene Faust auf jeden Fall heraus, indem sie ins Zeugnis schauen. Führen Sie Ihre Kündigung im Lebenslauf auf. Das können Sie entweder kommentarlos tun, oder Sie erklären kurz in einem Satz, wie es dazu kam.

Nichts Nachteiliges über frühere Arbeitgeber sagen

Achtung: Verlieren Sie kein böses Wort über Ihren früheren Arbeitgeber! Versuchen Sie, objektiv zu bleiben, und suchen Sie die „Schuld“ an Ihrer Kündigung bei beiden Seiten.

Offensiv statt defensiv

Bei der Darstellung der eigenen Kündigung brauchen Sie sich nicht zu verteidigen. Machen Sie klar, dass Sie einen Schlusstrich unter eine unerträgliche Situation gezogen haben. Dem Willen, Dinge zu verändern, und der Konsequenz, die nötigen Schritte auch zu gehen, kann ein potenzieller neuer Arbeitgeber durchaus Positives abgewinnen.

Lust auf häufigeren Wechsel? Dann suchen Sie sich ein passendes Betätigungsfeld!

Wenn Sie tatsächlich keine große Lust auf eine dauerhafte Beschäftigung haben, dann überlegen Sie, welche Form der Arbeit Ihrem Wesen entgegenkommt. Vielleicht liegt Ihre Chance ja im Projektmanagement, wo Sie immer wieder neue, zeitlich begrenzte Aufgaben bekommen.

Oder Sie wagen den Sprung in die Selbstständigkeit. Vielleicht möchten Sie ja auch eine Stelle, die mit vielen Reisen verbunden ist? Oder Sie finden die gewünschte Abwechslung, indem Sie zunächst für eine Zeitarbeitsfirma tätig werden. Dort haben Sie außerdem die Chance auszuprobieren, welcher Arbeitgeber, welche Sparte und welche Tätigkeiten Ihnen liegen.

Was tun bei Pech in Serie?

Eines ist klar: Man kann auch Pech in Serie haben und mehrfach hintereinander an Stellen geraten, die einfach nicht zu den eigenen Stärken und Vorlieben passen. Suchen Sie – zunächst für sich selbst – nach den wahren Gründen für jeden einzelnen Wechsel. Vielleicht liegt es daran, dass Sie nicht in der richtigen Sparte gelandet sind. Oder Sie waren dauerhaft über- oder unterfordert. Stimmt vielleicht die eingeschlagene Richtung nicht? Ist ein Berufswechsel oder eine Neuorientierung angesagt? Machen Sie sich unbedingt Gedanken über das, was Sie gut können und was Sie gern tun.

Einwände vorwegnehmen: Hier liegt Ihre Chance

Wankelmüt und mangelndes Durchhaltevermögen sind bei den meisten potenziellen Arbeitgebern K.-o.-Kriterien. Machen Sie daher in Ihrer Bewerbung glaubhaft,

- ▶ dass Sie nicht wankelmütig sind
- ▶ dass Sie nicht gleich aufgeben, wenn Sie Gegenwind haben
- ▶ dass Ihnen an einer dauerhaften Stelle gelegen ist

Damit nehmen Sie mögliche Einwände vorweg. Hierauf sollte auch der Schwerpunkt liegen. Erst in einem zweiten Schritt überlegen Sie, mit welchen Argumenten und Formulierungen Sie Ihre Entscheidung(en), den Arbeitgeber zu wechseln, erklären. Zum Beispiel:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Nicht die richtige Tätigkeit	▶ „Als Hochschulabgänger war ich zu schnell in die Vertriebsschiene geraten. Als ich auch mit meiner vierten Stelle als Pharmavertreter nicht zufrieden war, merkte ich, dass mir die Arbeit im Labor mehr Spaß machen würde als der Verkauf. Ich denke, meine gute Kenntnis der Abnehmer kommt mir auch bei der Pharmaforschung zugute.“ ▶ „Gründlichkeit und Sorgfalt zeichnen meine Arbeitsweise aus. Deshalb fühle ich mich unwohl, wenn ich zu Eile und Oberflächlichkeit gedrängt werde. Das geht auf Kosten der Qualität und entspricht – gerade im Controlling – nicht meinen Ansprüchen. Deshalb bin ich bei einer Tätigkeit, bei der es auf Genauigkeit und Sorgfalt ankommt, für Sie der richtige Bewerber.“
▶ Nicht der richtige Arbeitgeber	▶ „Im öffentlichen Dienst fühlte ich mich unwohl. Ich war unglücklich damit, jede noch so kleine Entscheidung von oben absegnen lassen zu müssen. Genauso unglücklich war ich damit, dass ein Aufstieg mehr von den Dienstjahren abhing als von der Leistung.“ ▶ „Die Chemie hat nicht gestimmt. Das lag sicher an beiden Seiten.“ ▶ „Nach einem Jahr ging mein Vorgesetzter in Ruhestand. Mit seinem Nachfolger habe ich mich leider nicht gut verstanden. Also zog ich einen Schlusstrich und kündigte.“
▶ Mobbing am Arbeitsplatz	▶ „Die Tätigkeit hat mir Spaß gemacht, und mein Arbeitgeber war in Ordnung. Aber in der Belegschaft kam es zu privaten Eifersüchteleien und schließlich zu Mobbing. Da dachte ich: Bevor ich mir hier ein Magengeschwür hole, suche ich mir lieber eine andere Stelle und fange neu an.“
▶ Sie wollten einen Ortswechsel	▶ „Um eine Wochenendbeziehung zu vermeiden, kündigte ich, zog nach Hintertupfing und nahm dort eine neue Stelle an. Nach der Trennung sah ich keinen Grund mehr, mitten im Niemandsland zu bleiben. Also kündigte ich abermals. Jetzt suche ich nach einer dauerhaften Bleibe.“

Fortsetzung auf Seite 42

Fortsetzung von Seite 41

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
► Länger andauernde Fehl-orientierung; mehrere Versuche waren nötig, bis Sie herausgefunden haben, was Sie wirklich wollen	► „Meinen Traumberuf habe ich nicht auf der Stelle gefunden. Ich brauchte mehrere Anläufe.“ ► „Erst nach meinem dritten Wechsel kristallisierte sich heraus, dass mir der Umgang mit Menschen liegt, nicht aber eine Arbeit im stillen Kämmerlein. Deshalb will ich auf Verkauf umsatteln.“ ► „Vielleicht kennen auch Sie das: Erst denkt man, es liegt am Arbeitgeber oder man hat nur eine blöde Stelle erwischt. Und nachher stellt sich heraus, dass man zu lange aufs falsche Pferd gesetzt hat. Dann kann man eigentlich nur einen Schlusstrich ziehen. Spät, aber hoffentlich nicht zu spät habe ich mir überlegt, wo ich hinwill und tue jetzt alles dafür, dass ich eine Stelle finde, die meinen Stärken entspricht.“
► Pech in Serie	► „Auch wenn es unwahrscheinlich klingt: Ich hatte gleich mehrmals hintereinander Pech und landete auf Stellen, bei denen das Verhältnis zwischen Vorgesetzten und Belegschaft oder innerhalb der Belegschaft sehr angespannt war. Natürlich habe ich mir überlegt, ob ich da überempfindlich bin – das glaube ich aber nicht. Ich arbeite gern mit anderen zusammen. Nur muss eben das Klima stimmen.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei eigener Kündigung und/oder häufigem Arbeitgeberwechsel

Lange Zeiten der Arbeitslosigkeit

Lange Zeiten der Arbeitslosigkeit sind nichts, wofür Sie sich zu schämen bräuchten. Gerade in der heutigen Zeit sind einige Monate (manchmal sogar Jahre) ohne Beschäftigung die Regel – und nicht die Ausnahme.

Hüten Sie sich davor, die Arbeitslosigkeit im Lebenslauf zu verbergen (z.B. durch Anordnung nach Themen statt nach Chronologie). Sie dürfen auch keine unerklärte Lücke im Lebenslauf stehen lassen. Stattdessen sollten Sie beschäftigungslose Zeiten ohne weiteren Kommentar als solche im Lebenslauf aufführen.

Falls Ihnen das Wort „arbeitslos“ zu hart erscheint, bieten sich folgende Ausdrücke an:

- Arbeitssuchend
- Auf der Suche nach einer geeigneten Stelle
- Bewerbungsphase
- Bewerbungs- und Orientierungsphase

Haben Sie auch keine Scheu, eine aktuelle, zurzeit noch anhaltende Arbeitslosigkeit im Lebenslauf zu erwähnen. Kaum ein Personalverantwortlicher wird Ihnen diesen Status ankreiden. Schließlich zeigen Sie mit Ihrer gut gestalteten Bewerbung, dass Sie nicht bereit sind, sich damit abzufinden.

Kündigung durch den früheren Arbeitgeber

Wenn Ihnen die Stelle durch Ihren früheren Arbeitgeber gekündigt worden sind, ist das kein Grund, sich zu verstecken. Von einigen Personalverantwortlichen ist bekannt, dass sie bei den Bewerbern nicht zwischen gekündigten und ungekündigten Bewerbern unterscheiden. Also Kopf hoch! Gerade in dieser misslichen Situation ist Selbstbewusstsein gefragt – und die Konzentration auf die eigenen Stärken. Im Lebenslauf erwähnen Sie eine solche Kündigung allenfalls, wenn sie betriebsbedingt war, also z. B. wenn Ihre frühere Firma aus Kostengründen – oder zur Vermeidung einer Insolvenz – Arbeitsplätze wegrationalisiert hat. Eine verhaltens- oder personenbedingte Kündigung – also eine Kündigung, die Sie selbst durch Ihr Verhalten oder Ihre mangelnde Eignung für die Stelle verursacht haben –, kommentieren Sie in der schriftlichen Bewerbung am besten gar nicht.

Vorsicht: Verschweigen können Sie eine Kündigung durch den Arbeitgeber nicht

Auch wenn Sie nicht ausdrücklich darauf hinweisen, dass Ihnen gekündigt worden ist: Sie

können die Beendigung des Arbeitsverhältnisses in der Bewerbung nicht verbergen oder schönreden. Denn ein Blick auf die Schlussformel in Ihrem Arbeitszeugnis genügt, und der potenzielle Arbeitgeber weiß, dass Sie nicht freiwillig gegangen sind. Allerdings darf er darin nicht aufführen, warum er Ihnen gekündigt hat.

Aufgepasst: Prüfen Sie vorher, was im Arbeitszeugnis steht

Bleibt also nur der Sprung nach vorn. Machen Sie sich darauf gefasst, dass Sie im Vorstellungsgespräch um Erklärung gebeten werden. Aus Arbeitgebersicht haben Sie einen Vorteil: Sie sind sofort verfügbar, da Sie nicht an Kündigungsfristen gebunden sind. Allerdings ist das kein Argument, das Sie selbst in die Waagschale werfen sollten. Ihr Hauptargument sind Ihre Stärken und Fähigkeiten. Keine Angst: Sie schaffen es, dass der Personalverantwortliche die Schuld nicht – oder nicht allein – bei Ihnen sieht. Wichtig ist, dass Sie Ihre Argumente mit dem abstimmen, was Ihr früherer Vorgesetzter im Arbeitszeugnis geschrieben hat. Folgende Argumente bieten sich an:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Die Chemie stimmte nicht	▶ „Wir sind nicht gut miteinander zurechtgekommen. Wahrscheinlich sind wir zu verschieden. Im Nachhinein war ich froh, als der Schlussstrich gezogen war.“
▶ Fehlende Eignung für die letzte Stelle (wenn Sie sich anders orientieren)	▶ Schon bald, nachdem ich die Stelle angetreten hatte, stellte sich heraus, dass die körperliche Belastung viel größer war als erwartet. Für meinen Arbeitgeber war das ebenso überraschend wie für mich, dass die Stelle das ständige Heben von Lasten erforderte. Daher bin ich personenbedingt gekündigt worden.

Fortsetzung auf Seite 44

Fortsetzung von Seite 43

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
► Unterschiedliche Arbeits- und Führungsweise	► „Unsere Arbeitsweise war zu unterschiedlich: Mein Vorgesetzter erwartete, dass ich ihm über jeden meiner Schritte Bericht erstatte; für ihn war Kontrolle eine Selbstverständlichkeit, um den Arbeitsfortschritt zu gewährleisten. Ich dagegen bin von Hause aus selbstständige Arbeit gewöhnt. Für mich zählen allein die Ergebnisse, und allein daran will ich gemessen werden. Das konnte nicht gut gehen.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei einer Kündigung durch den früheren Arbeitgeber

Beschäftigung in minder qualifizierter Stellung

Sie haben über längere Zeit eine Stelle gehabt, die deutlich unter dem Niveau liegt, auf dem Sie ausgebildet wurden oder studiert haben? Jetzt wollen Sie wieder eine Stelle haben, die Ihrer Ausbildung und Ihren Fähigkeiten angemessen ist? Dann ist es unbedingt zu empfehlen, dass Sie eine Erklärung dazu abgeben. Dafür sollten Sie nicht das Vorstellungsgespräch abwarten. Hier ist es eindeutig günstiger, Sie tun es schon in Ihrer schriftlichen Bewerbung.

Legen Sie den Schwerpunkt auf Ihre Qualifikationen

Wichtig: Betonen Sie nicht die Zeit, in der Sie unter Ihrer Qualifikation beschäftigt waren. Legen Sie den Schwerpunkt vielmehr ausdrücklich darauf, dass Sie über die geforderten Erfahrungen und Kenntnisse verfügen. Vergessen Sie nicht zu betonen,

- dass Ihre Kenntnisse trotz langer „Pause“ noch nicht veraltet sind
- dass Sie sich auf dem Laufenden gehalten haben

- dass Sie keine Schwierigkeiten darin sehen, Ihr Wissen auf den neuesten Stand zu bringen

„Ich will eine Veränderung zum Besseren“ – ein Argument, das für Sie spricht!

Erst wenn Sie das Augenmerk auf Ihre Fähigkeiten richten, haben Sie erreicht, was Sie wollen: Ihr potenzieller Arbeitgeber sieht das, was Sie zu bieten haben. Weitere Pluspunkte können Sie damit bei Personalentscheidern durchaus verbuchen, nämlich

- dass Sie sich nicht zu schade sind, notfalls eine minder qualifizierte Stellung anzunehmen
- dass Sie nicht bereit sind, (drohende) Arbeitslosigkeit schicksalsergeben hinzunehmen
- dass Sie sich auch unter widrigen Umständen über Wasser halten können
- dass Sie aber auch Mut haben, eine Veränderung zum Besseren anzustreben

Beispiele, wie Sie Ihre Arbeit in minder qualifizierter Stellung begründen können, finden Sie in der folgenden Tabelle:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Familiäre Gründe	▶ „Als allein erziehende Mutter konnte ich mit dem Geldverdienen nicht warten, bis ich eine angemessene Stelle als Diplom-Psychologin gefunden hätte. Also nahm ich vor fünf Jahren einen Job im Callcenter an. Jetzt, da meine Tochter zur Schule geht, sehe ich die Chance, endlich wieder in den Bereich „Gesprächstherapie“ zu wechseln.“
▶ Sie wollten einen Ortswechsel	▶ „Aus privaten Gründen zog es mich nach Stralsund. Dort fand ich aber – anders als erwartet – keine Stellung im gleichen Bereich. Also schlug ich mich als Aushilfskraft durch.“
▶ Provisorium wurde zur Dauerlösung	▶ „Als es mit den Forschungsgeldern für meine Post-Doc-Stelle nichts wurde, suchte ich eine Stelle. Für einen promovierten Biologen war weit und breit nichts in Sicht. Also jobbte ich in der Gartenabteilung eines Baumarkts.“
▶ Auf keinen Fall arbeitslos!	▶ „Lieber mit als ohne Job. Und da Aushilfskräfte am Bau damals gesucht waren, verdiente ich mir dort mein Geld. Ich hatte sogar Spaß daran – aber auf Dauer ist es natürlich keine große Herausforderung.“ ▶ „Das Letzte, was ich wollte, war, nach Studium und Referendariat dem Sozialamt auf der Tasche zu liegen. Als das Arbeitsamt mir einen Fabrikjob in der Fertigung anbot, stimmte ich zu.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei längerer Arbeit in unterqualifizierter Stellung

Komplett falsche Ausbildung

Quereinsteiger haben eine Chance, wenn die Nachfrage nach qualifizierten Bewerbern größer ist als das Angebot – also in der Regel in Zeiten eines wirtschaftlichen Aufschwungs. Aber auch in Krisenzeiten, in denen die Unternehmen vorsichtig mit Neueinstellungen sind, ist es nicht ausgeschlossen, dass Sie einen Arbeitgeber von Ihrem Interesse an einer bestimmten Tätigkeit überzeugen.

Wenn Sie sicher sind, in welche Richtung Sie gern gehen möchten, dann versuchen Sie auf jeden Fall, ein Unternehmen – oder einen anderen potenziellen Arbeitgeber – dafür zu gewinnen, Sie für seine Zwecke aus- oder weiterzubilden. Eines spricht auf jeden Fall für Sie: Ihre Begeisterung und Motivation. Bekunden Sie Ihre Lernbereitschaft und argumentieren Sie z. B. so:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Großes Interesse	▶ „Schon seit meiner Jugend begleitet mich der XY-Verlag mit seinen Sachbüchern durch mein Leben. Er publiziert genau in dem Bereich, der mich – nach wie vor – interessiert. Ich würde gern ein Volontariat in Ihrem Hause absolvieren.“
▶ Anknüpfungspunkte	▶ „Während der Schulzeit habe ich von Zeit zu Zeit als Aushilfssekretärin in einer Steuerkanzlei gejobbt. Die Arbeit war interessant und abwechslungsreich, und die komplizierten Formulare und Zahlenkolonnen haben mir nie Angst eingejagt.“
▶ Vorwissen, Vorbildung im entsprechenden Bereich	▶ „Auch wenn ich von der Ausbildung her Arzthelferin bin – als Handwerksfrau erledigte ich für den Betrieb meines Mannes die komplette Buchführung. Daher traue ich mir die Organisation im Geschäftsführer-Sekretariat einer mittelständischen Firma ohne weiteres zu.“ ▶ „Im Bereich Zahntechnik habe ich während der Realschulzeit ein Praktikum absolviert. Meine Praktikumschefin hat mir großes Geschick im Umgang mit den verschiedensten Werkstoffen bescheinigt.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen bei komplett falscher Ausbildung

Zu hohes Alter

Die Nachfrage nach jugendlichen Mitarbeitern ist ungebrochen. Wer kennt nicht die Flut von Stellenanzeigen, in denen – angeblich – Bewerber über 30 oder 35 keine Chance haben?

- ▶ „Wenn Sie nicht älter als 30 sind, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!“
- ▶ „Jung, dynamisch, erfolgreich“
- ▶ „Wir suchen für unser junges Team ...“

Warum ist das so? Junge Leute sind häufiger bereit, sich ohne Beschränkungen auch für echte Stressjobs einzuspannen zu lassen. Junge Leute arbeiten häufig billiger. Und: Man erwart

tet von ihnen mehr Flexibilität – sowohl, was Arbeitszeiten und besonders die Bereitschaft zu (unbezahlten) Überstunden angeht, als auch, was den Einsatzort betrifft. Nur hat diese Argumentation einen Pferdefuß: den immer größer werdenden Mangel an Fachkräften in Mitteleuropa.

Fachkräftemangel kontra Jugendwahn

Ganz ungebrochen ist der Jugendwahn nicht mehr. Das hat mehrere Gründe: Erstens macht der Mangel an qualifizierten Bewerbern und die Abwanderung von Fachkräften den Unternehmen schon jetzt zu schaffen. Zweitens ist eine gefragte Eigenschaft bei ganz jungen Mitarbeitern nicht vorhanden – nämlich Erfah

rung. Und drittens ist uneingeschränkte Flexibilität, wie Sie jüngeren Arbeitskräften unterstellt wird, nicht nur ein Vorteil für ein Unternehmen: Denn junge Mitarbeiter bleiben oft nicht lange in einem Unternehmen, sondern kündigen schnell wieder. Das Unternehmen muss dann neue Mitarbeiter finden und kostenintensiv einarbeiten.

So gibt es schon jetzt Unternehmen, die gezielt Bewerber ansprechen, die älter sind und das nötige Know-how mitbringen. Das ist in der Schweiz – zumindest im Ingenieurbereich – bereits Alltag bei der Personalbeschaffung. Deutschland wird sicher bald nachziehen.

Wenn es am Geld liegt

Einen wichtigen Vorteil haben junge Leute – im Gegensatz zu erfahrenen – aus der Sicht von Arbeitgebern tatsächlich: Sie sind in der Regel billiger. Einstiegsgehälter liegen nun mal unter dem, was eine erfahrene Fachkraft kostet. Wenn Sie über dem genannten Höchstalter liegen, wägen Sie ab, ob Sie in Bezug auf das Gehalt Entgegenkommen signalisieren wollen. Das ist manchmal Ihre Chance, an die begehrte Stelle heranzukommen.

Verkaufen Sie sich aber nicht deutlich unter Wert – sonst zweifelt derjenige, der die Bewerber auswählt, womöglich noch an Ihren Quali-

fikationen. Außerdem wissen Arbeitgeber, dass ein Arbeitnehmer mit zu niedrigem Gehalt schnell unzufrieden ist und den Arbeitsplatz wechselt, sobald sich eine höher bezahlte Stellung anbietet. Am besten, Sie machen deutlich,

► dass Sie das niedrigere Gehalt als vorläufige Zwischenlösung ansehen

► dass Sie es als Einstieg gern in Kauf nehmen, weil Ihnen wirklich an der Stelle liegt

Erfahrung zählt: Bewerben Sie sich, auch wenn Sie älter sind!

In erster Linie kommt es auf Ihre Qualifikation an. Bewerben Sie sich daher ruhig auch auf Stellen, für die angeblich nur jüngere Mitarbeiter gesucht werden. Sie wissen ja: Anforderungsprofile sind „Wunschzettel“ der Arbeitgeber. Wie realistisch die Erfüllung der Wünsche ist, ist eine andere Sache. Aber Vorsicht: In manchen Fällen, z. B. bei Ausbildungen (Traineeprogrammen, Volontärausbildungen etc.) ergibt die Altersbeschränkung wirklich Sinn. Tipp für Ihre Bewerbung: Rücken Sie Ihr Alter nicht ins Zentrum der Bewerbung. Aber bringen Sie ruhig Argumente an, warum Sie als älterer Arbeitnehmer eine Chance verdient haben. Hier einige Vorschläge, die Sie sich zunutze machen können:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
► Beständigkeit	► „Sie suchen einen Mitarbeiter, auf den Sie dauerhaft zählen können? Auf mich können Sie sich verlassen.“
► Erfahrung, Routine	► „Genau in diesem Bereich habe ich eine Menge Erfahrung.“ ► „Zwar fehlt mir der (Fach-)Hochschulabschluss, aber ich habe 10 Jahre Berufserfahrung im Bereich Maschinensteuerung.“
► Qualifikation	► „Ich bin ausgebildeter Controller mit 20 Jahren Berufserfahrung. Mir macht so schnell keiner ein X für ein U vor.“

Fortsetzung auf Seite 48

Fortsetzung von Seite 47

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
► Vermittlung von Fachwissen an Jüngere	► „Im Laufe meines Berufslebens habe ich einige Lehrlinge ausgebildet. Das hat sowohl mir als auch den Azubis Freude gemacht. Gern würde ich auch in Ihrem Unternehmen die Ein- arbeitung junger Leute übernehmen.“
► Menschenkenntnis, Führungsqualität	► „Die berufliche Praxis brachte es mit sich, dass ich im Laufe meines Berufslebens viel mit Menschen zu tun hatte. Ich bin daher nicht nur teamfähig, sondern auch fähig, ein Team zu leiten.“
► Bereitschaft, beim Gehalt Abstriche zu machen	► „Ich bin bereit, trotz meiner Berufserfahrung zunächst für ein Einstiegsgehalt zu arbeiten, bis Sie völlig von meiner Eignung überzeugt sind.“

Argumente, Beispiele und Musterformulierungen, wenn Sie über dem genannten Höchstalter liegen

Behinderungen

„Behindert ist man nicht, behindert wird man.“ An diesem Spruch einer Behindertenorganisation ist viel Wahres. Behinderte haben es in der Gesellschaft – und auf dem Arbeitsmarkt – nicht leicht. Bei der Bewerbung steht für viele Behinderte die Frage im Vordergrund: „Soll ich gleich in der schriftlichen Bewerbung mit meiner Behinderung herausrücken?“

Es besteht die Befürchtung, dass sie dann erst gar nicht zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Andererseits ist die Angst durchaus begründet, dass ein Verschweigen der Behinderung in der schriftlichen Bewerbung nicht gut ist. Derjenige, der die Personalauswahl trifft, könnte einem behinderten Bewerber dieses Vorgehen übel nehmen.

BEISPIEL

Elisabeth Gruner ist schwer hörgeschädigt. Im Alltag versteht sie ihre Mitmenschen nur, indem sie vom Mund abliest. Telefonieren kann sie zwar (dank einer Sondereinstellung Ihres Hörgeräts), versteht den Gesprächspartner am anderen Ende der Leitung aber nur, wenn er sehr langsam, laut und deutlich spricht. In der schriftlichen Bewerbung hat Elisabeth Gruner nichts von ihrer Hörbehinderung erwähnt. Jetzt befürchtet sie, dass sie per Telefon zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird und ihre Behinderung dann nicht länger verbergen kann.

Genau überlegen, auf welche Stelle Sie trotz Behinderung passen

Behinderungen schränken ein. Das ist leider eine Tatsache. Also geht es in der Bewerbung darum, dem Personalentscheider klar zu machen, dass diese Einschränkung sich in der ausgeschriebenen Stellung nicht entscheidend auswirkt.

BEISPIEL

Andreas Landauer hat eine leichte spastische Lähmung, die nur zum Vorschein kommt, wenn er sehr aufgeregt ist. Dann verzieht sich sein Gesicht für Sekundenbruchteile ungewollt stark, ohne dass er die Gesichtsmuskulatur beeinflussen kann. Bei einer Bewerbung als Firmenrepräsentant oder Verkäufer hätte er deswegen wahrscheinlich keine großen Chancen. Aber da er genau weiß, dass er mit Menschen umgehen kann, bewirbt er sich auf firmeninterne Stellen, bei denen der Umgang mit Menschen ebenfalls wichtig ist. Denn von Mitarbeitern und Firmenangehörigen, mit denen er Tag für Tag zusammenarbeitet, darf er zu Recht erwarten, dass sie sich daran gewöhnen und sich nicht weiter daran stören.

Behinderung nicht verschweigen – aber auch nicht an vorderster Stelle offenbaren!

Gerade bei der schriftlichen Bewerbung gilt in besonderem Maße die Empfehlung: Stellen Sie Ihre Behinderung nicht in den Vordergrund! Selbst wenn Sie im (Arbeits-)Alltag erheblich damit zu kämpfen haben und sich zwangsläufig alles darum dreht – als Bewerber disqualifizieren Sie sich, wenn Sie die Behinderung zur Hauptsache in Ihrer Bewerbung machen. Betonen Sie in erster Linie, was Sie für die Stelle qualifiziert!

Nicht im Anschreiben

Erwähnen Sie Ihre Behinderung nicht sofort im Anschreiben. Vielleicht geht Ihre Behinderung ja schon aus Ihrem Lebenslauf hervor – z. B. wenn Sie auf eine Sonderschule für Behinderte gegangen sind. Dann genügt ein Satz zur Erklärung, z. B.:

- „Ich bin nämlich körperbehindert und sitze im Rollstuhl“
- „Ich bin seit meiner Geburt hochgradig hörgeschädigt“

Erklärung auf einer gesonderten Seite bietet sich an

Halten Sie Ihre Behinderung für besonders erklärungsbedürftig? Dann bietet es sich an, auf einer gesonderten Seite darauf einzugehen. Das sollten Sie dann tun, wenn

- Sie eventuelle Einwände entkräften können
- kein Zweifel an Ihrer Eignung für die betreffende Stelle besteht

Machen Sie klar, inwiefern die Behinderung sich auf Ihre Arbeit auswirkt. Muss der Arbeitgeber mit Mehrkosten rechnen (z. B. für einen behindertengerechten Arbeitsplatz, spezielle Möbel, EDV- oder Telefonanlagen)? Oft gibt es Zuschüsse oder günstige Finanzierungsmöglichkeiten von öffentlichen Trägern, die ein Arbeitgeber in den seltensten Fällen kennt. Decken Sie diese Möglichkeiten auf. Damit erhöhen Sie Ihre Chancen erheblich. Gibt es von öffentlicher Seite Zuschüsse für Ihr Gehalt? Dann überlegen Sie, ob Sie dieses „Extra“ in die Waagschale werfen. Das ist jedoch – besonders, wenn Sie qualifizierte Arbeit anzubieten haben –, nicht immer sinnvoll. Es lohnt sich aber, wenn ein Arbeitgeber dadurch für Sie einen zusätzlichen Arbeitsplatz einrichten könnte.

Ihre Argumente

Denken Sie daran: Das wesentliche Argument, Sie einzustellen, ist Ihre Befähigung für die angebotene Position. Das ist auch das Einzige, das Sie – auch im Vorstellungsgespräch – anführen sollten.

Ihre Behinderung sollte in der Beschreibung Ihrer Qualifikationen nur dann auftauchen, wenn Sie ihre bestimmte Fähigkeiten verdanken. Ein Überblick über Ihre Argumente:

Ihre Argumente	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Ihre Qualifikationen stimmen	▶ „Ich bin Ärztin mit abgeschlossener Facharztausbildung.“
▶ Durchhaltevermögen	▶ „Trotz meiner Behinderung habe ich meine Schulzeit / Ausbildung / mein Studium zu Ende gebracht. Dabei musste ich mich – um die Behinderung auszugleichen – natürlich mehr anstrengen als andere. Ich besitze also einiges an Durchhaltevermögen.“ ▶ „Ich bin Gegenwind gewohnt. Wenn etwas nicht glatt läuft, lasse ich mich nicht so leicht entmutigen.“
▶ Gespür im Umgang mit Menschen	▶ „Als Blinder hört man sehr viel aus dem Klang der Stimme heraus. Ich kann recht schnell beurteilen, wer aufrichtig ist und wer nicht.“ ▶ „Ich habe – das können Sie sicher nachvollziehen – ein besonderes Gespür für die Belange sozial Benachteiligter.“ (bei einer Bewerbung auf Stellen im karitativen Bereich)

Argumente, die behinderte Bewerber geltend machen sollten

Einwände entkräften

Eine Behinderung kann ein Grund sein, Sie nicht einzustellen – sie ist es aber nicht zwangsläufig. Begegnen Sie den Ängsten und

dem Misstrauen potenzieller Arbeitgeber offen. Nehmen Sie deren Bedenken und Vorurteile vorweg und entkräften Sie sie mit passenden Argumenten:

mögliche Einwände	Beispiele, Musterformulierungen
▶ Mehraufwand	▶ „Das Einzige, was Ihnen an Mehraufwand entsteht, ist der Kauf eines Telefons mit Induktionsspule. Dafür gibt es aber Fördermittel / das können Sie von der Steuer absetzen / die Kosten dafür übernehme ich selbst, denn ich bekomme dafür steuerliche Vergünstigungen.“ ▶ „Als größere Firma verfügen Sie über behindertengerechte Räume. Ein paar Möbel umzustellen, sodass ich mit meinem Rollstuhl durchkomme, ist der einzige Mehraufwand.“ ▶ „Im Gegenteil. Ich bin zu 100 % als Schwerbehinderter anerkannt. Wenn Sie mich einstellen, dann brauchen Sie keine Ausgleichsabgabe mehr zu zahlen.“

mögliche Einwände	Beispiele, Musterformulierungen
► Die Behinderung beeinträchtigt die Arbeitsqualität	► „Ich bin gelernter Masseur. Mein fehlendes Augenlicht hat meinen Tastsinn entscheidend verbessert: Ich kann Verspannungen und Verrenkungen ertasten, ohne die Ablenkung von außen.“ ► „Ich habe – auch wenn ich im Rollstuhl sitze – eine sehr gepflegte Erscheinung. Was spricht dagegen, mich als Empfangssekretärin einzustellen? Die Kunden gewöhnen sich erfahrungsgemäß schnell daran.“ ► „Ich bin schwer hörbehindert. Dennoch kann ich telefonieren, wenn mein Gesprächspartner langsam und deutlich spricht.“ ► „Ich bin bei meiner letzten Stelle gut mit der Behinderung zurechtgekommen. Ernsthafte Probleme gab es nicht.“ ► <i>(besonders ehrlich, auf einer Erklärungsseite)</i> „Ich kann nicht einschätzen, wie sich meine Behinderung auf der von Ihnen ausgeschriebenen Position auswirkt. Aber ich lade Sie ein, sich in einem persönlichen Gespräch von meinen Fähigkeiten zu überzeugen.“

Mit diesen Argumenten begegnen Sie potenziellen Einwänden, wenn Sie sich als Behinderter bewerben

■ Schriftliche Bewerbung: Welche Formalkriterien Sie beachten sollten

Sie haben sich entschieden, auf welche Stellenanzeige bzw. bei welchen Unternehmen Sie sich bewerben möchten? Dann geht es jetzt daran, eine möglichst ansprechende Bewerbung zu erstellen. Unterschätzen Sie dabei nicht den optischen Eindruck, den Ihre Bewerbung macht.

Schaffen Sie es, Ihre Unterlagen überzeugend zu präsentieren, dann sind Sie vielen Mitbewerbern schon einen entscheidenden Schritt voraus. Das kann nämlich – da sind sich die Personalverantwortlichen einig – längst nicht jeder.

Warum Formalitäten eine große Rolle spielen

Die Wahrscheinlichkeit, dass Sie Konkurrenz haben, ist groß. Stellen, auf die sich 100 und mehr Menschen bewerben, sind heutzutage keine Seltenheit. In vielen Firmen, bei Personalberatern und Behörden ist es daher üblich, die eingehenden Bewerbungen erst einmal grob zu sichten. Für drei Viertel aller Bewerbungen wendet der Personalentscheider zunächst nicht mehr als 30 Sekunden auf. Dabei prüft er zunächst, ob die Bewerbung formalen Kriterien gerecht wird.

Formalkriterien sind die erste Hürde

Bewerbungen, die einfachste Formalkriterien nicht erfüllen, werden am schnellsten aussortiert. Beachten Sie: Oft sichtet noch nicht einmal der Personalverantwortliche selbst die eingehenden Bewerbungen, sondern ein(e) Assistent(in). Hier stehen die Chancen noch schlechter, mit Inhalten zu überzeugen, wenn schon die Form nicht stimmt.

Diese Formalkriterien sollten Sie beachten

Damit Ihre Bewerbungsmappe nicht gleich bei der ersten Sichtung aussortiert wird, haben zunächst formale Kriterien Vorrang. Wichtig sind

- ▶ optisch ansprechende Aufbereitung (Umfang der Bewerbung, Mappe, Foto, Qualität der Ausdrucke und Kopien)
- ▶ Fehlerlosigkeit in Anschreiben und Lebenslauf
- ▶ Vollständigkeit

- ▶ richtige Reihenfolge der Unterlagen

Eine Bewerbung, die diesen Anforderungen nicht genügt, hat geringere Chancen. Im Umkehrschluss bedeutet das: Wenn Sie für eine ausgeschriebene Stelle qualifiziert sind, dann sollten Sie alles daran setzen, dass auch die Form stimmt. Erst damit gehen Sie sicher, dass der Inhalt Ihrer Bewerbung überhaupt wahrgenommen wird.

Wer den Details Beachtung schenkt, ist eine Runde weiter

Mit einer nachlässig aufbereiteten Bewerbung setzt ein Bewerber ein falsches Signal: Zerknitterte oder unvollständige Unterlagen, eine abgenutzt aussehende Mappe, ein schlechtes Foto, unleserliche Ausdrucke und Kopien – all das lässt den Rückschluss zu, dass ihm nicht allzu sehr an der Stelle gelegen ist. Andernfalls hätte er sich mehr Mühe gegeben. Genau diesen Eindruck müssen Sie bei Ihrer Bewerbung vermeiden: Mit einer optisch ansprechenden Aufbereitung signalisieren Sie, dass es Ihnen ernst ist mit Ihrem Interesse an der jeweiligen Stelle. Die erste Auswahlrunde haben Sie damit schon geschafft. Lesen Sie im Folgenden, auf welche Details es ankommt.

Umschlag und Adressierung

Über die Art und Gestaltung des Umschlags, in dem Sie Anschreiben und Bewerbungsmappe verschicken, brauchen Sie sich keine großen Gedanken zu machen. Gegen eine Beschriftung von Hand ist nichts einzuwenden, vorausgesetzt, Sie schreiben leserlich.

Die oft wiederholte Empfehlung, auf jeden Fall weiße C-4-Umschläge und computeradressierte Etiketten für die Adressierung zu verwenden, ist überzogen. Meist öffnet sowieso die Poststelle oder eine Sekretärin den Bewerbungsumschlag und nicht derjenige, der die Personalauswahl trifft. Merken Sie sich: Am Umschlag liegt es in der Regel nicht, wenn Sie eine Absage bekommen.

Fensterumschläge sind sinnvoll

Folgender Hinweis ist wichtig: Ihre eigene Adresse muss unbedingt auf das Anschreiben. Wenn sie nur als Absenderangabe auf dem Umschlag auftaucht, wird sie eventuell weggewor-

fen. Als Bewerber sind Sie dann ohne zusätzliche Recherche nicht mehr auffindbar. Ansprechend und am wenigsten aufwendig ist es, Sie verwenden einen Fensterumschlag, die es auch in DIN-C-4-Größe gibt. Dann sparen Sie sich die Beschriftung, denn die Empfängeradresse des Anschreibens erscheint im Brieffenster.

Geeignete Bewerbungsmappen

Bewerbungsmappen müssen zwei Kriterien erfüllen: gutes Aussehen und einfache Handhabung. Achtung: Das zweite Kriterium ist genauso wichtig wie das erste. Bei vielen Personalverantwortlichen sind hochwertige, dreifach gefaltete Mappen aus Karton deshalb unbeliebt, weil die Heftung mit einer Klemmleiste in der Mitte zu kompliziert ist. Achten Sie daher beim Kauf von Bewerbungsmappen auf

- ▶ modernes und hochwertiges Aussehen (keine billigen Plastik-Schulhefter mit Metallbindung)
- ▶ unkomplizierte Heftung (z. B. Clip-Mappen mit Plastik- oder Spiralbindung, Mappen mit schwenkbarem Klemmbügel)
- ▶ einen hochwertigen Umschlag (gefärbter Karton bleicht schnell aus und knickt leicht; besser ist daher ein fester Plastikumschlag, transparent oder in einer dezenten Farbe, z. B. dunkelblau)
- ▶ einfache Handhabung (z. B. dass die Ecken von Anschreiben oder Lebenslauf nicht in starre Schlitze geklemmt werden müssen, dass sich alle Unterlagen mit einem Handgriff entnehmen und wieder einheften lassen)

Das Anschreiben liegt – nicht eingeklebt – an oberster Stelle auf der Mappe. Ansprechend, aber kein unbedingtes Muss ist ein Deckblatt, das an zweiter Stelle, nach dem Anschreiben, kommt. Es ist das oberste eingeklebte Blatt.

Umfang von Anschreiben und Lebenslauf

Anschreiben: maximal eine Seite

Das Anschreiben darf nicht länger als eine Seite sein. Betrachten Sie diese Regel als absolutes Muss ohne Ausnahmen. Sie müssen zeigen, dass Sie dazu fähig sind, sich wirklich auf das Wesentliche zu beschränken. Das gelingt Ihnen vor allem dadurch, dass Sie Ihre augenblickliche Situation nicht zu ausführlich darstellen. Sie taucht sowieso noch im Lebenslauf auf. Besser ist es, Sie treffen Aussagen zu Ihren wesentlichen Fähigkeiten.

Lebenslauf: Ideal sind zwei Seiten

Beim Lebenslauf gibt es keine zwingende Vorschrift. Die gängige Empfehlung lautet, er solle nicht länger als zwei Seiten sein. In der Praxis ergibt die Beschränkung auf eine bestimmte Seitenzahl keinen Sinn. Schließlich ist nachvollziehbar, dass ein erfahrener, älterer Bewerber einen wesentlich längeren Lebenslauf hat als ein Schulabsolvent. Klar ist aber auch, dass ein älterer Bewerber nicht jede kleine Station ausführlichst im Lebenslauf darstellen muss. Auch hier sollten Sie nur das ausführlich darstellen, was im Hinblick auf die gewünschte Tätigkeit wichtig ist. Im Idealfall umfasst ein Lebenslauf zwei Seiten; selten geht er über einen Umfang von drei Seiten hinaus.

Fehlerlosigkeit in Anschreiben und Lebenslauf

Anschreiben und Lebenslauf dürfen keine Fehler enthalten. Das gilt besonders für Bewerbungen im kaufmännischen Bereich. Personen, die sich im Beruf nicht nur mündlich ausdrücken müssen, sondern auch am Schriftverkehr teilnehmen (z. B. bei der Korrespondenz, Erstellung von Präsentationen, Schulungsunterlagen oder Gutachten), können es sich nicht leisten, bei der Bewerbung Schreib- oder Grammatikfehler zu machen. Denn ein Personalverantwortlicher fragt sich dann, ob ein solcher Bewerber geeignet ist, die Firma, Organisation oder Behörde angemessen nach außen zu repräsentieren.

Bei Berufen, die keine oder nur wenig informelle Schreibarbeit erfordern, sind Schreibfehler eher verzeihlich. Die meisten Chefs oder Personalverantwortlichen drücken ein Auge zu, vorausgesetzt, die Bewerbung strotzt nicht gerade vor Fehlern. Dem potenziellen Arbeitgeber kommt es in erster Linie darauf an, dass sich der Bewerber für die praktische Tätigkeit eignet. Dennoch gibt es genügend potenzielle Arbeitgeber, die auch bei solchen Stellen keine fehlerhaften Bewerbungen dulden. Dann wird eine Bewerbung mit Schreibfehlern automatisch ausgesiebt.

Auch der Computer birgt Gefahren

So hilfreich ein Computer mit einem modernen Textverarbeitungsprogramm bei Bewerbungen sein kann – er ist auch eine der größten Fehlerquellen. Denn gerade bei nachträglich geänderten Sätzen kommt es häufig vor, dass

- ▶ Wortendungen nicht angepasst werden
- ▶ Wörter beim Umstellen aus Versehen stehen bleiben (häufig bei zusammengesetzten Verben)
- ▶ das Subjekt im Singular steht – und das Verb im Plural (oder umgekehrt)
- ▶ die Zeichensetzung nicht mehr stimmt

Tipp

Lesen Sie Ihre Unterlagen sorgfältig durch – nicht am Bildschirm, sondern in ausgedruckter Form. Suchen Sie in Ihren Texten nicht nur selbst nach Rechtschreib- und Grammatikfehlern. Bitten Sie eine weitere Person, Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf, ggf. das Deckblatt und die zusätzliche Erklärungsseite mit dem Rotstift in der Hand zu korrigieren.

Gutes Bewerbungsfoto

Denken Sie immer an den Zweck

Ein Bewerbungsfoto hat einzig den Zweck, Sie optimal darzustellen. Beauftragen Sie daher einen guten Fotografen. Tragen Sie seriöse, geschäftsmäßige Kleidung und achten Sie darauf, freundlich in die Kamera zu schauen. Es sollte kein Ganzkörperfoto sein. In der Regel genügt es, wenn Ihr Kopf und eventuell Ihre Schulterpartie darauf zu sehen sind.

Größe, Format und Farbe nicht verbindlich vorgeschrieben

Für Größe und Format gibt es keine verbindliche Vorschrift. Achten Sie in erster Linie darauf, dass das Foto groß genug ist, Ihr Gesicht optimal zur Geltung zu bringen. Passbilder der Größe 3 x 3,5 cm sind zu klein. Verwenden Sie aber auch kein übertrieben großes Bild, sonst wirkt es, als wollten Sie allein mit Ihrem Aussehen auftrumpfen.

Empfehlung

Ein Bewerbungsbild sollte in der Größe zwischen 4,5 x 6,5 cm und 9 x 13 cm liegen. Größere Fotos (z. B. Abzüge in DIN-A-4-Größe) sind nur dann zu empfehlen, wenn es entscheidend auf das Aussehen ankommt, z. B. bei einer Bewerbung als Model in einer Agentur.

Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie Hoch- oder Querformat, ein Farb- oder ein Schwarz-Weiß-

Bild besser finden. Bewerben Sie sich auf eine Führungsposition im kaufmännischen Bereich, gilt ein Schwarz-Weiß-Bild heute als üblich.

Welche Fotos für eine Bewerbung ungeeignet sind

Verwenden Sie auf keinen Fall

- ▶ Automatenbilder
- ▶ Bilder, auf denen neben Ihnen noch andere Personen zu sehen sind
- ▶ private Fotos bzw. Urlaubsbilder
- ▶ Ganzkörperfotos
- ▶ Scans mit schlechter Auflösung oder Farbqualität (ein gescanntes Foto sollte ausgedruckt die Qualität eines guten Fotoabzugs haben)

Wo Sie das Foto platzieren

Das Bewerbungsbild gehört nicht auf das Anschreiben, denn dieses ist zum Verbleib beim Empfänger bestimmt. Am besten kleben Sie es vorsichtig auf ein gesondertes Deckblatt oder (rechts oben) auf den Lebenslauf. Verwenden Sie einen Klebe- oder Gummierstift oder einen Adhäsionskleber, mit dem sich das Foto später wieder problemlos von der Papierunterlage lösen lässt. Schreiben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse auf die Rückseite, dann kann der Empfänger es zuordnen, falls es abfallen sollte. Befestigen Sie das Foto nicht mit einer Büroklammer, sonst wird möglicherweise Ihr Gesicht verdeckt und das Bild verbogen. Ein gutes (und teures) Bewerbungsfoto in einwandfreier Qualität können Sie mehrfach verwenden.

Achtung: Bei internationalen Bewerbungen ist ein Foto nicht üblich

Bei internationalen Bewerbungen, besonders aber im englischsprachigen Raum, gehört ein Foto nicht zum Standard. Einem Bewerber, der diese Regel missachtet, wird leicht ein Hang zu übertriebener Selbstdarstellung nachgesagt.

Papier- und Druckqualität der einzelnen Unterlagen

Achten Sie bei allen Ausdrucken und Kopien darauf, dass die Schrift nicht verwischt ist und dass die Zeilenränder parallel zum Blattrand verlaufen. Wenn Sie einen Tintenstrahldrucker verwenden, dann lassen Sie den einzelnen Seiten vor dem Unterschreiben genügend Zeit, bis die Tinte getrocknet ist.

Hochwertiges weißes Papier

Zum äußeren Eindruck gehört auch das Papier. Nichts spricht dagegen, das Anschreiben, den Lebenslauf und ggf. das Deckblatt und die zusätzliche Erklärungsseite auf normalem 80-Gramm-Papier auszudrucken. Vieles spricht aber dafür, für diese Seiten ein hochwertiges, schwereres Papier zu nehmen, etwa 90- oder 100-Gramm-Papier. Eine solche Bewerbung hebt sich in positivem Sinne von der Masse ab. Wer die Bewerbung perfekt gestalten will, kopiert die beigelegten Nachweise auf das gleiche Papier. Diese Mühe honorieren viele Personalentscheider mit erhöhter Aufmerksamkeit, denn damit signalisiert ein Bewerber sein Interesse.

Farbiges Papier ist ungeeignet

Auf farbigem Papier sollten Sie nichts ausdrucken und auch keine Ablichtungen machen. Hintergrund: Viele potenzielle Arbeitgeber, vor allem aber Beratungsunternehmen, die bei der Personalauswahl behilflich sind, kopieren am Anfang des Auswahlverfahrens die gesamte Bewerbung, bevor sie sie z. B. an die Fachabteilung oder den Kunden, für den sie eine Stelle besetzen, weiterreichen. Kopien von farbigem Papier sind meist ausgesprochen schlecht zu lesen – ein entscheidender Nachteil. Ähnliches gilt für Umweltschutzpapier.

Keine Knicke, kein Schmutz, kein Geruch

Achten Sie darauf, dass alle Unterlagen knick-, schmutz- und geruchsfrei sind. Sonst liegt der Verdacht nahe, dass Sie die Unterlagen wiederverwendet haben oder es mit Ordnung und Sauberkeit nicht so genau nehmen.

Verdächtige Schutzhüllen

Achtung: Es ist weder üblich noch empfehlenswert, jedes einzelne Blatt in eine Schutzhülle zu stecken. Wer das tut, stößt den Empfänger geradezu mit der Nase darauf, dass die Bewerbung mehrfach verwendet wird oder werden soll.

Vorsicht bei mehrfacher Verwendung von Bewerbungen

Der Mythos, dass Personalverantwortliche eine Bewerbung z. B. durch das Eindringen des Fingernagels oder mit Farbe markieren, hält sich hartnäckig. Angeblich sollen sie ihren Kollegen in anderen Firmen mit diesen Mitteln signalisieren, dass ein Bewerber dieselbe Bewerbung mehrfach verwendet. Diese Praxis wenden aber wohl die wenigsten an. Sie haben gar keine Zeit dazu. Es kommt aber sehr wohl vor, dass sich ein Personalentscheider in der Bewerbung Notizen macht, z. B. wenn ihm etwas unplausibel oder erklärungsbedürftig erscheint.

Aufpassen, wenn Sie Bewerbungsunterlagen „gebraucht“ versenden

Wer geschickt vorgeht, kann ohne weiteres den einen oder anderen Bewerbungsbestandteil mehrfach verwenden. Gerade bei Bildern, Zeugnis- und Nachweiskopien spricht nichts dagegen. Aber Vorsicht! Beachten Sie auf jeden Fall die folgenden Tipps:

► Der Geruch nach Zigarettenrauch fällt (zumindest Nichtraucher) sofort auf. Wenn die

Unterlagen nach Rauch riechen, sind sie für eine neue Bewerbung nicht zu gebrauchen.

► Prüfen Sie gebrauchte Bewerbungsunterlagen auf jeden Fall genau, ob sie frei von Notizen sind.

Übertriebene Kreativität ist nicht gefragt

„Wie kreativ muss meine Bewerbung sein?“ – Diese Frage stellt sich fast jeder Bewerber, denn im Zeitalter der Massenbewerbungen scheint Auffälligkeit die einzige Möglichkeit, sich von der Menge abzuheben. Besonders nachdrück-

lich stellt sich diese Frage natürlich im Kreativbereich, also z.B. bei einer Werbeagentur: „Muss ich meine Kreativität mit der Form meiner Bewerbung nachweisen?“

Die Antwort darauf lautet: Kreativität um jeden Preis ist nicht der richtige Ansatz. Auffallen müssen Sie als Bewerber mit dem Inhalt, nicht (unbedingt) mit der Form. Das bedeutet nicht, dass Sie nachlässig sein sollen – korrekt, ordentlich und sauber müssen Ihre Unterlagen auf jeden Fall sein. Es ist auch zu empfehlen, eine gute Mappe, hochwertiges Papier und ein Foto bester Qualität zu nehmen. Aber der Versuchung, unbedingt durch eine peppige Gestaltung aufzufallen, sollten Sie widerstehen.

Welche Unterlagen Sie wieder verwenden können

Bestandteil der Bewerbung	Wiederverwendung möglich?	Grund/Voraussetzung
Anschreiben	Nein	Sie sollten das Anschreiben individuell erstellen und genau auf das jeweilige Unternehmen zuschneiden.
Deckblatt	Nein	Auch das Deckblatt sollte individuell gestaltet sein.
Lebenslauf	Nein	Auf einem vollständigen Lebenslauf steht immer das aktuelle Datum. Außerdem kann er leicht variieren, je nachdem, auf welches Berufsfeld Sie sich bewerben. Entsprechend stellen Sie diejenigen Erfahrungen und Kenntnisse stärker heraus, die Sie für die jeweilige Stelle am ehesten brauchen.
Foto	Ja	Gute Porträtfotos sind teuer – kein Grund, sie nach einmaligem Gebrauch wegzuworfen. Bekommen Sie eine alte Bewerbung zurück, dann lösen Sie das Bild nicht gewaltsam von der Papierunterlage. Schneiden Sie es einfach aus. Achten Sie aber darauf, dass der Papierrand nicht übersteht.
Zeugniskopien, Nachweise	Ja	Vorausgesetzt, sie sind weder zerknittert noch fleckig. Prüfen Sie auch unbedingt, ob sie frei von Notizen oder Beschriftungen früherer Empfänger sind.

Achten Sie bei der Wiederverwertung darauf, dass sie in tadellosem Zustand sind

Kreativität ist meist entbehrlich

Zumindest bei ausgeschriebenen Stellen können Sie sich als Bewerber darauf verlassen, dass jede Bewerbung – auch Ihre – geprüft wird. Gehen Ihre Qualifikationen daraus hervor (in Anschreiben, Lebenslauf und Nachweisen) und passen sie zu den Anforderungen einer Stelle, dann findet Ihre Mappe auf jeden Fall die Beachtung, die ihr gebührt – auch ohne weitere kreative Gestaltung.

Bei Initiativbewerbungen haben Sie in der Regel den Vorteil, dass Ihre Bewerbung die einzige oder eine von wenigen ist, die einem Personalverantwortlichen zu diesem Moment vorliegt. Hat er Zeit, wird er sie prüfen. Auch hier besteht für Sie als Bewerber nicht die Notwendigkeit, durch auffällige Gestaltung darauf aufmerksam zu machen.

Bewerbungen bei Werbeagenturen – Kreativität nicht um der Auffälligkeit willen

Täglich bekommt eine Werbeagentur 40 bis 50 Bewerbungen auf den Tisch. Auch wenn der Personalbedarf im Kreativbereich groß ist – kaum ein Bewerber bekommt eine Stelle in diesem Bereich, weil er seine Bewerbung so gestaltet hat, dass Sie sofort ins Auge springt. In der täglichen Bewerbungsflut sind viele Mappen oder E-Mail-Bewerbungen dabei, die um jeden Preis mit einer auffälligen Gestaltung die Aufmerksamkeit des Personalverantwortlichen auf sich ziehen wollen. Daran haben sich die Personalchefs längst gewöhnt: Rüschen an der Bewerbungsmappe, ein auffällig verzierter Umschlag, grelle Farben oder großartige Dreingaben im Bewerbungspaket sind für sie kein Indiz für die Eignung eines Bewerbers.

Erst der Inhalt, dann die Form!

„Form follows function.“ – Diese Aussage ist bezeichnend für die Einstellung großer Werbeagenturen in Bezug auf ihr Tun. Auch Sie als Bewerber (z. B. auf eine Texter- oder Grafikdesignerstelle) sollten sie beherzigen. Denn in erster Linie entscheidet nicht die Form, ob Ihre Botschaft ankommt, sondern der Inhalt. Maßgeblich ist, ob Sie es mit der Gestaltung Ihrer Bewerbung schaffen, Ihre Qualifikationen zu unterstreichen, z. B.

- ▶ als Grafiker mit einem guten Gesamtlayout
- ▶ als Texter mit kurzen, prägnanten Sätzen und griffigen Aussagen

Die eigentliche Kreativität ist bei den mitgelieferten Arbeitsproben gefordert. Haben Sie als Aspirant auf eine Texterstelle noch keine eigenen Arbeiten vorzuweisen, dann nehmen Sie sich den Copy-Test vor, den Sie auf den Websites der meisten Werbeagenturen im Internet finden. Drucken Sie die Fragen aus und bearbeiten Sie jede der gestellten Aufgaben sorgfältig. Als Beleg für Ihre Eignung legen Sie Ihrer Bewerbung den ausgefüllten Copy-Test bei. Er dient als Ersatz für nicht vorhandene Arbeitsproben.

■ Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen

Vollständigkeit ist ein Muss. Sonst landet Ihre Bewerbung kaum auf dem Stapel der „A-Kandidaten“, also der Bewerber, die auf jeden Fall zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Zu umständlich erscheint es vielen Personal- oder Firmenchefs, fehlende Unterlagen nachzufordern. Zur vollständigen schriftlichen Bewerbung gehören (in dieser Reihenfolge):

- ▶ Anschreiben
- ▶ Deckblatt (nicht obligatorisch)
- ▶ Lebenslauf
- ▶ Erklärungsseite (nicht obligatorisch)
- ▶ Foto
- ▶ Nachweise

Checkliste: Ist Ihre Bewerbung vollständig?

- ☐ Anschreiben (nicht eingeklebt, sondern lose auf der Mappe liegend)
- ☐ ggf. Deckblatt
- ☐ Lebenslauf
- ☐ ggf. Erklärungsseite
- ☐ Lichtbild (auf Deckblatt oder Lebenslauf, nicht üblich bei englischen Bewerbungen)
- ☐ Schulzeugnisse (i. d. R. der höchste Abschluss einer allgemein bildenden Schule)
- ☐ Ausbildungszeugnisse (z. B. Diplomzeugnis) oder -belege (z. B. Meisterbrief)
- ☐ alle Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber
- ☐ Nachweise über Aus- und Weiterbildung
- ☐ Praktikums- und Tätigkeitsnachweise
- ☐ Nachweise über Stipendien
- ☐ Referenzen (falls vorhanden)
- ☐ Arbeitsproben (falls verlangt)

Welche Nachweise sind nötig, welche nicht?

Vielleicht haben Sie sich beim Sichten Ihrer Unterlagen schon die Frage gestellt, welche Nachweise wirklich in die Bewerbungsmappe gehören und welche überflüssig sind. Faustregel: Zu einer vollständigen Bewerbung gehört neben Anschreiben, Lebenslauf und Lichtbild alles, was den Lebenslauf und Ihre Qualifikation für die Stelle in den entscheidenden Punkten belegt. Lesen Sie im Folgenden, welche Unterlagen wichtig sind und welche entbehrlich.

Nachweise: Was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört

Bei Nachweisen, Referenzen und Arbeitsproben fällt die Entscheidung manchmal schwer, was wirklich in die Bewerbungsmappe gehört und was nicht. Eines ist klar: In eine Bewerbung gehören nie die Originale, sondern immer nur Kopien.

Beglaubigungen sind in der Regel nicht nötig, es sei denn, sie würden ausdrücklich verlangt. Das ist meist nur noch bei Stellen im öffentlichen Dienst der Fall. Sparen Sie sich also das Geld für die Beglaubigung und legen Sie unbeglaubigte Zeugniskopien in die Bewerbungsmappe. Halten Sie die Originale fürs Vorstellungsgespräch bereit.

Sie sind im Zweifel, welche Zeugnisse und Unterlagen wirklich wichtig sind? Dann helfen Ihnen die folgenden Tipps und Erläuterungen zu den einzelnen Nachweisen weiter.

Schulzeugnisse: nur der höchste Abschluss

Bei Schulzeugnissen genügt dasjenige, das den höchsten allgemein bildenden Abschluss belegt. Wenn Sie also mittlere Reife haben, dann legen Sie das Abschlusszeugnis der 10. Klasse bei. Haben Sie Abitur, dann weisen Sie Ihre Schulzeit mit dem Abiturzeugnis nach. Haben Sie Ihre Schulausbildung abgebrochen (z. B. nach der 11. Klasse), dann legen Sie das Zeugnis der mittleren Reife bei und zusätzlich noch das Zeugnis der 11. Klasse. Stehen Sie vor Abschluss der mittleren Reife, dann legen Sie das letzte Zwischenzeugnis bei. Abschlusszeugnisse von nicht allgemein bildenden Schulen (z. B. Handelsschule) gehören auf jeden Fall in eine Bewerbung.

Aus- und Weiterbildungsnachweise: sorgfältig auswählen

Ausbildungsnachweise gehören unbedingt zu einer vollständigen Bewerbung. Berufsanfänger sollten alle Weiterbildungszertifikate beilegen. Wer schon 5 bis 6 Jahre im Beruf ist, braucht nicht mehr jeden Nachweis.

Bei Nachweisen oder Zertifikaten, die eine Weiterbildung (z. B. Sprachkurs, Marketingseminar) belegen, beschränken Sie sich auf den anspruchsvollsten „Abschluss“. Haben Sie also z. B. zwei Französischkurse belegt, einen Grund- und einen Fortgeschrittenenkurs, dann fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen lediglich den Nachweis über letzteren bei. Haben Sie dagegen mehrere Sprachkurse auf ähnlichem Niveau, aber mit verschiedenen Inhalten belegt (z. B. „Englisch für Fortgeschrittene“ und „Business-Englisch“), ist es sinnvoll, alle Zertifikate beizulegen.

Wichtig: Sinnvoll sind nur Nachweise über aktuelles Wissen. Was heute als veraltet gilt, können Sie guten Gewissens weglassen. Beispiel: Fügen Sie Nachweise über die Teilnahme an Computerkursen nur dann bei, wenn diese höchstens 3 bis 4 Jahre alt sind. Alles, was älter ist, gilt heute längst als überholt.

Referenzen: manchmal hilfreich

Falls Sie Referenzen vorweisen können, legen Sie sie Ihrer Bewerbung bei oder – falls es sich um mündliche Referenzen handelt – weisen Sie im Anschreiben auf den möglichen Ansprechpartner (z. B. den ehemaligen Chef) hin. Messen Sie aber den Referenzen keine allzu große Bedeutung bei. Denn auch dem potenziellen Arbeitgeber ist klar, dass derjenige, den ein Be-

werber als Referenzgeber benennt, in Bezug auf dessen Person nicht unbedingt einen objektiven Standpunkt vertritt.

Vorsicht Falle: Informieren Sie Ihre Referenzgeber vorher

Bei mündlichen Referenzen sollten Sie sich auf jeden Fall die Mühe machen, den Referenzgeber auch zu fragen bzw. zu informieren. Oft kommt es vor, dass Bewerber jemanden angeben, der ihnen wirklich wohlgesonnen ist, ohne dem Betreffenden Bescheid zu sagen. Peinlich ist es, wenn der Personalentscheider anruft und der Referenzgeber sagt: „Oh, davon weiß ich bisher ja gar nichts!“ Das ist nicht gerade förderlich für eine Bewerbung.

Arbeitszeugnisse: auch schlechte Beurteilungen beifügen

Was ist schlimmer – ein schlechtes Zeugnis in der Bewerbungsmappe oder der fehlende Beleg für eine im Lebenslauf aufgeführte Tätigkeit? Antwort: der fehlende Beleg.

Gerade bei Arbeitszeugnissen machen viele Bewerber den Fehler, schlechtere Beurteilungen unter den Tisch fallen zu lassen. Hier ist Vorsicht geboten: Aus einem fehlenden Arbeitszeugnis zieht ein erfahrener Personalverantwortlicher sofort seine Schlüsse:

- Das Zeugnis ist wirklich schlecht (und zwar sehr schlecht).
- Der Bewerber hat im Lebenslauf unzutreffende Angaben gemacht, was Dauer, Art und Tätigkeitsgebiet bei der betreffenden Stelle angeht (denn diese Punkte sind alle im Zeugnis aufgeführt)!
- (Im günstigsten Fall:) Das Zeugnis fehlt wegen besonderer Lebensumstände (z.B. Berufstätigkeit in der DDR)

Fehlt Ihnen ein Arbeitszeugnis aus früherer Zeit? Zerschlagen Sie sich nicht den Kopf darüber! Machen Sie sich aber darauf gefasst, dass Sie im Vorstellungsgespräch danach gefragt werden.

Was tun mit DDR-Arbeitszeugnissen?

Für Bewerber aus der ehemaligen DDR stellt sich die Frage, ob sie einer Bewerbung überhaupt die Arbeitszeugnisse beilegen sollen, die sie vor der Wende bekommen haben. Eine Empfehlung lautet: Geht aus dem Lebenslauf klar hervor, dass Sie einen Teil Ihrer Berufstätigkeit in der DDR verbracht haben, dann wird Ihr Zeugnis nicht unbedingt vermisst, wenn Sie es nicht beilegen. Dennoch: Hatten Sie einen handfesten Lehrberuf (z. B. Koch, Ofenbauer, Bodenleger), dann kann auch ein DDR-Zeugnis über Ihre Fachkompetenz Auskunft geben. Geht es dagegen um akademische Berufe und strotzt das Zeugnis nur so vor SED-Kadersprache, dann lassen Sie es lieber weg.

Tätigkeitsnachweise: bei Berufsanfängern wichtig

Haben Sie „Leerlaufzeiten“ (z.B. die Monate zwischen Schulabschluss und Wehr- oder Zivildienst) mit Aushilfstätigkeiten verbracht? Dann legen Sie die Tätigkeitsnachweise Ihrer Bewerbung bei. Das gilt zumindest, wenn Sie sonst noch keine Berufserfahrung vorweisen können und einen Zeitraum von mehr als drei Monaten überbrückt haben. Gehen Sie dabei geschickt vor, können Sie selbst anhand von Aushilfstätigkeiten belegen, dass Sie etwas gelernt haben oder jedenfalls diesen Zeitabschnitt sinnvoll verbracht haben. Fehlt ein Nachweis dafür, ist das aber nicht weiter schlimm.

Praktikumsnachweise: sinnvoll, wenn sie Qualifikation und Erfahrung beweisen

Praktikumsnachweise sind nur bei Berufsanfängern unerlässlich. Sie belegen Ihre Qualifikation und zeigen, dass Sie erste Erfahrungen gesammelt haben. Wer schon länger im Berufsleben steht, kann auf Praktikumsnachweise verzichten. Es kann aber auch für „erfahrene Hasen“ sinnvoll sein, sie in die Bewerbungsmappe einzuheften: Das ist dann zu empfehlen, wenn der Praktikumsnachweis eine Qualifikation belegt, die aus der bisherigen beruflichen Tätigkeit nicht hervorgeht, aber für die angestrebte Stelle von Bedeutung ist.

Arbeitsproben: nur mitschicken, wenn sie verlangt oder üblich sind

Arbeitsproben brauchen Sie nur dann mitzuschicken, wenn sie ausdrücklich in der Stellenausschreibung gefordert sind. Sind sie in der

Branche üblich (in der Regel im Kreativbereich, z. B. bei Grafikdesignern, Werbefachleuten, Journalisten), sollten Sie sie aber immer beilegen. Sind sie weder verlangt noch üblich, dann bringen Sie eine Mappe von Arbeitsproben erst zum Vorstellungsgespräch mit.

Arbeitsproben auf CD oder im E-Mail-Anhang: Achten Sie auf kompatible Dateiformate

Wichtiger Hinweis: Bei Bewerbungen im Kreativbereich ist es durchaus üblich, eine CD mit Arbeitsproben beizulegen. Hier gibt es aber eine Falle, in die Sie nicht stolpern sollten: Gerade Werbeagenturen und (Bild-)Redaktionen arbeiten häufiger mit Apple-Macintosh- als mit Windows-Rechnern. Haben Ihre mitgeschickten Dateien das falsche Format, kann der Empfänger sie nicht öffnen. Deshalb sollten Sie sich in einem solchen Fall unbedingt vorher erkundigen, welche Dateiformate er lesen kann.

■ Arbeitszeugnisse

Was Ihr Arbeitszeugnis über Sie aussagt

Nicht hinter jedem Arbeitszeugnis, das gut klingt, steckt eine positive Beurteilung. Das liegt an der Rechtsprechung: Die Arbeitsgerichte fordern, dass ein Zeugnis wahr, zugleich aber auch wohlwollend ist. Ergebnis: Viele Zeugnisse enthalten Formulierungen, die nur

Leute verstehen, die in die Zeugnissprache eingeweiht sind. Personalverantwortliche verstehen die versteckten Andeutungen in aller Regel – Sie als Bewerber haben diese Kenntnisse oft nicht. Wie Sie Ihre Arbeitszeugnisse prüfen, lesen Sie im Folgenden.

Diese Punkte müssen Sie genau unter die Lupe nehmen

Besonders Zeugnisse, die Sie neu ausgestellt bekommen haben, sollten Sie sofort sorgfältig prüfen. Denn je schneller sie Ihre Änderungs-wünsche anmelden, desto eher haben Sie eine Chance, dass sie berücksichtigt werden. Achten Sie

- ▶ auf den richtigen Firmenbogen
- ▶ auf Rechtschreibung und Grammatik
- ▶ auf formale Richtigkeit, auf Vollständigkeit
- ▶ darauf, dass weder fragwürdige Formulierungen noch nachträgliche Korrekturen im Zeugnis auftauchen

Stimmen diese Voraussetzungen nicht, dann lässt das für den Personalentscheider zweierlei Rückschlüsse zu:

1. Der Zeugnisschreiber hatte keine Ahnung vom Zeugniscode (was bei Kleinunternehmern durchaus vorkommt und worüber erfahrene Personalentscheider nachsichtig hinwegsehen).

Oder:

2. Der Zeugnisschreiber kennt den Zeugniscode und deutet durch Abweichung an, dass er mit Ihnen nicht zufrieden war oder dass Ihr weiterer Werdegang ihm gleichgültig ist. Das sollten Sie nicht zulassen: Prüfen Sie Ihr Zeugnis auf alle oben genannten Punkte. (Das gilt besonders, wenn Sie bei großen Firmen beschäftigt waren, denn diese haben eine Personalabteilung, die sich bestens mit den Zeugnisgepflogenheiten auskennen sollte.)

Firmenbogen – und zwar der richtige

Ein Zeugnis muss auf dem Firmenbogen ausgedruckt sein. Bei größeren Firmen, die einen Repräsentations- und einen normalen Geschäftsbogen haben, sollten Sie darauf achten, dass das Zeugnis auf dem Repräsentationsbogen gedruckt ist. Das ist der Briefbogen, auf dem z. B. die Bankverbindung nicht auftaucht.

Rechtschreibung und Grammatik

Zuerst sehen Sie nach, ob Ihr Name vollständig (ggf. samt Dokortitel) und richtig geschrieben ist. Dann lesen Sie den Zeugnistext sorgfältig auf Rechtschreibung und Grammatik durch. Denn jeder Fehler zeugt zumindest von Nachlässigkeit und damit von der Gleichgültigkeit Ihres alten Arbeitgebers Ihnen gegenüber.

Formale Richtigkeit

Richten Sie ein besonderes Augenmerk auf die im Zeugnis genannten Daten. Pflichtbestandteil ist der Beginn und das Ende Ihrer Tätigkeit bei dem entsprechenden Unternehmen. Diese Daten sollten unbedingt mit den Beschäftigungszeiten übereinstimmen, die Sie im Lebenslauf aufführen!

Lesen Sie dann die Tätigkeitsbeschreibung durch. Sind hier all Ihre wesentlichen Aufgaben und Tätigkeiten aufgeführt? Sind ggf. auch Ausbildung und Ihr Werdegang im Unternehmen (z. B. eingestellt als Kassiererin, aufgestiegen zur Filialleiterin) bezeichnet? Wird aus der Tätigkeitsbeschreibung ersichtlich, wie viel Eigenverantwortung Sie hatten und ob Sie als Führungskraft mit untergebenen Mitarbeitern zu tun hatten?

Vollständigkeit

Sehen Sie nach, ob Ihr Zeugnis alle Pflichtbestandteile enthält: Das sind

- ▶ Ihr Name
- ▶ Dauer der Beschäftigung
- ▶ Tätigkeitsbeschreibung
- ▶ Leistungsbeurteilung (nur bei qualifiziertem Zeugnis)
- ▶ Verhaltensbeurteilung (nur bei qualifiziertem Zeugnis)
- ▶ Schlussformel (darauf haben Sie keinen Rechtsanspruch)
- ▶ Datum und Original-Unterschrift des Ausstellers

Beachten Sie:

Die Beurteilung von Leistung und Verhalten ist nur üblich, wenn Sie ein so genanntes „qualifiziertes Arbeitszeugnis“ bekommen haben. Das ist bei längeren Beschäftigungen die Regel. Ein „nicht qualifiziertes Arbeitszeugnis“ ist eine einfache Arbeitsbescheinigung, die bei Praktika oder Aushilfstätigkeiten durchaus üblich ist. Hier fehlen Aussagen zu Leistung und Verhalten. Die Bescheinigung dient als Nachweis darüber, was Sie in der entsprechenden Zeit gemacht haben. Wenn Sie von einem Arbeitgeber, bei dem Sie länger beschäftigt waren, nur eine Arbeitsbescheinigung bekommen, nehmen Sie das nicht hin. Bestehen Sie auf jeden Fall auf einem qualifizierten Zeugnis!

Keine fragwürdigen Formulierungen (Geheimcode)

Prüfen Sie die Aussagen zu Ihrer Leistung und Ihrem Verhalten. Tauchen darin fragwürdige Formulierungen auf (siehe Tabelle „Leistungsbeurteilung; Vorsicht vor diesen Formulierungen“), dann bitten Sie Ihren ehemaligen Arbeit-

geber um Korrektur der entsprechenden Textpassagen.

Keine Hervorhebungen, keine nachträglichen Korrekturen

Hervorhebungen im Zeugnistext sind nicht erlaubt. Achten Sie auch darauf, dass das Zeugnis

nicht nachträglich, d. h. auf dem ausgedruckten Bogen, noch korrigiert worden ist. Handschriftliche Korrekturen oder Streichungen dürfen im Arbeitszeugnis genauso wenig auftauchen wie Spuren von Korrekturflüssigkeit. Sie haben ein Recht auf eine makellose Ausfertigung.

„Geheimcode“ im Arbeitszeugnis: Was bedeutet was?

Die Leistungs- und die Verhaltensbeurteilung spielen im Arbeitszeugnis eine besonders große Rolle, denn dabei geht es um Ihre Beurteilung. Hier kommen verschlüsselte Informationen durchaus vor.

Leistungsbeurteilung:

Zuerst sollten Sie sich die Gesamtbeurteilung ansehen, also den letzten Abschnitt der Leistungsbeurteilung. Hieraus können Sie gleich erkennen, welche Gesamtnote Ihnen Ihr früherer Arbeitgeber in Bezug auf Ihre Leistung gegeben hat (siehe folgende Tabelle)

Übersicht: Die Noten 1 bis 5 in der Leistungsbeurteilung

Leistung = Note 1 (sehr gut)

- ▶ arbeitete stets zu unserer vollsten Zufriedenheit
- ▶ Seine Leistungen waren stets sehr gut
- ▶ Wir waren mit seinen Leistungen außerordentlich zufrieden

Leistung = Note 2 (gut)

- ▶ erledigte die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollsten Zufriedenheit (*ohne „stets“*)
- ▶ arbeitete stets zu unserer vollen Zufriedenheit (*mit „stets“, „vollen“ statt „vollsten“*)
- ▶ Wir waren mit seinen Leistungen voll und ganz zufrieden (*ohne „stets“*)

Leistung = Note 3 (befriedigend)

- ▶ erledigte die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer vollen Zufriedenheit (*ohne „stets“*)
- ▶ arbeitete zu unserer vollen Zufriedenheit (*ohne „stets“, „vollen“ statt „vollsten“*)
- ▶ arbeitete stets zu unserer Zufriedenheit (*ohne „vollen“*)

Leistung = Note 4 (ausreichend)

- ▶ erledigte die ihm übertragenen Aufgaben zu unserer Zufriedenheit
- ▶ arbeitete zu unserer Zufriedenheit
- ▶ Mit seinen Leistungen waren wir zufrieden

Leistung = Note 5 (mangelhaft)

- ▶ hat die ihm übertragenen Aufgaben im Großen und Ganzen zu unserer Zufriedenheit erledigt
- ▶ hat unsere Erwartungen größtenteils erfüllt
- ▶ hat sich bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zu erfüllen

Negative Einschätzungen werden bei der Leistungsbeurteilung oft durch

- ▶ Einschränkungen
- ▶ Passiv-Formulierungen
- ▶ (doppelte) Verneinungen zum Ausdruck gebracht.

Bei folgenden Formulierungen sollten Sie stutzig werden:

Vorsicht bei diesen Formulierungen

Einschränkende Formulierungen ...	... und deren wahre Bedeutung
anfangs	später nicht mehr ...
im Großen und Ganzen, insgesamt, im Wesentlichen, weitgehend	nicht
grundsätzlich, teilweise	nicht immer, nicht besonders oft
im Rahmen seiner Möglichkeiten, ... war willens	Es fehlte das Können.
Er zeigte Verständnis für seine Aufgaben.	Er erledigte seine Aufgaben nicht.
Sie bemühte sich, ...	Sie schaffte es nicht, ...
Passiv-Formulierungen ...	... und deren wahre Bedeutung
Ihm wurden folgende Aufgaben übertragen:	Er erledigte seine Aufgaben nicht.
Sie wurde mit ... beschäftigt.	Freiwillig ging sie nicht an die Arbeit.
Er wurde im Großen und Ganzen als Führungskraft akzeptiert.	Er war keine Führungskraft, unter der die Mitarbeiter gern arbeiteten.
Negativ-Formulierungen ...	... und deren wahre Bedeutung
ohne Tadel	Es gab keinen Grund zum Lob.
nicht unbedeutende Erfolge	auch keine bedeutenden Erfolge
Sie steigerte den Absatz nicht unbeträchtlich.	Sie verkaufte keine großen Mengen.
nicht ohne Geschick	aber auch nicht mit Geschick
Die Zusammenarbeit verlief ohne Beanstandungen.	Wir waren mit der Leistung nicht zufrieden.

Beurteilung des Verhaltens: Achten Sie auf Reihenfolge und Vollständigkeit

Auch bei der Beurteilung des Verhaltens gibt es versteckte Andeutungen: Eine gute Beurteilung lautet z. B.:

Beispiele für eine gute Beurteilung des Verhaltens

„Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern war stets einwandfrei.“
Variante: „Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war in jeder Hinsicht vorbildlich. Auch mit Kollegen ist er stets gut zurechtgekommen.“

Will der Verfasser des Zeugnisses ausdrücken, dass das Verhalten nicht einwandfrei war, hat er mehrere Möglichkeiten:

► Er kann auf „stets“ oder „in jeder Hinsicht“ verzichten. Das bedeutet, die Beurteilung ist allenfalls mittelmäßig.

► Ergänzend dazu kann er auch die Reihenfolge der oben genannten Personengruppen verändern, also nicht erst die Vorgesetzten, dann die Kollegen, dann die Mitarbeiter aufführen, sondern erst die Kollegen, dann die Mitarbeiter und erst zum Schluss die Vorgesetzten.

► Er kann auf die Nennung einer oder mehrerer Personengruppen verzichten. In diesem Fall lässt er die Gruppe weg, mit der der Arbeitnehmer nicht gut ausgekommen ist.

Beispiele für eine schlechte Beurteilung des Verhaltens

„Ihr Verhalten gegenüber Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten war einwandfrei“
(d. h., es hätte besser sein können).
„Mit Kollegen und Mitarbeitern ist er stets gut zurechtgekommen“ (d. h. mit den Vorgesetzten nicht ...).

Bitten Sie notfalls um Korrektur

Ihre Tätigkeit ist nicht vollständig beschrieben, oder Sie haben Rechtschreibfehler oder eine der oben aufgeführten Formulierungen in Ihrem neuesten Arbeitszeugnis gefunden? Dann sollten Sie gegenüber Ihrem früheren Arbeitgeber (möglichst zeitnah) um Korrektur bitten.

Wie Sie Ihre Änderungswünsche durchsetzen

Bei Tippfehlern, sprachlichen Unrichtigkeiten, falschen Daten (z. B. Beschäftigungsanfang und -ende) haben Sie ein Recht auf Berichtigung. Auch eine Fehlbeurteilung brauchen Sie

nicht hinzunehmen. Bitten Sie auch hier um eine Berichtigung. Falls der frühere Vorgesetzte sich dagegen wehrt, müssten Sie allerdings vor Gericht gehen, um ihr Recht durchzusetzen. Zunächst haben Sie aber gute Chancen, bei einer ungünstigen Beurteilung von Leistung oder Verhalten Ihre eigene Formulierung ohne Rechtsstreit durchzusetzen, wenn Sie Ihr Anliegen taktvoll und begründet vorbringen.

Neue Ausfertigung verlangen!

Beachten Sie: Nachträgliche Änderungen dürfen nicht in der vorliegenden Zeugnisausfertigung

gung vorgenommen werden, sonst ist es später nicht mehr nachvollziehbar, wer die Änderungen vorgenommen hat. Tabu sind

- ▶ Streichungen mit Korrekturflüssigkeit
- ▶ Streichungen mit Schreibmaschine oder Stift
- ▶ handschriftliche Ergänzungen

Bestehen Sie darauf, dass Sie einen neuen, berichtigten Ausdruck bekommen. Achten Sie auch bei der neuen Kopie darauf, dass der ehemalige Vorgesetzte sie mit Datum versieht und eigenhändig unterschreibt.

Jedes Arbeitszeugnis muss in die Bewerbung

Arbeitszeugnisse gehören unbedingt in eine Bewerbung. Natürlich genügen in der Regel unbeglaubigte Kopien. Sie dienen als Belege für die Angaben in Ihrem Lebenslauf. Allenfalls auf Arbeitsbescheinigungen (nicht qualifizierte Zeugnisse) können sie verzichten, wenn es um unwichtige Aushilfsjobs geht.

Schlechte Zeugnisse nicht einfach weglassen

Ein schlechtes Zeugnis ist kein Grund, es der Bewerbung einfach nicht beizufügen. Fehlt ein Arbeitszeugnis, zieht jeder erfahrene Personalverantwortliche daraus seine Schlüsse:

- ▶ entweder dass der Bewerber ihm im Lebenslauf etwas vorlügt (Beschäftigungszeiten oder Art der Tätigkeit)
- ▶ oder dass es sich um ein sehr schlechtes Zeugnis handelt

Es ist allemal besser, zu einem schlechten Zeugnis zu stehen und im Vorstellungsgespräch auf Nachfrage zu erklären, wie es dazu gekommen ist (siehe Umgang mit „Mängeln“).

Fehlende Arbeitszeugnisse kurz im Lebenslauf kommentieren

Wenn Ihnen ein Zeugnis von früher fehlt, dann machen Sie dazu eine kurze Anmerkung im Lebenslauf, warum das so ist. Rechnen Sie aber, vor allem, wenn es sich um ein Zeugnis jüngeren Datums handelt, mit kritischen Nachfragen.

■ Anschreiben

Anschreiben und Lebenslauf sind die zentralen Dokumente in Ihrer Bewerbung. Es sind die einzigen Mittel, mit denen Sie einen potenziellen Arbeitgeber davon überzeugen, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen. Denken Sie

daher nicht, dass Ihre Unterlagen für sich sprechen. Setzen Sie Ihre Qualifikationen und Stärken gekonnt in Szene – und zwar im Hinblick auf die Stelle, auf die Sie sich bewerben.

Form und äußere Gestaltung

Schon die formale Gestaltung des Anschreibens wirft viele Fragen auf. Bei nicht-kaufmännischen Berufen brauchen Sie nicht zu befürchten, dass Ihre Bewerbung aussortiert wird, weil das Anschreiben die gängigen Standards nicht erfüllt. Bei kaufmännischen Berufen, bei denen es auf den Korrespondenzstil ankommt, ist die formale Gestaltung des Anschreibens aber sehr wohl ein Auswahlkriterium für den Personalverantwortlichen. Hier die wichtigsten Formvorschriften:

Die DIN-Norm für Briefe brauchen Sie nicht streng einzuhalten

Einheitliche Layout-Vorschriften gibt es nicht, sondern lediglich Empfehlungen. Die wichtigste ist DIN 5008, eine Vorschrift für die Textverarbeitung. DIN steht für „Deutsches Institut für Normung“.

Keine Sorge: Sie brauchen sich nicht sklavisch an irgendwelche Postitionsangaben zu halten. Gerade die DIN-Vorschrift mit ihren auf den zehntel Millimeter genauen Vorschriften ist in

Zeiten moderner Textverarbeitung am PC wenig benutzerfreundlich. Außerdem geht es bei einer Bewerbung weniger um Einheitlichkeit als vielmehr um ansprechendes Aussehen. Aber bei so mancher Frage bietet die DIN-Vorschrift eine Orientierungshilfe (z. B. bei der Gestaltung der Adresse, der Schreibweise des Datums oder der Gliederung von Telefonnummern).

Schritt für Schritt zum formal richtigen Aufbau

Welche Schriftart ist sinnvoll?

Grundsätzlich haben Sie die freie Wahl zwischen den Schriftarten, die Ihr Textverarbeitungsprogramm bietet. Sinnvoll ist es aber, eine gängige Schriftart in gut lesbarer Größe (nicht unter 10) zu wählen, z. B.

- „Times New Roman“, 12 Punkt
- „Arial“, 11 Punkt

Bei langen Fließtexten sind Serifenschriften leserlicher

Eine Serifenschrift (Serifen sind die kleinen Häkchen an den Buchstaben) wie z. B. „Times New Roman“ sollten Sie vor allem dann wählen, wenn Ihr Anschreiben lang ist und unübersichtlich zu werden droht. Denn der Leser kann dank Serifen die einzelnen Buchstaben optisch verbinden. Serifenschriften sind daher bei Fließtexten besser zu lesen.

Seitenränder

Stellen Sie den linken Seitenrand auf 24 mm ein, den rechten auf 8 mm. Üblich ist bei Briefen der linksbündige Flattersatz – und kein Blocksatz.

Absenderangabe

Zuoberst auf dem Briefkopf geben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse an. Wählen Sie die Position so, dass der untere Rand der Absenderangabe maximal 3,8 cm vom oberen Blatt- rand entfernt ist – sonst bekommen Sie bei Fensterumschlägen Platzprobleme.

Platzprobleme bewältigen

Normalerweise steht die Absenderanschrift links oben. Als Gestaltungsmittel und bei Platznot kann es hilfreich sein,

- ▶ sie nicht bündig am linken, sondern am rechten Rand zu positionieren
- ▶ sie zu zentrieren und auf ein bis zwei Zeilen zu verteilen
- ▶ sie in einer Kopfzeile unterzubringen (auch auf Deckblatt und Lebenslauf – das wirkt sehr professionell)

Auf diese Weise rutscht die Absenderangabe bei Fensterumschlägen auf keinen Fall in den sichtbaren Bereich. Wollen Sie sie im Fenster sichtbar machen, dann wiederholen Sie Ihre Anschrift zwei Zeilen oberhalb der Empfänger- anschrift in Schriftgröße 7 oder 8.

Absenderangabe ohne Leerzeilen

Bei der Absenderangabe ist es – anders als bei der Anschrift – nicht üblich, vor der Zeile mit Postleitzahl und Ort eine Leerzeile einzufügen. Geben Sie auf jeden Fall Ihre Telefonnummer und E-Mail-Adresse an. Es kann gut sein, dass die Einladung zum Vorstellungsgespräch nicht klassisch mit einem Brief kommt, sondern per Anruf oder E-Mail. Die Telefonnummer gliedern Sie zweckmäßigerweise, wie es die neueste DIN 5008 vorgibt: mit einem Leerzeichen zwischen Ländervorwahl, Vorwahl und Haupt- rufnummer. Die Durchwahl wird mit einem Bindestrich angefügt. Beispiele:

- ▶ 0049 228 123456 (internationale Schreib- weise mit Ländervorwahl für Deutschland)
- ▶ 0228 123456 (Rufnummer im Festnetz)
- ▶ 0172 123456 (Mobilfunknummer)
- ▶ 0228 1234-56 (Durchwahlanschluss)

Anschrift des Empfängers

Zur Position der Anschrift: Nach DIN-Norm steht die erste Anschriftenzeile 50,8 mm unter- halb der oberen Blattkante (das entspricht Zei- le 13) oder in der platzsparenderen Variante 33,9 mm unterhalb der oberen Blattkante (das entspricht Zeile 9).

In der Praxis probieren Sie lieber selbst aus, wo die Empfängeradresse hinrutscht, wenn Sie das Anschreiben mitsamt der dicken Bewerbungs- mappe in einen Fensterumschlag stecken. Ent- sprechend fügen Sie darüber mehr oder weni- ger Leerzeichen ein oder verschieben das Text- feld mit der Adressangabe.

„An/zu Händen“ ist nicht mehr üblich

Zum Aufbau der Adresse: Das Wort „An“ ist heute nicht mehr üblich, bei Behörden (z. B. „An das Bürgermeisteramt ...“) aber erlaubt. Richten Sie Ihre Bewerbung an eine bestimmte Person, dann kommt deren Name **nach** der Fir- ma, Behörde oder Organisation, bei der Sie sich bewerben. Die Abkürzung „z. H.“ oder „z. Hd.“

für „zu Händen“ entfällt. Dennoch bleibt es beim Akkusativ: Es heißt also „Herrn“, statt „Herr“ (Ausnahme: bei Briefen in die Schweiz). Eine Leerzeile vor dem Ort ist heute nach DIN nicht mehr zwingend vorgeschrieben, aber nach wie vor zulässig.

BEISPIELE:

Markegroth GmbH
Herrn Reiner Lenz
Am Elbufer 12
01236 Dresden

Stadtverwaltung Celle	ABC-Werbeagentur
Personalreferat	Dr. Max Kragemann
Kirchweg 11	Am Park 30
29227 Celle	58455 Witten

Die Schreibweise internationaler Anschriften

Es ist nicht mehr üblich, die Länderkennung (z.B. „D“ für „Deutschland“, „CH“ für die Schweiz) mit Bindestrich vor die Postleitzahl zu stellen. Wichtig bei internationalen Adressen ist, dass Sie den Empfängerort in der Landessprache angeben, das Zielland aber auf Deutsch. Beides schreiben Sie am besten in Großbuchstaben.

BEISPIEL:

World Health Organization
Avenue Appia 20
1211 GENEVE
SCHWEIZ

Welche Schreibweise ist für das Datum empfehlenswert?

Für das Datum haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- ▶ 05.07.2004 (ohne Leerzeichen, Tages- oder Monatsangabe immer zweistellig)
- ▶ 05.07.04
- ▶ Frankfurt, 05.07.2004
- ▶ Frankfurt, 05.06.04
- ▶ 5. Juli 2004 (laut DIN ist diese Schreibweise nur im Fließtext erlaubt)
- ▶ 5. Juli 04 (laut DIN ebenfalls nur im Fließtext erlaubt)
- ▶ Frankfurt, 5. Juli 2004 (laut DIN ebenfalls nur im Fließtext erlaubt)
- ▶ Frankfurt, 5. Juli 04 (laut DIN ebenfalls nur im Fließtext erlaubt)
- ▶ 2004-07-05 (internationale Schreibweise, im deutschsprachigen Raum missverständlich)

Sie können die Ortsangabe voranstellen. Das Wort „den“ ist heute beim Briefdatum nicht mehr üblich. Entscheiden Sie sich für die alphanumerische Schreibweise, können Sie lange Monatsnamen abkürzen, z.B. 13. Dez. 2003. Üblich, aber keine Pflicht, ist die rechtsbündige Schreibweise.

Betreffzeile ohne das Wort „Betreff“

Eine Betreffzeile sollte im Anschreiben einer Bewerbung nicht fehlen. Sie steht unter dem Datum nach ein bis zwei Leerzeilen. Das Wort „Betreff“ wird heute nicht mehr geschrieben. Die Betreffzeile wird durch Fett- oder Kursivdruck kenntlich gemacht. Der Betreff darf ruhig über zwei Zeilen gehen. Am Ende steht kein Punkt.

Im Betreff sollte stehen, auf welche Stelle Sie sich bewerben oder – falls Sie sich auf keine Stellenanzeige berufen – dass es sich um eine Initiativbewerbung handelt. Haben Sie vorher mit dem Personalverantwortlichen telefoniert, dann können Sie schon in der Betreffzeile, spätestens aber im Brieftext darauf Bezug nehmen.

FÜNF BEISPIELE FÜR DIE BETREFFZEILE:

- ▶ Bewerbung als Arzt im Praktikum, Ihre Stellenanzeige vom 16.10. ... in der ZEIT
- ▶ Initiativbewerbung als Grafikerin
- ▶ Danke für das informative Telefonat! Hier nun meine Bewerbung als Assistentin der Geschäftsführung
- ▶ Bewerbung als Arzt im Praktikum im Bereich Kinderheilkunde
- ▶ Initiativbewerbung in Anlehnung an Ihr Stellenangebot vom 16.10. ...

Anrede

Ist in der Stellenanzeige der Ansprechpartner genannt, an den Sie die Bewerbung schicken sollen? Dann schreiben Sie nicht „Sehr geehrte Damen und Herren“. Verwenden Sie auf jeden Fall die persönliche Anrede, „Sehr geehrte Frau Jugenstein“. Gleiches gilt, wenn der Personalverantwortliche zwar in der Anzeige nicht aufgeführt ist, aber z. B. auf der Firmenhomepage leicht herauszufinden ist.

Achtung: Falschschreibung ist verheerend!

Gerade bei Namen sind Fehler verheerend. Ist der Empfängername falsch geschrieben, wird die Bewerbung fast immer sofort aussortiert. Übertragen Sie Namen, die in der Stellenanzeige oder auf der Firmenhomepage auftauchen, sorgfältig. Das gilt nicht nur für den Namen der Firma oder Organisation, bei der Sie sich bewerben, sondern auch und gerade für den Ansprechpartner, an den Sie Ihre Bewerbung schicken. Handelt es sich um eine größere Firma oder Organisation, dann können Sie versuchen, den Namen des zuständigen Personalverantwortlichen durch ein kurzes Telefonat mit der Zentrale oder Rezeption herauszufinden.

Tipp: Namensrecherche am Telefon

Wichtig: Lassen Sie sich am Telefon den Namen buchstabieren. Geben Sie auf keinen Fall eine Schreibweise vor, wie Sie sie verstanden

haben, sondern bitten Sie Ihren Gesprächspartner, ihn zur Sicherheit zu buchstabieren. Also nicht: „Habe ich Sie richtig verstanden – Völkelt wie V-Ö-L-K-E-L-T?“, sondern: „Wie buchstabiert man den Namen genau?“)

Allgemeine Anrede, wenn Sie den Ansprechpartner nicht kennen

Wenn Sie den Namen nicht über die Stellenanzeige oder das Internet herausfinden und nicht per Telefon danach recherchieren wollen, dann bleiben Sie bei der allgemeinen Anrede:

- ▶ Sehr geehrte Damen und Herren
- ▶ Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren

Fließtext

Für den Fließtext ist Leserlichkeit die oberste Maxime. Untergliedern Sie Ihr Schreiben in Absätze. Ein Absatz ist im Idealfall höchstens sieben Zeilen lang; die absolute Schmerzgrenze liegt bei neun Zeilen. Trennen Sie die einzelnen Absätze mithilfe von Leerzeilen, dann brauchen Sie die erste Zeile jedes neuen Absatzes nicht zusätzlich einzurücken.

Nicht länger als eine Seite ...

Fünf oder sechs Absätze hat Ihr Schreiben idealerweise. Dann ist es leserfreundlich und übersichtlich. Achten Sie aber streng darauf, dass Ihr Anschreiben auf eine Seite passt. Damit zeigen Sie, dass Sie Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden können und dazu fähig sind, sich auf das Wesentliche zu beschränken.

Grußformel

Nach dem Fließtext kommt eine Leerzeile, dann folgt die Grußformel. Sie lautet standardmäßig „Mit freundlichen Grüßen“. Sie können aber nach Belieben variieren, z. B.

- ▶ Freundliche Grüße
- ▶ Beste Grüße
- ▶ Mit freundlichen Grüßen aus Wetzlar

- Viele Grüße aus dem Rheinland
- Herzliche Grüße von der Schwäbischen Alb
- Freundliche Grüße nach Bremen

Wichtig: Nach der Grußformel steht kein Komma!

Es ist aber auch kein Problem, den Gruß auf mehrere Zeilen zu verteilen.

BEISPIEL:

Ich bin gespannt, von Ihnen zu hören, freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen, und verbleibe mit freundlichem Gruß

Benno Seligmann

Unterschrift

Unterschreiben Sie in jedem Fall von Hand, am besten mit blauer Tinte. Eine eingescannte und

ausgedruckte Unterschrift kann einen schlechten Eindruck erwecken, denn meist sieht man an der schlechten Auflösung, an der falschen Farbe oder an der fehlenden „Kratzspur“ auf dem Papier, dass es sich nicht um eine echte Unterschrift handelt. Es ist nicht unbedingt nötig, Ihren Namen noch einmal in gedruckter Form unter Ihrem handschriftlichen Namenszug zu wiederholen. Schließlich geht Ihr Name schon eindeutig aus der Absenderangabe hervor.

Ist ein Anlagenvermerk nötig?

Die DIN-Vorschrift empfiehlt den Vermerk „Anlagen“ linksbündig mit mindestens drei Leerzeilen Abstand zur Grußformel. Wenn Sie sich nicht gerade auf eine Sekretärinnenstelle bewerben, dann können Sie den Anlagenvermerk auch weglassen. Sie verweisen ja schon im Text darauf, dass es sich bei Ihrem Schreiben um eine Bewerbung handelt.

Inhalt des Anschreibens

Be-Werbung

In dem Begriff „Bewerbung“ steckt das Wort „Werbung“. Tatsächlich hat das Anschreiben einer Bewerbung viel mit einem Werbebrief gemeinsam. Was die Inhalte angeht, gelten fast dieselben Regeln – auch wenn es bei einer Bewerbung weniger auf Kreativität und Auffälligkeit ankommt als im Werbebrief.

Rücken Sie Ihre Qualifikationen ins rechte Licht ...

Bescheidenheit ist bei einer Bewerbung nicht angebracht. Sie müssen den Empfänger auf Ihre Qualifikationen und Stärken aufmerksam machen. Das ist kein Aufruf zum Angeben, sondern ein Plädoyer dafür, dass Sie sich Ihre Stärken bewusst machen und den Fokus Ihrer Bewerbung darauf richten – und nicht auf Ihre

Schwächen. Nur wer sich seiner Fähigkeiten, Vorlieben und Stärken bewusst ist, kann einen potenziellen Arbeitgeber von sich überzeugen. Ein Personalverantwortlicher muss den richtigen Bewerber auswählen – oftmals aus einem ganzen Stapel von Bewerbungen. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich in seine Lage versetzen. Stellen Sie sich zur Orientierung folgende Fragen:

- Welche Anforderungen sind für die ausgeschriebene Stelle unerlässlich?
- Was kann ich?
- Was (davon) mache ich gern?
- Passen diese Stärken zum Stellenangebot?

Fragen Sie auch andere nach deren Einschätzung, um Ihr Selbstbild zu verifizieren oder zu korrigieren. Das hat noch einen weiteren Vor-

teil: Auf diese Weise entgeht Ihnen keine Ihrer Fähigkeiten, nur weil Sie sie für selbstverständlich und nicht erwähnenswert halten. Erst wenn Sie Ihre Stärken klar benennen können und diese im Wesentlichen zu der Stelle passen, die Sie anstreben, lohnt sich eine Bewerbung.

Schreiben Sie aus der Sicht des „Kunden“

Ein Werbebrief ist nur dann gelungen, wenn er die Vorzüge eines Produkts aus der Sicht des

Kunden beschreibt. Ähnliches gilt für das Anschreiben einer Bewerbung: Ihr „Produkt“ sind Ihre Qualifikationen. Ihr „Kunde“ ist derjenige, der Ihre Bewerbung liest und eine Personalentscheidung treffen muss. Wenn Sie Ihre Vorzüge aus der Sicht desjenigen beschreiben, der Sie einstellen soll, haben Sie die größten Chancen. Eine kleine Hilfe, wie Sie sich – analog zum Werbebrief – in die „Kundensicht“ hineinversetzen, gibt Ihnen die folgende Übersicht:

„Kundensicht“ statt „Produktsicht“ – in einer Bewerbung so wichtig wie in einem Werbebrief –		
Werbebrief	Falsche Sichtweise (Produktsicht)	Richtige Sichtweise (Kundensicht)
	„Die Bohrmaschine XYZ hat eine Leistung von 600 Watt.“	„Mit der Bohrmaschine XYZ bohren Sie mühelos durch jede Wand.“
Anschreiben Bewerbung	Falsche Sichtweise (Sichtweise des Bewerbers)	Richtige Sichtweise (Sichtweise des Arbeitgebers)
	„Ihr Stellenangebot beschreibt meinen Traumberuf.“ <i>oder</i> „Ich interessiere mich für Ihre Stelle.“	„Meine Qualifikationen passen zu der ausgeschriebenen Stelle.“ <i>oder</i> „Sie suchen ... – ich biete ...“

Schreiben Sie Ihren Bewerbungsbrief aus Sicht des potenziellen Arbeitgebers

Vorteile für den potenziellen Arbeitgeber darstellen

Ihre Unterlagen sprechen nicht für sich. Sie selbst müssen im Anschreiben schon formulieren, warum Sie der geeignete Kandidat für die angestrebte Stelle sind. Dabei brauchen Sie nicht in allen Einzelheiten auf einzelne Stationen in Ihrem Leben einzugehen – dafür nutzen Sie lieber den Lebenslauf. Dennoch muss Ihr Anschreiben diese beiden Fragen unbedingt beantworten:

- Was haben Sie dem Arbeitgeber im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle zu bieten?
- Welchen Vorteil hat er davon, dass er Sie einstellt?

Wie Sie Ihr Anschreiben aufbauen

Die klassischen Bausteine eines Bewerbungsschreibens zeigt Ihnen die folgende Übersicht:

Briefbaustein A = Bezug zum Stellenangebot
Sehr geehrter Herr Walter, in der „Neuen Westfälischen Zeitung“ bin ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam geworden. Sie beschreiben darin eine Tätigkeit, die meinen Fähigkeiten genau entspricht.
Briefbaustein B = Interesse wecken
Die Elektrogeräte aus Ihrem Hause haben nicht nur in der Branche und bei Fachhändlern einen exzellenten Ruf. Auch ich habe schon seit Jahren einen ABC-Rasierer und bin selbst restlos von der Qualität überzeugt.
Briefbaustein C = Vorstellung der eigenen Person
Aber nicht allein, weil ich Ihre Produkte schätze, bewerbe ich mich bei Ihnen – ich bringe auch die nötigen Kenntnisse und Fertigkeiten mit. Ich bin Industriemechaniker und 43 Jahre alt. Vor fünf Jahren habe ich meine Meisterprüfung mit Erfolg absolviert.
Briefbaustein D = Fähigkeiten und Eignung
Schon seit Jahren liegt mein Schwerpunkt auf der Einrichtung und Wartung von Maschinen. Zuletzt war ich stellvertretender Produktionsleiter bei der XYZ-AG, einem mittelständischen Spezialisten für Elektronikbausteine. Meine Kenntnisse beschränken sich nicht auf die Instandsetzung herkömmlicher Maschinen. Zusätzlich bringe ich die nötigen Kenntnisse EDV-gesteuerter Fertigungssysteme mit. Aus Ihrer Stellenanzeige entnehme ich, dass Sie jemanden suchen, der bei Maschinen sowohl etwas von der Programmierung als auch von der Behebung mechanischer Probleme versteht. Auf beiden Gebieten – Programmierung und Mechanik – fühle ich mich gleichermaßen zu Hause. Mehr dazu erfahren Sie in den beiliegenden Bewerbungsunterlagen.
Briefbaustein E = Organisatorisches
Mein Gehaltswunsch liegt bei ... € pro Jahr. Ich kann sofort bei Ihnen anfangen.
Briefbaustein F = Aufforderung zum Handeln, Grußformel
Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich, wenn Sie mich schon bald zum Gespräch einladen. Mit freundlichen Grüßen nach Bielefeld <i>Wolfgang Beier</i>

Die wesentlichen Bausteine des Anschreibens auf einen Blick

Die einzelnen Bausteine im Detail

Natürlich kann man die einzelnen Briefbausteine nicht wie Bauklötzchen aufeinander setzen. Manchmal müssen Sie die Reihenfolge verändern oder Füllwörter und -sätze einfügen, damit das Schreiben gut klingt. Die oben gezeigte Übersicht soll Ihnen aber doch helfen, den Brief zu strukturieren. Welche Inhalte Sie zu den einzelnen Briefbausteinen liefern sollten, lesen Sie im Folgenden:

Briefbaustein A = Bezug zum Stellenangebot

Die Information, woher Sie von der Stelle wissen, bildet den Anfang des Anschreibens. Darauf gehen Sie allerdings nicht ausführlich ein, sondern nur in aller Kürze. Falls diese Information schon im Betreff auftaucht, brauchen Sie sie im Fließtext nicht unbedingt noch einmal aufzugreifen. Haben Sie im Vorfeld ein Telefongespräch mit dem Adressat geführt? Dann danken Sie für das informative Gespräch. Die Einleitung Ihres Schreibens enthält also folgende Informationen:

- ▶ Wie Sie von der Stelle erfahren haben (auch bei Initiativbewerbungen)
- ▶ (ggf.) Dank für das vorangegangene Telefongespräch

Briefbaustein B = Interesse wecken

Es gehört mit zur Einleitung, gleich Interesse zu wecken. Das tun Sie nicht, indem Sie sofort von sich selbst reden – jedenfalls nicht nur. Besser und zweckmäßiger ist es, wenn Sie Anknüpfungspunkte aufführen. Sagen Sie,

- ▶ warum die Stelle Ihnen interessant erscheint und
- ▶ was Sie an dem betreffenden Unternehmen oder sonstigen Arbeitgeber reizt.

Zum letzten Punkt: Haben Sie keine Scheu, die Firma zu loben, bei der Sie sich bewerben. Im Gegenteil: Das zeigt, dass Sie gut informiert sind und wirklich Interesse haben. Je konkreter Ihr Lob, desto besser (z. B. „Ich finde Ihre Produkte gut.“, „Ich habe schon viel Lob über Ihre unternehmensinterne Ausbildung gehört.“). Zur Not weichen Sie auf die Branche, das Geschäftsfeld oder den Bereich aus, in der bzw. dem der potenzielle Arbeitgeber tätig ist (z. B. „Entwicklungshilfe professionell zu organisieren, darin sind Sie und Ihre Partnerorganisationen Spezialisten. Genau in diesem Bereich möchte ich Sie unterstützen.“).

Briefbaustein C = Vorstellung der eigenen Person

Jetzt müssen Sie sich selbst vorstellen. Hierzu gehören

- ▶ Alter
- ▶ Ausbildung, Abschluss oder derzeitige Tätigkeit

Briefbaustein D = Fähigkeiten und Eignung

Manchmal liegen Baustein C und D eng beieinander. Ein Industriemechaniker, der sich als Leiter im Bereich Maschinenwartung bewirbt – das passt zusammen. Anders sieht es aus, wenn Ihre ursprüngliche Ausbildung oder Ihr Universitätsabschluss nicht zu der Stelle passt, auf die Sie sich bewerben. Als fachfremder Bewerber müssen Sie mit Ihren Fähigkeiten und Kenntnissen – und wenn möglich auch mit Ihrer Erfahrung – überzeugen:

- ▶ Warum halten Sie sich für geeignet?
- ▶ Welche Qualifikationen belegen Ihre Eignung?
- ▶ Welche Vorteile sprechen sonst noch für Sie?

Briefbaustein E = Organisatorisches

Unterschätzen Sie die Wichtigkeit organisatorischer Angaben nicht. Gegen Ende des Briefs müssen Sie auf diese wichtigen Anforderungen eingehen. Achten Sie auf alles, was in der Stellenanzeige gefordert ist. Das sind z. B.:

- ▶ Gehaltswunsch
- ▶ frühestmöglicher Eintrittstermin
- ▶ Umzugsbereitschaft

Gehaltswunsch

Wird Ihr Gehaltswunsch in der Stellenanzeige verlangt, dann müssen Sie sich dazu äußern. Üblich ist es, das Jahres- und nicht das Monatsgehalt anzugeben. Achtung: Vertrösten Sie den potenziellen Arbeitgeber keinesfalls auf das Vorstellungsgespräch!

Wenn Sie Ihre Gehaltsvorstellung im Anschreiben nicht angeben, dann ist das ein Kriterium, das Sie zumindest als A-Kandidat disqualifiziert. Ihre Bewerbung landet allenfalls auf dem B-Stapel (Ersatzkandidaten).

Sie haben drei Möglichkeiten:

- ▶ Sie haben genau die Qualifikationen zu bieten, die gesucht sind: Dann sagen Sie offen, was Sie verdienen möchten
- ▶ Sie recherchieren (z. B. im Internet), was üblicherweise in der Branche / für Ihre Tätigkeit gezahlt wird (siehe unten)
- ▶ Sie geben Ihr aktuelles oder letztes Gehalt an. Der Personalverantwortliche rechnet dann mit einem Aufschlag von 10 bis 20 %

Signalisieren Sie beim Gehalt nicht allzu große Kompromissbereitschaft. Ein erfahrener Personalverwalter weiß: Wer beim Gehalt Abstriche macht, der nutzt eine nach seiner Ansicht unterbezahlte Stelle allenfalls als Sprungbrett und kündigt, sobald der Arbeitsmarkt wieder besser aussieht. Sie können allenfalls klar machen, dass Ihnen die mit der Stelle angebotene Aus-

bildung einen vorläufigen Verzicht auf Ihr gewohntes Gehalt wert ist.

Gehaltsrecherche im Internet

Das Internet ist das ideale Medium für Gehaltsrecherchen. Viele Online-Medien veröffentlichen von Zeit zu Zeit Gehaltsvergleiche. Auch auf Stellenportalen finden Sie Hilfe in dieser Frage. Weil sich die betreffenden Web-Adressen ständig ändern, bekommen Sie hier keine konkreten Links, dafür aber eine Suchanleitung, mit der Sie schnell fündig werden: Geben Sie in eine Suchmaschine einen der folgenden Begriffe oder Sätze ein:

- ▶ Gehaltscheck (oder Gehalts-Check)
- ▶ Gehaltstest (oder Gehalts-Test)
- ▶ Gehaltsanalyse (oder Gehalts-Analyse)
- ▶ Gehaltsdatenbank
(oder Gehalts-Datenbank)
- ▶ „Verdienen Sie genug?“ (unbedingt mit Anführungszeichen eingeben)
- ▶ „Sind Sie mit Ihrem Gehalt zufrieden?“ (unbedingt mit Anführungszeichen eingeben)

Frühestmöglicher Eintrittstermin

Der Termin, zu dem Sie frühestens eintreten können, ist wichtig für Ihren potenziellen Arbeitgeber. Nur mit dieser Angabe kann er planen. Bewerben Sie sich aus einer ungekündigten Stellung heraus, dann achten Sie auf Ihre Kündigungsfrist. Bedenken Sie aber auch: Oft ist eine vorzeitige, einvernehmliche Trennung möglich. Ihr jetziger Arbeitgeber weiß wahrscheinlich, dass es keinen Sinn hat, Sie gegen Ihren Willen länger festzuhalten. Sie haben gute Chancen, einen Aufhebungsvertrag zu bekommen. Seien Sie im Anschreiben aber ehrlich.

Musterformulierung:

„Ich bewerbe mich aus ungekündigter Stellung, deshalb kann ich erst zum 1. Juli bei Ihnen anfangen. Wenn Sie mich zu einem früheren Ter-

min einstellen wollen, rechne ich nicht mit Schwierigkeiten.“

Umzugsbereitschaft

Es gibt Stellen, bei denen es unerlässlich ist, dass der Arbeitnehmer nicht weit vom Arbeitgeber entfernt wohnt. So muss z. B. ein Arzt, der nachts und am Wochenende für Bereitschaftsdienste eingesetzt wird, in der Nähe seines Krankenhauses wohnen. Deshalb ist in solchen Fällen die Angabe unerlässlich,

- ▶ dass Sie in der Nähe wohnen oder
- ▶ dass Sie zum Umzug bereit sind, wenn es mit der Stelle klappt.

Abgesehen von der Pflichtangabe: Es kann auch in anderen Fällen sinnvoll sein, Umzugsbereitschaft zu signalisieren. Wenn Sie z. B. in Süddeutschland wohnen und sich weit weg im Norden oder Osten Deutschlands bewerben. Ein potenzieller Arbeitgeber hat durchaus Anlass zu der Befürchtung, dass ein gefragter Kandidat sich testweise auf viele Stellen bewirbt, um seinen Marktwert auszuloten. Machen Sie bei Bewerbungen quer durch die Republik klar, dass ein Umzug für Sie kein Hindernis ist. Damit signalisieren Sie echtes Interesse an der ausgeschriebenen Stelle.

Briefbaustein F = Aufforderung zum Handeln

Psychologisch geschickt ist es, das Anschreiben nicht einfach mit der Grußformel zu beenden, sondern den Empfänger zum Handeln aufzufordern. Was läge da näher, als ein Gespräch vorzuschlagen? Die gängigste Variante ist der Satz „Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen“. Er enthält aber noch keine Aufforderung zum Handeln. Besser ist es, Sie schlagen dem Personalverantwortlichen vor, Sie einzuladen, z. B. indem Sie gleich noch die Telefonnummer angeben, unter der Sie in der Regel erreichbar sind.

Tipps zur Formulierung

In den Musterbriefen finden Sie jede Menge Formulierungen für Ihr Anschreiben, die Sie nach Belieben abwandeln können. Wenn Sie Ihr Anschreiben aber lieber Satz für Satz selbst entwickeln wollen, dann finden Sie hier einen „Textbaukasten“, der Ihnen bei den Standardsätzen einer Bewerbung hilft.

Textbaukasten für das Anschreiben

Standardsatz	Variation, individuelle Formulierung
Baustein A = Bezug zum Stellenangebot	
Hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Anzeige vom 13.10.2003 in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung.	Mit Interesse habe ich Ihr Stellenangebot in der F.A.Z. vom 13.10.2003 gelesen. Hiermit bewerbe ich mich darauf.
Hiermit möchte ich mich als ... in Ihrem Hause bewerben.	Sie suchen eine/n ... Da ich die nötigen Kenntnisse mitbringe, erhalten Sie hiermit meine Bewerbung.
Baustein B = Interesse wecken	
Die ausgeschriebene Stelle interessiert mich sehr.	Die Stelle, die Sie ausgeschrieben haben, reizt mich ungemein. Ich denke, dass Sie von meinen Kenntnissen profitieren können.
Ich hätte großes Interesse, bei Ihnen zu arbeiten.	Über Ihre Firma habe ich schon viel Gutes gehört. Deshalb habe ich Interesse an einer Stellung in Ihrem Unternehmen.
Ihre ausgeschriebene Stelle hat mich sehr angesprochen.	Die ausgeschriebene Stelle trifft genau meine Interessen und Fähigkeiten.
Baustein C = Vorstellung der eigenen Person	
Ich habe Anglistik und Germanistik studiert.	Ich habe den M.A. in den Fächern Anglistik und Germanistik. <i>(Stehen Sie zu Ihrem Titel!)</i>
Ich habe Geologie studiert.	Ich bin Diplom-Geologe.
Ich stehe kurz vor Abschluss der Lehre als Bürokauffrau.	Im Sommer bin ich mit der Lehre als Bürokauffrau fertig – und für neue Herausforderungen bereit.
Baustein D = Fähigkeiten und Eignung	
Seit fünf Jahren bin ich als ... tätig.	Im Bereich ... habe ich fünfjährige Erfahrung.
Zurzeit arbeite ich als ... in der ...-Abteilung der Firma ...	... und ... – das kann ich. Denn auf meiner derzeitigen Stelle als ... kümmere ich mich tagtäglich um diese Dinge.
Die Stationen meiner Ausbildung waren vielfältig.	Produktion, Organisation, Vertrieb – all das habe ich in meiner Ausbildung kennen gelernt.

Fortsetzung auf Seite 80

Fortsetzung von Seite 79

Standardsatz	Variation, individuelle Formulierung
Baustein E = Organisatorisches	
Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei ... € pro Jahr.	Als Gehalt stelle ich mir ... € jährlich vor.
Mein bisheriges/letztes Gehalt lag bei ... € pro Jahr.	Mein bisheriges/letztes Gehalt lag bei ... Ich rechne mit einer Verbesserung.
Mein frühester Eintrittstermin wäre der 1. Januar.	Ich kann ab 1. Januar bei Ihnen anfangen.
Ein Umzug ist für mich kein Problem.	Für diese Stelle ziehe ich gern nach ...
Baustein F = Aufforderung zum Handeln	
Ich freue mich, wenn Sie mich bald zu einem Vorstellungsgespräch einladen.	Von meiner Eignung möchte ich Sie gern in einem persönlichen Gespräch überzeugen. Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen?
Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.	Interessiert? Dann laden Sie mich zum Vorstellungsgespräch ein!

17 typische Floskeln und wie man sie variieren kann

Wie schafft man es, das Anschreiben kurz und knapp zu halten?

Nur eine Seite haben Sie für das Anschreiben. An diese Längenbeschränkung müssen Sie sich halten. Wer es nicht schafft, seine Eignung für die Stelle auf einer Seite auf den Punkt zu bringen, dem wird leicht unterstellt, das Wichtige nicht vom Unwichtigen unterscheiden zu können. Doch wie schafft man es, das Anschreiben kurz und knapp zu halten? Dazu einige Tipps:

- Vermeiden Sie weitschweifige Formulierungen und Bürokratensprache
- Lassen Sie Details aus Ihrem (Berufsleben) im Anschreiben weg (sie gehören in den Lebenslauf)
- Stellen Sie Ihre derzeitige Tätigkeit nicht zu ausführlich dar

Wichtig: Meistens wird das Anschreiben überfrachtet, weil der Bewerber die momentane Situation oder einzelne Stationen im Lebenslauf zu ausführlich darstellt. Belassen Sie es bei wenigen Kernaussagen zu Ihrer Eignung. Ziehen Sie lediglich das Fazit Ihrer Tätigkeiten – nämlich die Erfahrungen und Kenntnisse, die Sie gewonnen haben. Den Rest erwähnen Sie im Lebenslauf – dort gibt es keine zwingend vorgeschriebene Platzbeschränkung.

Die elf häufigsten Fehler im Anschreiben – und wie Sie sie vermeiden

Fragt man Personalverantwortliche nach typischen Fehlern beim Bewerbungsanschreiben, tauchen einige Antworten immer wieder auf:

- ▶ Fehler 1: Das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen
- ▶ Fehler 2: Vergessene Änderungen bei Computerbriefen
- ▶ Fehler 3: Qualifikation im Anschreiben nicht genannt
- ▶ Fehler 4: Übertriebene Selbstsicherheit
- ▶ Fehler 5: Zu wenig Selbstbewusstsein
- ▶ Fehler 6: Ignorieren wichtiger Bedingungen
- ▶ Fehler 7: Veraltete Höflichkeitsformeln (zu viel „hätte“, „würde“, „könnte“)
- ▶ Fehler 8: Ich-ich-ich-Syndrom (= „Mich interessiert gar nicht, was Sie wollen“)
- ▶ Fehler 9: Überbetonung der momentanen Situation
- ▶ Fehler 10: Rechtschreibfehler
- ▶ Fehler 11: Fehlende Unterschriften

Dazu im Folgenden einige Anmerkungen und Tipps:

Fehler 1: Das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen

Für alle Bewerbungen das gleiche Anschreiben zu verwenden, ist zwar die leichteste Variante der Bewerbung, aber zugleich diejenige, die am wenigsten Erfolg verspricht. Einfach Firmennamen und Anrede auszutauschen – damit ist es nicht getan. Zwar sieht der Empfänger nicht, dass Sie das gleiche Anschreiben auch noch an 20 andere potenzielle Arbeitgeber geschickt haben. Aber er kann sehr wohl einschätzen, ob Sie darin individuell auf die Stelle eingehen, die er anbietet. Bei Initiativbewerbungen ist ein

solches Vorgehen erst recht nicht effektiv. Denn der Empfänger, der gar keine Stelle ausgeschrieben hat, muss sich nicht mit Ihrer Bewerbung auseinander setzen. Er kann sie genauso gut gleich wieder zurückschicken.

Tipp: Individuell bewerben!

Gehen Sie in jedem Anschreiben individuell auf die Stelle und den potenziellen Arbeitgeber ein, bei dem Sie sich bewerben.

Ein Personalentscheider langweilt sich nicht, wenn er in Ihrem Anschreiben etwas über seine Firma, Behörde oder Organisation liest. Im Gegenteil: Er sieht dann, dass Sie sich Gedanken gemacht haben und Ihre Bewerbungen nicht willkürlich an alle möglichen Empfänger schicken.

Fehler 2: Vergessene Änderungen bei Computerbriefen

So wenig ratsam es ist, das gleiche Anschreiben für alle Bewerbungen zu verwenden – eines ist klar: Sie brauchen das Rad auch nicht jedes Mal neu zu erfinden. Der Computer ermöglicht es ohne weiteres, Textbausteine zu erstellen und bei Bedarf zu verwenden. Bei Stellen, bei denen ein ähnliches Profil gefordert ist, können Sie auf vorformulierte Sätze zurückgreifen. Modeln Sie sie bei Bedarf einfach ein wenig um, damit sie genau zur ausgeschriebenen Stelle passen.

Hüten Sie sich dabei aber davor, einen vorhandenen Brief einfach zu ändern und zu überschreiben. Denn es passiert schnell, dass der Firmenname einer früheren Bewerbung irgendwo im Text stehen bleibt. Auch wenn sich Personalverantwortliche keine Illusionen machen und wissen, dass Sie sich noch auf an-

dere Stellen bewerben: Eine solche Nachlässigkeit führt in aller Regel zur Absage.

BEISPIEL

In der Anschrift steht „Mustermann AG, Herrn Otto Meier, Musterstr. 1, 12345 Musterstadt“. In der Anrede heißt es dann plötzlich: „Sehr geehrter Herr Oberer“.

Tipp: Arbeiten Sie mit Markierungen

Öffnen Sie für jeden Brief ein neues Dokument. Kopieren Sie die einzelnen Bausteine aus einem alten Brief hinein und ändern Sie jeden einzelnen sofort nach dem Kopieren. Variante: Sie können auch eine Briefvorlage verwenden und anpassen. Dann sollten Sie aber alles, was auf jeden Fall geändert werden muss, zunächst rot markieren. Wenn Sie ein neues Anschreiben brauchen, dann speichern Sie in einem ersten Schritt die Vorlage unter einem anderen Dateinamen ab und ändern Schritt für Schritt alles, was rot markiert ist. Nach jeder Änderung wandeln Sie die rote Markierung in schwarze Standardschrift um.

Checkliste: Haben Sie alle nötigen Änderungen vorgenommen?

Prüfen Sie die folgenden Punkte in Ihrem Anschreiben besonders gründlich:

- ☐ Name des potenziellen Arbeitgebers geändert?
 - ☐ im Adressfeld
 - ☐ im Fließtext
- ☐ Adresse des potenziellen Arbeitgebers geändert?
 - ☐ im Adressfeld?
- ☐ Keine falschen Ortsangaben im Fließtext (z. B.: „Ein Umzug nach Hamburg wäre kein Problem.“, wenn es um eine Stelle in München geht.)?
- ☐ Name des Ansprechpartners geändert?
 - ☐ im Adressfeld?

- ☐ in der Anrede?
- ☐ ggf. im Fließtext?
- ☐ Datum aktualisiert?
- ☐ Stellenbezeichnung korrekt?

Fehler 3: Qualifikation im Anschreiben nicht genannt

„Ich interessiere mich für die Stelle und glaube, dass ich dafür geeignet bin.“ Immerhin glaubt der Bewerber selbst an seine Eignung. Für den Personalentscheider unerlässlich ist aber die Auskunft, warum der Bewerber sich für qualifiziert hält. Es reicht nicht, wenn er im Anschreiben nur Interesse an der Stelle bekundet.

Tipp: Keine falsche Bescheidenheit!

Zählen Sie Ihre Eigenschaften, Kenntnisse und Fähigkeiten auf, die zur ausgeschriebenen Stelle passen. Den Beleg für diese Qualifikationen wird der Personalverantwortliche zunächst im Lebenslauf suchen. Ideal ist es natürlich, wenn Sie schon im Anschreiben darauf eingehen – vorausgesetzt, der Platz reicht dafür.

Fehler 4: Übertriebene Selbstsicherheit

Übertriebene Selbstsicherheit kommt bei den wenigsten Personalverantwortlichen gut an. Ein Anschreiben der Marke „Hoppla, jetzt komm ich!“ bringt Minuspunkte ein. Dabei gibt es zwei Hauptfehler:

- unbewiesene oder unplausible Behauptungen
- Eigenlob

Bei routinierten Personalentscheidern sind unbewiesene oder unplausible Behauptungen besonders unbeliebt. Denn sofort drängt sich der Eindruck auf: „Große Klappe, nichts dahinter.“

BEISPIEL

Ein Bewerber kommt frisch von der Ausbildung oder Universität und behauptet, über Führungseigenschaften zu verfügen. Hier muss ein Personalentscheider stutzig werden. Wann soll ein so unerfahrener Bewerber jemals eine Führungsposition innegehabt haben? Führt ein Bewerber an, dass er jahrelang als Trainingsleiter in einem Sportverein tätig war, nimmt man ihm seine Behauptung eher ab.

Unangebracht ist auch Eigenlob, also eine positive Kommentierung der eigenen Fähigkeiten. Wer Personal auswählt, empfindet das als Bevormundung. Schließlich ist es seine Aufgabe, die Qualifikation eines Bewerbers zu bewerten.

Tipp: Selbstbewusstsein zeigen, aber keine Überheblichkeit!

Zugegeben – es ist nicht ganz einfach, die Grenze zwischen selbstbewusstem Auftreten und übertriebener Selbstsicherheit zu finden. Selbstbewusstsein ist ein Muss, übertriebenes Selbstbewusstsein ein Ausschlusskriterium. Stehen Sie zu Ihren Qualifikationen. Aber behaupten Sie nichts, was Sie nicht belegen können, z. B. durch frühere Tätigkeiten, Ausbildungsnachweise oder Hobbys. Achten Sie auf Schlüssigkeit und verzichten Sie auf jede Eigenbewertung.

Fehler 5: Zu wenig Selbstbewusstsein

So schädlich übertriebenes Selbstbewusstsein ist – es ist besser als gar keines zu zeigen. Wer sich bewirbt, muss sich selbstbewusst zeigen. Erst mit Selbstvertrauen kann er einen potenziellen Arbeitgeber von seiner Eignung überzeugen. Die Erfahrung zeigt, dass die meisten Bewerber sich ihrer Schwächen viel mehr be-

wusst sind als ihrer Stärken. Das gilt besonders für Arbeitslose.

Tipp: Vergessen Sie Ihre Stärken nicht!

Kopf hoch! Sie haben Qualifikationen, von denen andere nur träumen können. Machen Sie sich klar, was Sie können und was Sie gern tun. Lassen Sie sich das von Freunden und Familienmitgliedern bestätigen. Betrachten Sie Ihre Stärken nicht als Selbstverständlichkeit, sondern erwähnen Sie sie explizit im Anschreiben. Gerade Ihre „weichen“ Eigenschaften – also diejenigen, die außerhalb von Ausbildung und erworbenen Kenntnissen liegen, sollten Sie nicht unterbewerten, sondern in der Bewerbung hervorheben.

Fehler 6: Ignorieren wichtiger Bedingungen

Als Bewerber können Sie sich viel Mühe sparen, wenn Sie die Stellenanzeige genau studieren. Denn oft sind Bedingungen genannt, die Ihnen selbst als nebensächlich erscheinen, die für den potenziellen Arbeitgeber aber von zentraler Bedeutung sind. Zwei Beispiele:

- „Unser Betrieb liegt in Böblingen. Sie sollten für die Anfahrt nicht länger als 30 Minuten brauchen.“
- „Die Stelle ist wegen Mutterschaftsvertretung zum 1. Juli zu besetzen.“

Es ist ein Fehler, auf solche scheinbar unwichtigen Bedingungen im Anschreiben nicht einzugehen. Nehmen wir den ersten Fall: Der Arbeitgeber sucht einen Industriemechaniker, der sich im Störfall um die Reparatur von Maschinen kümmert. Hat dieser Mann eine lange Anfahrtszeit, dann stehen die Maschinen (auch die in der Produktion nachgelagerten) unnötig lange still. Das verursacht hohe Kosten. Für eine Bewerbung heißt das: Wohnt der Bewerber

nicht in der Nähe des Betriebs, kommt er nicht infrage, selbst wenn sein Profil noch so gut zur angebotenen Stelle passt.

Das gleiche gilt im zweiten oben genannten Fall, wenn eine Bewerberin – z. B. wegen der Kündigungsfrist ihrer bisherigen Arbeitsstelle – die neue Stelle nicht zum genannten Termin antreten kann.

Tipp: Gehen Sie schon im Anschreiben auf wichtige Bedingungen ein

Gehen Sie schon im Anschreiben auf diese Bedingungen ein, z. B. mit den Sätzen:

- ▶ „Ein Umzug nach Böblingen ist für mich kein Problem.“
- ▶ „Ich bin ab dem 1. Juli 2003 frei, die Stelle anzutreten.“

Erfüllen Sie die geforderten Kriterien nicht, dann sollten Sie sich vorher erkundigen, ob Ihre Bewerbung überhaupt sinnvoll ist.

Fehler 7: Veraltete Höflichkeitsformeln (zu viel „hätte“, „würde“, „könnte“)

Eng verwandt mit Fehler 5 ist ein übertrieben höfliches und demütiges Auftreten. Gerade die

Wörter „hätte“, „würde“, „dürfte“ oder „könnte“ sind zu veralteten Höflichkeitsfloskeln erstarrt. Wer sie im Anschreiben allzu häufig benutzt,

- ▶ wirkt schnell unterwürfig (eine Eigenschaft, die sich z. B. mit Verantwortungsbewusstsein und Führungsstärke beißt)
- ▶ dokumentiert kein allzu großes Vertrauen in den eigenen Auftritt und die eigenen Fähigkeiten
- ▶ wird leicht als antiquiert und unmodern wahrgenommen

Tipp: Ersetzen Sie Konjunktiv durch Indikativ!

Prüfen Sie jede Konjunktiv-Formulierung daraufhin, ob sie wirklich nötig ist. Denn Sätze im Indikativ klingen direkter, selbstbewusster und weniger verzagt. Einige Beispiele, wie Sie typische Konjunktivsätze umformulieren, zeigt die folgende Tabelle:

Griffig formulieren: Diese Konjunktiv-Wendungen sollten Sie ersetzen

Konjunktiv-Formulierung – nicht unbedingt empfehlenswert –	Indikativ-Formulierung – in den meisten Fällen die bessere Variante –
„In diesem Bereich würde ich gern arbeiten.“	„Dieser Bereich passt genau zu meinen Qualifikationen.“
„An der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle hätte ich großes Interesse.“	„Die Stelle, die Sie anbieten, interessiert mich.“
„Deshalb würde ich mich gern bewerben.“	„Deshalb erhalten Sie meine Bewerbung.“ Oder: „Deshalb bewerbe ich mich hiermit bei Ihnen.“
„Ich glaube, dass ich für diese Stelle der geeignete Kandidat wäre.“	„Für diese Stelle bin ich der geeignete Kandidat. Warum ich das behaupte? Weil ... “
„Ich könnte die Stelle zum ... antreten.“	„Mein frühestmöglicher Eintrittstermin ist der ...“
„Ich würde gern ... Euro pro Jahr verdienen.“	„Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei ... Euro pro Jahr.“ Oder: „Bisher verdiene ich ... Euro pro Jahr. Ich rechne mit einer Verbesserung.“
„Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen würden.“	„Ich freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen.“ Oder: „Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich.“

Formulieren Sie Ihre Sätze lieber im Indikativ. Das klingt selbstbewusster.

Fehler 8: Ich-ich-ich-Syndrom

In Ihrer Bewerbung stehen Ihre Person und Ihre Fähigkeiten im Mittelpunkt. Das ist klar. Vermeiden Sie es dennoch, nur von sich selbst zu reden. Denn es wirkt sehr ichbezogen. Sie vermitteln damit den Eindruck, dass Sie sich gar nicht für das interessieren, was dem potenziellen Arbeitgeber wichtig ist („Mich interessiert gar nicht, was Sie wollen.“).

Tipp: Kehren Sie die Sichtweise um!

Es ist besser, Sie gehen immer wieder mit einem Satz auf die Wünsche des potenziellen Arbeitgebers ein. Erinnern Sie sich an die Strategie guter Werbebriefe: Nicht aus Ihrer Sicht schreiben, sondern aus der Sicht des „Kunden“, der in Ihrem Fall Ihr potenzieller Arbeitgeber ist. Das zeigt, dass Sie sich in seine Lage hineinversetzen können und erfasst haben, was er braucht. Einige Beispiele zeigt die folgende Tabelle:

So schreiben Sie aus der Sicht des Empfängers

Sichtweise des Bewerbers – nicht allzu oft anwenden –	Sichtweise des Empfängers – häufiger einstreuen –
„Ich interessiere mich für Ihr Stellenangebot.“	„Ihr Stellenangebot passt zu meinen Qualifikationen.“
„Ich möchte gern in diesem Bereich arbeiten.“	„Sie schreiben, dass diese Arbeit anspruchsvoll ist. Dieser Herausforderung stelle ich mich gern.“
„Ich bin ...“, „Ich kann ...“	„Sie suchen ... – ich biete ...“
„Diese Aufgabe reizt mich.“	„Überzeugen Sie sich selbst, dass ich dieser Aufgabe gewachsen bin: ...“

Ihr Anschreiben wirkt überzeugender, wenn Sie die Perspektive wechseln

Fehler 9: Überbetonung der momentanen Situation

Eine ideale Bewerbung spiegelt das wider, was ein Bewerber für eine bestimmte Stelle zu bieten hat. Genau das ist nicht einfach. Das Hauptproblem besteht darin, die Spreu vom Weizen zu trennen. Die „Spreu“ ist in vielen

Fällen die momentane Situation des Bewerbers. Der „Weizen“, das sind die Fähigkeiten, die er mitbringt – das ist es, was eigentlich von Belang ist. Viele Bewerber machen den Fehler, die momentane Situation überzubetonen und dabei Qualifikationen zu vernachlässigen, die im Hinblick auf die angestrebte Stelle genauso wichtig oder sogar noch wichtiger sind.

BEISPIEL

Thorsten Raabe will sich als Mitarbeiter der Pressestelle bei einem Bauernverband bewerben. Momentan nimmt er an einem Trainee-Programm bei einem Fachverlag teil. Da dies die erste Arbeitsstelle nach dem Studium ist, beschreibt er in seinem Bewerbungsbrief ausführlichst,

- welche Stationen er dabei durchlaufen hat
- an welchen Lehrgängen er teilgenommen hat
- welche Lerninhalte vermittelt worden sind
- für welches Magazin er geschrieben hat

In seinem Anschreiben liest sich das folgendermaßen:

Auszug aus dem Anschreiben von Thorsten Raabe (einseitige Betonung seiner momentanen Tätigkeit)

Ich habe Biologie studiert und arbeite jetzt als Trainee beim LWS-Verlag. Dabei habe ich schon verschiedene Stationen durchlaufen: Drei Monate war ich bei der Konzeption einer neuen Informationsschrift für Landwirte tätig, dann wurde ich für weitere drei Monate in der Abteilung Fachbücher eingesetzt. Danach wechselte ich in die Redaktion der Zeitschrift „Landwirtschaft heute“. Dort habe ich gelernt, Fachartikel verständlich und zugleich fachgerecht aufzubereiten. Außerdem besuchte ich im Rahmen des verlagseigenen Ausbildungsprogramms Seminare zum Thema EU-Fördermaßnahmen, landwirtschaftliche Buchführung, Controlling für Landwirte, Verlagswesen, Herstellung, Satz und Druck, journalistisches Schreiben.

Kommentar: Die momentane Trainee-Stelle ist Thorsten Raabe so wichtig, dass er auch die Bestandteile seiner Ausbildung herausstellt, die im Hinblick auf die angestrebte Stelle gar nicht wichtig sind. Das kostet unnötigen Platz, geht es doch im Anschreiben darum, in wenigen Zeilen darzustellen, warum er der geeignete Mann ist. Viel besser wäre es, er führte (gleichberechtigt) alle Fakten aus seinem Leben auf, die ihn für die ausgeschriebene Stelle besonders qualifizieren. Das sind, wie sich mit Blick auf seinen Lebenslauf herausstellt, eine ganze Menge:

- ▶ Er stammt von einem Bauernhof
- ▶ Er ist Diplom-Biologe
- ▶ Er absolvierte ein Praktikum im Landwirtschaftsministerium seines Bundeslandes (das heißt, er ist geradezu prädestiniert für Lobbyarbeit)
- ▶ Er macht ein Volontariat bei einem Landwirtschaftsverlag (das heißt, das Thema Landwirtschaft mit allen Facetten ist ihm geläufig)

Auszug aus dem Anschreiben von Thorsten Raabe

(Betonung aller Fakten aus seinem Leben, die für die angestrebte Stelle wichtig sind)

... Ich stamme von einem Bauernhof in Niederbayern – das bedeutet, ich kenne die Denkweise Ihrer Verbandsmitglieder aus eigener Anschauung. Als Diplom-Biologe mit Schwerpunkt Landwirtschaft habe ich aber nicht nur von der Praxis, sondern auch von der grauen Theorie mehr als nur eine Ahnung. Überdies habe ich schon erste Erfahrungen in Sachen Landwirtschaftspolitik, denn während meines Studiums absolvierte ich ein sechswöchiges Praktikum im bayerischen Landwirtschaftsministerium. Ich bin sicher, diese Kontakte können auch für Sie nützlich sein; schließlich ist die Lobbyarbeit für Ihre Mitglieder einer der Schwerpunkte Ihrer Arbeit. Mittlerweile bin ich Trainee im LWS-Verlag. Bei dieser Stelle geht es nicht nur um theoretisches Wissen, sondern vielmehr um die verständliche Aufbereitung aller Themen, die für Landwirte und Gärtner von Belang sind. Die publizistische Erfahrung, die ich dabei erworben habe, rundet mein Profil ab.

Tipp: Berücksichtigen Sie alle Stationen Ihres Lebens, die für die Stelle wichtig sind!

Betrachten Sie Ihr gesamtes Leben: Welche Ausbildungs- und Berufsstationen haben Sie schon durchlaufen? Was haben Sie schon erlebt? Gehen Sie gedanklich ein paar Jahre zurück: Was war das Wesentliche bei früheren Stationen? Wie lassen sie sich zusammenfassen? Genau diese Betrachtungsweise müssen Sie auch auf Ihre gegenwärtige Situation anwenden. Wenn Sie fähig sind, sie genauso kurz zusammenzufassen wie alle bisherigen Stationen in Ihrem Leben, dann liegen Sie mit der Gewichtung richtig.

Fehler 10: Rechtschreibfehler

Sie meinen, Ihr Anschreiben sei versandfertig? Dann darf es keinen Rechtschreib- oder Grammatikfehler enthalten. Denn gerade diese formalen Fehler sind vielen Personalverantwortlichen ein Dorn im Auge.

Tipp: Ausdrucken und Korrektur lesen (lassen)!

Drucken Sie Ihr Anschreiben aus und lesen Sie es auf dem Papier noch einmal durch. Bitten Sie auch eine weitere Person, es mit einem Rotstift zu korrigieren und übertragen Sie die Korrekturen sorgfältig. Bei der Bewerbung im praktischen Bereich sind Rechtschreibfehler nicht unbedingt ein K.-o.-Kriterium, im kaufmänni-

schen Bereich dagegen schon. Denn hiermit demonstrieren Sie, dass Sie im Schriftverkehr nicht die nötige Sorgfalt walten lassen. Besonders schlimm: Falsche Schreibweise der Firma, Organisation oder Behörde, bei der Sie sich bewerben, oder des Ansprechpartners, zu dessen Händen Sie Ihre Bewerbung geschickt haben.

Fehler 11: Fehlende Unterschriften

Anschreiben mit fehlender Unterschrift kommen häufiger vor, als man denkt. Sie zeugen aber zumindest von Nachlässigkeit. Manche Personalverantwortliche ziehen aus dem Fehlen der Unterschrift sogar den Schluss, dass ein Bewerber nicht zu dem steht, was er geschrieben hat.

Tipp: Vor dem Eintüten prüfen!

Bevor Sie die Bewerbung in einen Umschlag stecken, prüfen Sie sie noch einmal sorgfältig. Nicht nur das Anschreiben, sondern auch der Lebenslauf muss unterschrieben sein, am besten mit blauer Tinte. Eine eingescannte und mit Farbdrucker ausgedruckte Unterschrift ist nicht empfehlenswert. Wenn dieses Vorgehen auffliegt (was bei schlechter Auflösung die Regel ist), dann liegt der Verdacht einer „Massenbewerbung“ nahe.

Assistentin des Geschäftsführers

Angelika Plessar
Am Fuchsgrund 11
06246 Delitzsch
Tel.: 0351 111222333
E-Mail: a.plessar@webprovider.de

Ravensteiner Handelsgesellschaft mbH
Frau Elsbeth Wurzer
Pirnaer Str. 95
01235 Dresden

24.10.2003

Bewerbung als Assistentin des Geschäftsführers
Ihr Stellenangebot im Internet (www.stellenvermittlung.de)

Sehr geehrte Frau Wurzer,

im Internet bin ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam geworden. Die beschriebene Tätigkeit entspricht genau meiner Ausbildung und Erfahrung. Speziell weil Sie Handelsbeziehungen nach Osteuropa unterhalten, denke ich, dass meine Qualifikationen für Sie interessant sind.

Ich bin 41 Jahre alt und habe im Bereich Assistenz und Sekretariat jahrelange Erfahrung. Meine Ausbildung zur „Facharbeiterin für Schreibtechnik“ absolvierte ich noch zu DDR-Zeiten. Danach war ich bei verschiedenen Industrieunternehmen als Sekretärin im Exportbereich tätig. Zuletzt war ich Exportsachbearbeiterin bei der Cowatco KG, einer Maschinenbaufirma in der Region Leipzig/Halle.

Warum Sie mich als Assistentin des Geschäftsführers einstellen sollten? Weil meine Stärken in der Organisation und Kommunikation liegen. Ich beherrsche die russische Sprache fließend in Wort und Schrift und komme auch gut mit dem Polnischen zurecht. Darüber hinaus kann ich mit Menschen umgehen. In Situationen, in denen alles „drunter und drüber“ geht, bewahre ich den Blick fürs Wesentliche. Für mich wäre es ein Schritt nach vorn, künftig im Geschäftsführer-Sekretariat für den reibungslosen Ablauf, die Koordination von Terminen und die Korrespondenz mit Handels- und Geschäftspartnern verantwortlich zu sein. Diese Aussicht reizt mich ungemein.

Mein frühestmöglicher Eintrittstermin ist der 1. Dezember 2003. An der ausgeschriebenen Assistentinnenstelle bin ich natürlich besonders interessiert. Sollten Sie aber einen anderen Einsatzbereich für mich haben, dann komme ich auch dafür gern zu einem Gespräch – ich freue mich, wenn Sie mich einladen!

Freundliche Grüße aus Delitzsch

Angelika Plessar

Junior-Produktmanager

Carsten Bergach
Eichenweg 23
59423 Unna
Tel.: 02303 123456
E-Mail: carsten.bergach@net-online.de

BUSSO Business Software Solutions AG
Herrn Joachim Schulze-Althoff
Kanalweg 47
44149 Dortmund

Unna, 30.08.2003

Ihr Stellenangebot vom 23.08.2003, Bewerbung als Junior-Produktmanager

Sehr geehrter Herr Schulze-Althoff,

Ihr Stellenangebot vom 23.08.2003 in der Westfälischen Allgemeinen Zeitung interessiert mich. Sie beschreiben darin einen Arbeitsbereich, mit dem ich im Rahmen meiner Diplomarbeit schon intensiv in Berührung gekommen bin. Aus diesem Grund bewerbe ich mich um die Position eines Junior-Produktmanagers in Ihrem Unternehmen.

Laut Anzeige suchen Sie einen Mitarbeiter, der bei Software-Design und -Programmierung ein Gespür für die jeweilige Zielgruppe hat. Zugleich muss er genau wissen, welche Wünsche technisch realisierbar sind und welche nicht. Diese Anforderungen erfülle ich. Ich bin 28-jähriger Diplom-Wirtschaftsinformatiker (FH) und habe gerade mein Studium vollendet. In meiner Diplomarbeit habe ich mich mit der Schnittstelle von Software-Design und Vermarktung beschäftigt. Dabei ging es um spezialisierte Kassen-Software im Getränke-Einzelhandel.

Während eines studienbegleitenden Praktikums im vorletzten Jahr habe ich erste berufliche Erfahrungen in einem IT-Unternehmen gesammelt. Die von Ihnen geforderte Berufserfahrung von zwei Jahren kann ich aber leider nicht vorweisen. Dennoch hoffe ich, dass meine Qualifikationen Sie überzeugen, mich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.

Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann rufen Sie mich an, um einen Termin zu vereinbaren!

Mit freundlichem Gruß aus Unna

Carsten Bergach

Landschaftsplanerin

Dr. Christine Nolke
Kirchzartener Talweg 14
79104 Freiburg im Breisgau
Tel.: 0761 1234567

Stadtverwaltung Wörishofen
Herrn Ludwig Kruse
Rathausplatz 7
87654 Bad Wörishofen

Freiburg, 23. Oktober 2003

Bewerbung als Landschaftsplanerin bei der Stadt Bad Wörishofen

Sehr geehrter Herr Kruse,

in der Süddeutschen Zeitung vom 18. Oktober 2003 bin ich auf Ihre Anzeige gestoßen. Sie erhalten meine Bewerbung, weil die angebotene Stellung als Landschaftsplanerin genau zu meinem bisherigen wissenschaftlichen und beruflichen Werdegang passt.

Ich bin promovierte Biologin mit Schwerpunkt Landespflege (Universität Erlangen). Zurzeit arbeite ich freiberuflich als Umweltberaterin. Meine Aufgaben umfassen die Beratung von Kommunen und Landkreisen in Fragen der Landschaftsplanung, Raumordnung, Bauleitplanung und Biotopvernetzung. Auch die Gestaltung von Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen nach geltendem Umweltrecht ist ein wichtiger Teil meiner Arbeit.

Als gelernte Landschaftsgärtnerin kenne ich Planung nicht nur in der Theorie. Ich weiß auch, wie ein Plan aussehen muss, damit man ihn in die Praxis umsetzen kann. Die rechtlichen Grundlagen dafür habe ich ebenso parat wie fundierte ökologische Kenntnisse und die nötigen Fertigkeiten im EDV-Bereich. Was mich motiviert, ist die Freude am aktiven Mitgestalten der Umwelt. Hohe Einsatzbereitschaft, die Fähigkeit, Kontakte zu knüpfen, Konflikte zu bewältigen und gangbare Lösungen zu finden, sind mein Rüstzeug.

Aufgrund meiner Erfahrungen weiß ich, wie die Haushaltslage in vielen Kommunen aussieht. Überdies ist es gerade im Umweltbereich keineswegs einfach, die ökonomischen Zwänge mit den Forderungen des Gesetzgebers und den gegensätzlichen Wünschen von Bürgerinitiativen, Umweltverbänden und Wirtschaft unter einen Hut zu bringen. Gern möchte ich dazu beitragen, in der Gemeinde Bad Wörishofen Kompromisse zu finden, mit denen alle Beteiligten zufrieden sind.

Interessiert? Dann zögern Sie nicht, mich einzuladen. Für ein Gespräch stehe ich Ihnen jederzeit zur Verfügung. Sie erreichen mich unter der oben stehenden Telefonnummer oder auf meinem Handy unter 0123 4567.

Herzliche Grüße aus dem Schwarzwald

Christine Nolke

Sylvia Bredow
Industriestr. 1
17036 Neubrandenburg
Tel.: 0395 55667788
bredow.sylvia@webnet.com

FCF-Folien GmbH
– Personalabteilung –
Darßstr. 22
18119 Rostock

27. November 2003

Bewerbung als Sachbearbeiterin, Internet-Ausschreibung

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

auf Ihrer Firmenhomepage ist mir Ihre Stellenausschreibung aufgefallen: Sie suchen eine Sachbearbeiterin für den Bereich Versand und Logistik. Das ist genau der Bereich, der mir in meiner Lehrzeit am besten gelegen hat. Hiermit bewerbe ich mich um diese Stelle.

Mein Hintergrund: Ich bin 20 Jahre alt. Vor einem Jahr habe ich meine Ausbildung zur Industriekauffrau abgeschlossen. In der Abwicklung des Warenein- und -ausgangs lag der Schwerpunkt meiner Tätigkeit. Diese Aufgabe reizt mich auch weiterhin. In Ihrem Unternehmen, das verstärkt auf dem internationalen Markt tätig ist, sehe ich die Chance, meine Kenntnisse zu vertiefen und das Gelernte zu Ihrem Vorteil anzuwenden.

Das kann ich Ihnen bieten: Ich bin gewissenhaft und effizient – gerade bei der Erstellung von Frachtpapieren und der Überwachung ausgehender Sendungen. Ich arbeite gern im Team, packe knifflige Aufgaben aber auch ohne weiteres allein an. Wenn es – was im Versand ja häufiger passiert – zu Lieferverzögerungen und Transportpannen kommt, bin ich stark in der Organisation: Notfallpläne erstellen, nötige Vorkehrungen treffen, Ersatz finden, wenn ein Spediteur ausfällt – all das sind Aufgaben, die ich auch schon früher gelöst habe.

Sie möchten Referenzen haben? Dann rufen Sie Herrn Friedrich Belzer von der Firma Belmer in Neubrandenburg an (Tel.: 0395 443322-11). Er gibt Ihnen gern Auskunft über meine Ausbildungszeit. Ich hoffe, meine Fähigkeiten überzeugen Sie. Natürlich weiß ich, dass mit meiner Bewerbung noch nicht all Ihre Fragen beantwortet sind. Deshalb freue ich mich, wenn ich Sie bald persönlich kennen lerne. Darf ich Sie Mitte nächster Woche anrufen, um einen Termin für ein Vorstellungsgespräch zu vereinbaren?

Mit freundlichen Grüßen aus Neubrandenburg

Sylvia Bredow

Bürokräft (abgebrochene Ausbildung)

Ingeborg von Lauffe
 Neue Kölner Str. 3
 51465 Bergisch Gladbach
 Tel.: 02202 122333
 E-Mail: VonLauffe@cologneweb.de

Rechtsanwälte
 Lisbeth Rainer und Dr. Paul Ugaroff
 Lindenallee 15
 90429 Nürnberg

Bergisch Gladbach, 11. November 2003

Bewerbung als Teilzeit-Allround-Bürokräft

Sehr geehrte Frau Rainer, sehr geehrter Herr Dr. Ugaroff,

In der „Süddeutschen Zeitung“ vom 8. November 2003 bin ich auf Ihre Stellenanzeige gestoßen. Ich kann mir vorstellen, dass die Arbeit bei Ihnen anspruchsvoll ist und zugleich Spaß macht. Daher bewerbe ich mich als Allround-Bürokräft in Ihrer Kanzlei.

Sie suchen jemanden, der mit lebhaftem Kundenbetrieb umgehen kann? – Kein Problem, denn ich habe Freude am Umgang mit Menschen und bin mir nicht zu schade, Besuchern Kaffee zu servieren! Sie brauchen eine Kräft, die Büroarbeiten zuverlässig und schnell erledigt? – Kein Problem, denn ich bin gewissenhaft und arbeite – nicht nur am Computer – effizient! Sie erwarten jemanden, der nach Diktat oder Stichworten fehlerfrei schreibt? – Kein Problem, ich beherrsche die deutsche Sprache sehr gut (schon zu Schulzeiten war ich als „DUDEN-Ersatz“ gefragt). Sie brauchen jemanden mit erwiesener Stressresistenz? – Kein Problem: Mit Stress kann ich umgehen. Schließlich verbinde ich seit drei Jahren die Berufstätigkeit mit meiner Aufgabe als allein erziehende Mutter.

Das Einzige, was ich Ihnen nicht bieten kann, ist ein Berufsabschluss. Wegen Schwangerschaft habe ich die Ausbildung zur Bürokauffrau im Juni 2000 abgebrochen. Mein Entschluss, mich bei Ihnen zu bewerben, hängt – abgesehen von der Teilzeitarbeit – damit zusammen, dass Sie die Teilnahme an Fortbildungen anbieten. Ich sehe darin die Chance, meine Berufsqualifikationen auch formal zu vervollständigen. Sie brauchen nicht zu befürchten, dass ich danach gleich wieder kündige. Genau wie Sie lege ich Wert auf eine dauerhafte Stellung und danke Ihnen für diese Chance gern mit treuen Diensten.

Interessiert? Dann lassen Sie uns den Termin für ein Vorstellungsgespräch vereinbaren. Ich freue mich darauf!

Aus dem Bergischen Land grüßt Sie freundlich

Ingeborg von Lauffe

Jürgen Wiehlert

Universitätsstr. 11, 40215 Düsseldorf, Tel.: 0211 11223344,

E-Mail: wiehlert@netwebservices.de

InvestBankCenter
Personalabteilung
Bilker Str. 110
40213 Düsseldorf

29.04.2004

Bewerbung als Vermögensberater

Ihre Anzeige in der Westdeutschen Zeitung vom 23.04.2004

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

Ihre Stellenanzeige vom letzten Samstag klingt interessant. Sie erhalten meine Bewerbung, weil die beschriebene Tätigkeit als Vermögensberater nach einer Herausforderung klingt für jemanden, der in der Anlageberatung bereits Fuß gefasst hat.

Ich bin 32 Jahre alt, Bankkaufmann und seit knapp vier Jahren als Anlageberater tätig. Bisher lag der Schwerpunkt meiner Arbeit darauf, für Privatkunden die optimale Anlagestrategie zu entwickeln – je nach Typ konservativ oder risikobereit. Dank meiner fundierten Bankausbildung und der Erfahrung im Bereich Anlageberatung bin ich fit, was Aktien, Rentenpapiere, Fonds, Derivate und (Aktien-, Renten- oder Options-)Anleihen betrifft. Inzwischen ist meine bisherige Aufgabe zur Routine geworden – im Erarbeiten von Standardlösungen für ein breiteres Publikum sehe ich keine Herausforderung mehr.

Meine spezifischen Kenntnisse des Kapitalmarkts möchte ich nun speziell bei der individuellen Betreuung vermögender Privatkunden einsetzen. Ihr Schwerpunkt liegt auf der persönlichen – und guten! – Beratung, genau dort fühle auch ich mich zu Hause. Wenn Sie einen Berater suchen, der ein Gespür für die Wünsche der Kunden hat, dann bin ich der Richtige für Sie. Komplizierte Sachverhalte kann ich verständlich erklären. Darüber hinaus habe ich ein „Händchen“ bei der Akquise von Neukunden und beim Ausbau vorhandener Kundenbeziehungen.

Mein Gehaltswunsch liegt bei ... € pro Jahr. Sie wollen mehr über mich erfahren? Dann sehen Sie sich meine Unterlagen durch und laden Sie mich möglichst bald zu einem Gespräch ein. Ich freue mich jetzt schon darauf!

Herzliche Grüße

Jürgen Wiehlert

Peter Raat

Elektrotechnikermeister

Buchenweg 2, 38723 Seesen, Tel.: 05381 44332211, E-Mail p.raabe@netline.de

Fixa Hausgeräte GmbH
Frau Sabine Lothgeber
Pillauer Landstr. 34
10245 Berlin

Seesen, 13.01.2004

Bewerbung als Kundendienst-Techniker für den Raum Hannover

Sehr geehrte Frau Lothgeber,

in der Hannoverschen Allgemeinen vom 11. Januar habe ich Ihre Stellenanzeige gelesen – und sofort Lust bekommen, als Kundendienst-Techniker für den Raum Hannover bei Ihrer Firma zu arbeiten. Deshalb schicke ich Ihnen hiermit meine Bewerbung auf die offene Stelle.

Ich bin fast 49 Jahre alt und Elektrotechnikermeister. Bis vor einem Jahr war ich als Handwerker selbstständig – was nun nicht mehr möglich ist, weil sich meine Frau aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr um das Büro kümmern kann. Aber Sie können sich vorstellen: Der Servicegedanke ist mir nicht fremd. Jahrelang war er die Grundlage meiner Existenz. Speziell Einbau, Reparatur und Wartung von Haushaltsgeräten sind mein Metier.

Den Schritt von der Selbstständigkeit zurück ins Angestelltendasein habe ich mir gut überlegt. Damit, wieder einen Chef über mir zu haben, habe ich kein Problem. Aber ich will nicht für irgendeine Pfusch- und Schrottfirma tätig sein, sondern für ein Unternehmen, dessen Produkte höchste Ansprüche erfüllen. Fixa-Geschirrspüler, -Herde und -Waschmaschinen werden diesen Anforderungen gerecht – das weiß ich aus meiner jahrelangen Praxis.

Wenn Sie einen Mitarbeiter suchen, der kontaktfreudig und einsatzbereit ist, für den kundengerechtes Verhalten kein Fremdwort ist und der Überstunden, Bereitschaftsdienste und Arbeit außerhalb der regulären Arbeitszeiten nicht scheut, dann habe ich Ihnen einiges zu bieten. Selbstverständlich verfüge ich über einen Führerschein der Klasse 3. Mein Gehaltswunsch beträgt ... € im Jahr. Ich betrachte es nicht als Hindernis, für ein paar Wochen im Jahr in Berlin an Schulungen teilzunehmen.

Wann kann ich mich bei Ihnen persönlich vorstellen? Über eine Einladung würde ich mich sehr freuen.

Freundliche Grüße aus Niedersachsen

Peter Raat

Abteilungssekretärin

Lea Steiner

Bergstr. 15, 90610 Nürnberg, Tel.: 0911 223344

Max-Planck-Institut
für Physikalische Chemie
Herrn Prof. Dr. Justus Steinbrech
Alter Treidelweg 15
90765 Fürth

Nürnberg, 12. August 2004

Bewerbung als Abteilungssekretärin

Sehr geehrter Herr Professor Steinbrech,
in der „Nürnberger Zeitung“ vom 8. August 2004 habe ich Ihr Stellenangebot gelesen. Als 30-jährige, ungekündigte Teamsekretärin in einem mittelständischen Betrieb suche ich die Chance, in verantwortungsvoller Position tätig zu sein. Deshalb bewerbe ich mich bei Ihnen.

Sie schreiben, dass Sie jemanden brauchen, der

1. speziell für die Organisation und Administration in Ihrer Abteilung sorgt,
2. den Schriftverkehr und sonstige Aufgaben pünktlich und zuverlässig erledigt und
3. wissenschaftliche Manuskripte und Abbildungen am Rechner bearbeiten kann.

Freuen Sie sich – denn hier kommt Ihre Fachkraft für all diese Aufgaben:

Ad 1: Organisation und Administration habe ich im Griff. Diese Fähigkeiten braucht man als Sekretärin ständig. Ich habe auch ein echtes Faible für Ordnung und für ein tadellos aufgeräumtes Büro, in dem man sofort findet, was man sucht.

Ad 2: Der Schriftverkehr ist für mich kein Problem. Neben meiner Muttersprache Deutsch kann ich mich fließend auf Englisch ausdrücken – nicht nur mündlich, sondern auch schriftlich.

Ad 3: Selbstverständlich kann ich mit den gängigen Office-Anwendungen umgehen und habe gute Kenntnisse im Umgang mit dem Internet. Digitale Bildbearbeitung habe ich noch nie gemacht, aber ich sehe kein Hindernis darin, mich einzuarbeiten.

Wenn Sie darüber hinaus Wert auf Freundlichkeit und Humor legen, dann passen wir prima zusammen. Ich freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen und verbleibe mit herzlichem Gruß

Lea Steiner

Erzieherin

Maïke Renningsen
Obere Beeke 25
26130 Oldenburg
Tel.: 0441 223334444

Gemeindeverwaltung Wiesmoor
Referat Personal
Frau Neele Claaß
Gärtnereiweg 8
26639 Wiesmoor

Oldenburg, 3. Juni 2004

Bewerbung als Erzieherin im kommunalen Kindergarten Wiesmoor

Sehr geehrte Frau Claaß,

in der „Nordwest-Zeitung“ bin ich auf Ihre Stellenausschreibung aufmerksam geworden. Sie suchen eine Erzieherin für die zweite Gruppe des kommunalen Kindergartens. Diese Tätigkeit sagt mir zu, deshalb bewerbe ich mich hiermit darauf.

Zu meiner Person: Ich bin 22 Jahre alt und von Beruf Erzieherin. Meine Ausbildung habe ich am evangelischen Melancthon-Kindergarten in Hannover gemacht. Seit drei Jahren leite ich die dritte Gruppe des städtischen Kindergartens in Delmenhorst.

Meine Stärken: Dass ich als Erzieherin gut mit Kindern zurechtkomme, ist selbstverständlich. Darüber hinaus bin ich kreativ und einfallsreich. Gerade bei anstehenden Festen, an Weihnachten und Ostern, zu Kindergeburtstagen und Gemeindefesten habe ich immer Ideen, mit welchen Aktionen man die Kinder zum Mitmachen motivieren kann. Ich bastle gern und leite die Kinder genauso gern dazu an, zu basteln und ihre Kreativität zu entdecken. Außerdem bin ich praktisch veranlagt: Mit kleineren Katastrophen (Verletzungen, Streitereien zwischen den Kindern etc.), wie Sie im Kindergartenalltag eben hin und wieder vorkommen, komme ich gut zurecht. Meist finde ich schnell eine Lösung, sodass es nicht zur großen Katastrophe kommt.

Die neue Stelle könnte ich gleich ab dem 1. Juli antreten, denn die Stelle, die ich in Delmenhorst angetreten habe, ist wegen Mutterschaftsvertretung auf drei Jahre befristet und geht in diesem Monat zu Ende. Sie wollen mich kennen lernen? Dann freue ich mich, wenn Sie mich zum Vorstellungsgespräch einladen. Ich bin an Werktagen telefonisch im Kindergarten Delmenhorst (Tel: 04221 12345) erreichbar.

Mit freundlichen Grüßen nach Ostfriesland

Maïke Renningsen

Ahmed Kagan
Ehrenfelder Gürtel 44 c, 80826 Köln, Tel.: 0211 543210

LILAC Presseagentur
Leitung Bilderdienste
Wichterichallee 19–21
80029 Köln

15. März 2004

Ich möchte bei Ihnen als Volontär für Bilddokumentation anfangen

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der „Kölner Rundschau“ vom 9. März ist mir Ihre Stellenanzeige aufgefallen. Klasse, dass Sie Volontäre im Bereich Bilddokumentation ausbilden! Hiermit bewerbe ich mich auf diese Stelle.

Zu meiner Person: Ich bin 18 Jahre alt und habe den Realschulabschluss. Schon während der Schulzeit habe ich immer wieder in einem Fotolabor in Ehrenfeld gejobbt. Nach der Schule begann ich mit der Ausbildung zum Fotografen. Für gute Bilder habe ich ein Auge. Es macht mir Spaß, Zeitungen zu durchstöbern und mir zu überlegen, was für Fotos zu den einzelnen Nachrichten und Meldungen passen würden. Obwohl ich gerne fotografiere, habe ich wenig Freude daran, nur Fotos zu festen Anlässen (Hochzeitsbilder, Passfotos, Familienporträts) zu machen. Deshalb habe ich beschlossen, mich vom Fotografenhandwerk zu verabschieden.

Jetzt suche ich eine Herausforderung in dem Bereich, der mir liegt. Ich bin sicher, dass ich meine Fähigkeiten beim Bilderdienst Ihrer Agentur auch zu Ihrem Vorteil einsetzen kann. Darüber hinaus interessiert mich die Vermarktung von Bildern und die Arbeit mit Bilddatenbanken. Als begeisterter Zeitungsleser bin ich über die aktuellen Geschehnisse auf dem Laufenden und habe eine gute Allgemeinbildung. Im Englischen verfüge ich über solide Grundkenntnisse, Türkisch und Deutsch (beides sind meine Muttersprachen) kann ich fließend in Wort und Schrift.

Ich hoffe, ich habe Sie neugierig gemacht. Damit Sie sich (auch ohne Kamera) ein Bild von mir machen können, schlage ich vor, dass Sie mich zum Gespräch einladen – einverstanden?

Freundliche Grüße von Haus zu Haus

Ahmed Kagan

PS: Auf der beiliegenden CD finden Sie ein paar kleine Arbeitsproben von mir: Bilder, die ich zu speziellen Presseartikeln gemacht habe.

Hausdame

Colette Reichelt

Salzmannstr. 59, 99094 Jena, Tel.: 03641 233444, Mail: colette.reichelt@jenaweb.de

Hotel Preußischer Hof
Herrn Lothar Bär
Nicolaistr. 22
99423 Weimar

17. August 2004

Bewerbung als Hausdame – Ihre Stellenanzeige in der Thüringer Allgemeinen

Sehr geehrter Herr Bär,

Sie suchen laut Stellenanzeige in der Thüringer Allgemeinen vom 14. August 2004 eine Hausdame. Das trifft sich gut, denn genau das möchte ich in einem angesehenen Hause wie dem Ihren gern werden. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, meine Bewerbungsunterlagen gründlich zu prüfen.

Zu meiner Person: Ich bin 30 Jahre alt und gelernte Hotelfachfrau. Meine Ausbildung habe ich teils im Ausland (Schweiz, Italien) und teils im Inland (Berlin) absolviert. Seit nunmehr fünf Jahren arbeite ich als Assistentin der Hausdame im Stadthotel Adler, einem Hotel der gehobenen Klasse in Jena. Was dürfen Sie von mir erwarten?

Organisationsgeschick: Durch meine jahrelange Erfahrung habe ich gelernt, worauf es bei der täglichen Zimmereinteilung und bei der Überprüfung der Gästezimmer auf Sauberkeit und Funktionstüchtigkeit ankommt.

Führungsqualitäten: In Vertretung der Hausdame war ich zuletzt dafür zuständig, das gesamte Servicepersonal anzuleiten. Dazu gehörte für mich auch die Fähigkeit, Menschen anzulernen und zu motivieren.

Zuverlässigkeit und Gründlichkeit: Bei der täglichen Inspektion, der Verwaltung des Magazins, bei Bestellungen und Inventuren lasse ich stets größte Sorgfalt walten, damit nichts schief läuft.

Freundlichkeit: Bei allem organisatorischen Geschick – entscheidend für den Erfolg eines Hotels ist, dass die verantwortlichen Mitarbeiter eine Atmosphäre schaffen, in der sich die Gäste wohl fühlen. Nur dann kommen sie gern wieder. Mein früherer Arbeitgeber (Tel. 03641 112233) kann bestätigen, dass ich auch mit Mitarbeitern und Gästen gleichermaßen freundlich und zuvorkommend umgehe.

Können Sie sich vorstellen, dass ich die Voraussetzungen für diese Position mitbringe? Dann zögern Sie nicht, mich zu einem persönlichen Gespräch einzuladen. Ich freue mich darauf!

Freundliche Grüße nach Weimar

Colette Reichelt

Arne Kräftig, Bienwaldstr. 16, 67658 Kaiserslautern, Tel.: 0631 1234567

TeleMarketCom Internetdienstleistungen
Frau Sophie Lück
Alte Zeche 155
66112 Saarbrücken

Kaiserslautern, 30.07.2004

Bewerbung auf Ihr Stellenangebot (Saarbrücker Zeitung vom 26. Juli 2004)

Sehr geehrte Frau Lück,

danke für Ihre Informationen am Telefon. Gern reiche ich – wie versprochen – meine Bewerbung als Verkaufsberater im Bereich Telekommunikations- und Internetdienstleistungen ein.

Beratung schreiben sich viele Leute auf die Fahnen – mir ist es ernst damit. Denn wer im Verkauf und Vertrieb Erfolg haben will, der beschäftigt sich zunächst einmal mit den Wünschen der Kunden – das habe ich nicht nur in meiner Zeit als Vertriebs-Trainee bei einem Pharmakonzern gelernt, das weiß ich auch aus meiner beruflichen Praxis aus verschiedenen Branchen.

Seit vier Jahren arbeite ich als Außendienstmitarbeiter für einen Versicherungsanbieter, davor war ich im Vertrieb von Pharmaprodukten tätig. Meine Neigungen liegen aber im Bereich moderner Kommunikationstechnik. Deshalb möchte ich mein verkäuferisches Talent lieber in diesem Feld einsetzen – zu Ihrem und zu meinem Vorteil. Sie suchen jemanden, der mit sympathischem Auftreten und guter Beratung neue Kunden gewinnt? Dann überzeuge ich Sie gern, dass ich der Richtige für Sie bin.

Verkauf und Vertrieb sind für mich nicht notwendige Übel, sondern ich habe wirklich Spaß daran – vorausgesetzt, ich kann mich für die Produkte begeistern. Ich drehe den Kunden nichts an, was sie nicht haben wollen. Bei den Produkten aus Ihrem Hause habe ich keinen Zweifel daran, dass sie großen Nutzen bringen. Im Übrigen bin ich räumlich flexibel einsetzbar.

Sie wollen mich kennen lernen, um sich selbst ein Bild von meinen Fähigkeiten zu machen? Dann greifen Sie gleich zum Hörer. Mobil bin ich jederzeit erreichbar unter 0170 11223344. Ich freue mich auf Ihren Anruf!

Freundliche Grüße ins benachbarte Saarland

Arne Kräftig

Leiter der Personalabteilung

Hans Lehmann, Lindenallee 3, 20100 Hamburg, Tel.: 040 1234567, Mail: lehmann@net.com

Trachtenhaus Bernauer AG
Frau Anette Bernauer
Karlsplatz 19–21
80998 München

10.11.2003

**Bewerbung als Leiter der Personalabteilung
Ihre Ausschreibung in der Süddeutschen Zeitung vom 8. Nov. 2003**

Sehr geehrte Frau Bernauer,

mit Interesse habe ich in der Süddeutschen Zeitung gelesen, dass in Ihrer Firma die Stelle des Personalchefs neu zu besetzen ist. Da ich eine neue berufliche Herausforderung suche und aus persönlichen Gründen gern nach München ziehen möchte, bewerbe ich mich hiermit darauf.

Zu meinen Qualifikationen: Ich bin 45 Jahre alt und Diplom-Betriebswirt. Seit fast 17 Jahren habe ich Erfahrung im Personalwesen. Dabei war ich in den verschiedensten Branchen tätig – in Medienhäusern, in der Industrie und im Handel, zunächst als Mitarbeiter, später in leitender Stellung. Am intensivsten habe ich mich mit dem Einzelhandel beschäftigt: Seit sieben Jahren bin ich stellvertretender Personalchef einer großen Einzelhandelskette.

Die Herausforderungen, die sich heutzutage im Einzelhandel stellen, sind mir nur allzu gut bekannt: Es ist nicht leicht, qualifizierte Mitarbeiter zu finden und zu motivieren. Dafür ist in erster Linie der Personalchef verantwortlich. Gleichzeitig muss er sehen, an welcher Stelle Kosten gesenkt und Unproduktivität vermieden werden kann.

An Ihrem Haus gefällt mir, wie verantwortungsbewusst Sie mit Ihren Mitarbeitern umgehen: Trotz Einzelhandelsflaute haben Sie betriebsbedingte Kündigungen vermieden und nötige Einschnitte nur bei kurzfristigen Aushilfskräften gemacht. Sie haben sogar in den Krisenjahren 2002 und 2003 Auszubildende eingestellt. Das ist gute Personalpolitik, zu deren Fortführung und Weiterentwicklung ich gern beitragen will. Mit Personalauswahl, Einsatzoptimierung, Aus- und Weiterbildung kenne ich mich ebenso gut aus wie mit den Themen Mitarbeitervergütung, Steuern und Sozialversicherungen.

Wenn Sie einen Personalchef suchen, der die Werte eines mittelständischen Unternehmens mit den Instrumenten modernen Personalmanagements zu verbinden weiß, dann komme ich gern zu einem Kennenlern-Gespräch. Ich freue mich, von Ihnen zu hören!

Beste Grüße nach München

Hans Lehmann

Referatsleiter

Jan Grohner
Diplom-Chemiker
Hohe Brücke 2
35041 Marburg
Tel: 06421 102030

Akademische Auslandsstiftung
Herrn Franz Noeske
Am Tiergarten 155
10115 Berlin

Marburg, 1. Okt. 2003

Bewerbung als Referatsleiter – Ihr Stellenangebot in der ZEIT vom 27. Okt. 2003

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

in der ZEIT bin ich auf Ihre Stellenanzeige aufmerksam geworden. Referatsleiter für die Doktorandenförderung im Ausland zu sein, ist eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert.

Ich bin Diplom-Chemiker und stehe kurz vor Abschluss meiner Promotion. Als Stipendiat der privaten Eberhard-Meisener-Stiftung war ich schon während des Studiums mehrfach im Ausland. So nutzte ich z. B. ein Forschungsjahr in den USA, um meine Diplomarbeit zu schreiben. Die hervorragende Förderung Ihres Hauses ermöglichte mir später als Doktorand ein dreimonatiges Praktikum in der Schweiz, wo ich in der industriellen Pharmaforschung ein Malaria-Projekt mitbetreute.

Meine Forschungsaufenthalte im Ausland waren in persönlicher und fachlicher Hinsicht eine Bereicherung. Persönlich, weil ich jetzt weiß, mit welchen Problemen man sich im Ausland herumschlägt, und wie wichtig es ist, zielorientiert zu planen. Fachlich, weil ich gelernt habe, wie Arbeitsgruppen andernorts funktionieren. Auch im Umgang mit Menschen unterschiedlichster Herkunft und Prägung habe ich viel gelernt.

Bei der Akademischen Auslandsstiftung möchte ich gern arbeiten, weil eine Förderung der deutschen Wissenschaft und Forschung nicht ohne den internationalen Austausch möglich ist. Mich überzeugt die Bandbreite Ihrer Leistungen, aber auch die Vielzahl der Länder, die Sie in Ihre Förderprogramme einbeziehen. Mit jungen Wissenschaftlern im In- und Ausland ins Gespräch zu kommen und neue Projekte in Gang zu bringen, ist mein Ziel.

Sie möchten sich persönlich von meiner Eignung für diese Stelle überzeugen? Dann komme ich gern nach Berlin zu einem persönlichen Gespräch. Ich würde mich über eine Einladung freuen!

Aus Marburg grüßt Sie

Jan Grohner

■ Initiativbewerbung

In Zeitungen und Internet finden Sie jede Menge Stellen, doch leider keine, die zu Ihnen passt? Und wenn Sie auf ein Stellenangebot stoßen, an dem Sie wirklich Interesse haben, dann werden erfahrene Fachkräfte gesucht und keine Anfänger. Das ist schade, aber für Sie längst kein Grund aufzugeben. Versuchen Sie es in diesem Fall mit einer Initiativbewerbung. Darunter versteht man eine Bewerbung, die sich nicht direkt auf eine ausgeschriebene Stelle bezieht. Auch wenn die Initiativbewerbung keine Wunderwaffe ist: Wer genügend Zeit und Flexibilität mitbringt, kann damit den gewünschten Erfolg erzielen.

Ein großer Vorteil der Initiativbewerbung liegt darin, dass Sie oft der einzige Bewerber oder die einzige Bewerberin sind. Das heißt, Ihre

Mappe landet nicht auf dem riesigen Stapel der Konkurrenzbewerbungen, sondern wird „exklusiv“ geprüft. Das ist zumindest dann der Fall, wenn Sie sich nicht gerade in einem sehr gefragten Bereich (Medien, Werbeagenturen) bewerben.

Eine Initiativbewerbung hat aber auch Nachteile:

- ▶ Oft wissen Sie nicht, ob für Ihre Qualifikationen überhaupt Bedarf besteht
 - ▶ Sie erwischen nicht unbedingt den richtigen Zeitpunkt, z. B. wenn die gewünschte Ausbildungsstelle erst in einem Jahr frei wird
 - ▶ Ihre Bewerbung landet nicht zwangsläufig beim richtigen Ansprechpartner
- Schaffen Sie es, diese Nachteile auszuschalten, dann steigen Ihre Chancen beträchtlich.

Vier Möglichkeiten, eine Initiativbewerbung zu platzieren

Es gehört schon sehr viel Glück dazu, mit einer Initiativbewerbung einen Treffer zu landen, ohne zu wissen, ob überhaupt ein Bedarf besteht. Daher ist es auf jeden Fall sinnvoll, sich zu erkundigen, bevor Sie eine Initiativbewerbung losschicken. Dazu haben Sie vier Möglichkeiten:

- ▶ 1. Sie konzentrieren sich auf Arbeitgeber, die im angestrebten Berufsfeld tätig sind
- ▶ 2. Sie erkundigen sich vorher, ob Ihre Qualifikationen gefragt sind
- ▶ 3. Sie bewerben sich, wenn Sie von einer offenen Stelle hören
- ▶ 4. Sie bewerben sich in Anlehnung an eine ausgeschriebene Stelle

1. Sie konzentrieren sich auf Arbeitgeber, die im angestrebten Berufsfeld tätig sind

Sie wissen schon genau, in welcher Branche Sie Ihr Geld verdienen wollen? Dann konzentrieren Sie sich ganz darauf. Bewerben Sie sich gezielt, indem Sie nur Arbeitgeber suchen, die in dieser Branche tätig sind und die (auch) Stellen im angestrebten Berufsfeld anzubieten haben. Dabei hilft Ihnen nicht nur die Online-Recherche, sondern auch die Auswertung von Zeitungen. Vergessen Sie nicht, dass gerade der Stellenmarkt brauchbare Informationen liefert. Dort erfahren Sie Einzelheiten über die Tätigkeitsbereiche, Produkte und Einsatzgebiete großer Firmen und Organisationen. Damit können Sie sich schon ein Bild über deren genauen Bedarf machen. Schneiden Sie Stellenanzeigen von Arbeitgebern aus, die Ihnen interessant erscheinen. Recherchieren Sie gezielt nach weiteren Informationen. Erst dann sollten Sie sich initiativ bewerben.

Beachten Sie: Bewerbungen auf ausgeschriebene Stellen haben Vorrang

Auch wenn Sie sich bei Ihrer Stellensuche mehr auf Unternehmen konzentrieren als auf ausgeschriebene Stellen, sollten Sie doch Folgendes beachten: Bei großen, bekannten Konzernen, Verbänden und Organisationen sind Initiativbewerbungen keine Seltenheit. Diese landen in einer zentralen Datenbank, auf die die einzelnen Abteilungen bei Bedarf Zugriff haben. Das bedeutet aber auch, Initiativbewerbungen werden nur angesehen, sofern die Personalverantwortlichen nicht schon mit der Besetzung regulär ausgeschriebener offener Stellen mehr als genug zu tun haben.

In diesen Fällen sollten Sie die Bewerbung auf ausgeschriebene Stellen vorziehen. Eine Ausnahme bildet die Werbebranche: Hier ist es nicht üblich, jede Stelle auszuschreiben. Bedarf gibt es fast immer, denn die Fluktuation ist hoch. Hier sind Initiativbewerbungen also Standard.

2. Sie erkundigen sich vorher, ob Ihre Qualifikationen gefragt sind

Sie haben eine Traumfirma ins Auge gefasst, z. B. weil Ihnen die Produkte oder der Tätigkeitsbereich gefallen? Das heißt leider noch nicht, dass Sie dort zwangsläufig Chancen haben. Falls Sie unsicher sind, ob Sie die richtigen Qualifikationen mitbringen, versuchen Sie, das vorab herauszufinden: Informieren Sie sich, was genau der angestrebte Arbeitgeber macht. Recherchieren Sie im Internet, ob es Bereiche oder Abteilungen gibt, zu denen Ihre spezifischen Kenntnisse passen. Telefonieren Sie mit der Personalabteilung – falls Sie sich ein souveränes Gespräch zutrauen und sehr genau wissen, was Sie wollen. Besuchen Sie auch Jobbörsen. Wenn Sie Ihre Bewerbung schließlich loschicken, dann sollte aus Ihrem Anschreiben hervorgehen, dass Sie Bescheid wissen.

3. Sie bewerben sich, wenn Sie von einer offenen Stelle hören

Heutzutage werden längst nicht mehr alle offenen Stellen ausgeschrieben. Viele Arbeitgeber besetzen Stellen „unter der Hand“ mit Arbeitskräften aus dem Umfeld ihrer Belegschaft. Lassen Sie sich durch diese Tatsache nicht frustrieren. Das bedeutet nicht, dass Sie als Initiativbewerber keine Chance haben – im Gegenteil!

Begreifen Sie die informellen Wege der Stellengabe als Chance. Hören Sie sich in Ihrem Be-

kanntenkreis um. Auch so kann man von offenen Stellen erfahren. Reagieren Sie auch auf Insider-Informationen, Zeitungsmeldungen, Gerüchte und Klatsch. Sobald Sie von einer Firma hören, die im angestrebten Tätigkeitsfeld Leute sucht, schicken Sie eine Initiativbewerbung hin.

Mit einer Initiativbewerbung erreichen Sie in diesem Fall einiges

Falls der betreffende Arbeitgeber noch unschlüssig ist, ob er tatsächlich eine neue Stelle einrichten soll, entscheidet er sich möglicherweise dafür, wenn Sie ihm eine überzeugende Bewerbung präsentieren. Dann haben Sie beste Chancen, gleich zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Falls von vornherein schon klar ist, dass es eine offene Stelle gibt, haben Sie mit einer Initiativbewerbung einen Zeitvorsprung: Sie kommen einer Ausschreibung zuvor. Vielleicht bekommen Sie die Stelle, ohne dass sie überhaupt ausgeschrieben wird.

4. Sie bewerben sich in Anlehnung an eine ausgeschriebene Stelle

Eine Stelle interessiert Sie, aber Sie bringen (noch) nicht die nötige Erfahrung oder Ausbildung dafür mit? Dann beherzigen Sie diesen Tipp: Bewerben Sie sich initiativ, verweisen Sie aber auf die Zeitungsanzeige, in der die ge-

wünschte Stelle ausgeschrieben ist. Zeigen Sie die Bereitschaft, sich für die Stelle ausbilden zu lassen oder bis zur vollständigen Einarbeitung ein niedrigeres Gehalt zu beziehen.

BEISPIEL

Michaela Forster hat gerade ihren Schulabschluss gemacht. Ihr Traumberuf: Arzthelferin. Leider hat sie bislang noch keine Ausbildungsstelle bekommen. Im Stellenmarkt der Lokalzeitung liest sie aber immer wieder Inserate, in denen fertig ausgebildete Arzthelferinnen gesucht werden: „Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Arzthelferin in Vollzeit.“ Hier ist eine Initiativbewerbung um einen Ausbildungsplatz durchaus chancenreich. Vielleicht lässt sich ja ein Arbeitgeber davon überzeugen, einen Ausbildungsplatz für sie einzurichten.

Nehmen Sie in Ihrer Bewerbung Bezug auf die ausgeschriebene Stelle. Machen Sie aber klar, dass Sie sich nur in Anlehnung darauf bewerben. Signalisieren Sie bereits im Anschreiben Ihre Bereitschaft, zunächst eine betriebsinterne Ausbildung zu durchlaufen (z.B. ein Traineeprogramm, ein Volontariat oder eine Ausbildung). Auch der Hinweis, dass Sie mit einer – zunächst niedriger bezahlten – Einarbeitungszeit einverstanden sind, wirkt oft Wunder.

Der richtige Zeitpunkt: Seien Sie flexibel

Einen „richtigen“ Zeitpunkt für eine Initiativbewerbung gibt es nur, wenn Sie von einer offenen Stelle wissen. Dann ist klar: Je schneller Sie handeln, desto wahrscheinlicher sind Sie erfolgreich. Bei Initiativbewerbungen, die Sie nach vorherigen Recherchen erstellen, sind Sie an einen zeitlichen Rahmen gebunden, sofern Sie vorher beim potenziellen Arbeitgeber nachgefragt haben (z. B. per Telefon). Dann sollten Sie sich auf jeden Fall im Anschreiben auf Ihre Nachfrage beziehen und Ihre Bewerbung innerhalb einer Woche losschicken.

Lassen Sie sich eine verbindliche Zusage geben und überbrücken Sie Wartezeiten

So wenig sich ansonsten über den „idealen“ Zeitpunkt sagen lässt, so wichtig ist das Wissen, dass zeitliche Flexibilität bei der Initiativbewerbung eine entscheidende Rolle spielt. Das hat folgenden Hintergrund:

Viele Arbeitgeber honorieren die Mühe, die sich ein guter Bewerber mit einer Initiativbewerbung gemacht hat. Das heißt, sie laden den entsprechenden Kandidaten zum Vorstellungsgespräch ein, auch wenn sie ihm aktuell gar keine Stelle anbieten können. Stellt sich dabei heraus, dass er sich wirklich für eine Mitarbeit eignen würde, ist der Eintrittszeitpunkt meist das entscheidende Problem. Nicht immer steht die entsprechende Stelle im Unternehmen sofort zur Verfügung. Gerade eine Ausbildungs- oder Trainee-Stelle wird erst neu besetzt, wenn der Vorgänger auf dieser Stelle seine Ausbildungszeit beendet hat. Als Bewerber erhöhen Sie Ihre Chancen beträchtlich,

wenn Sie Ihre Wartebereitschaft signalisieren. Können Sie dadurch Ihre Traumstelle bekommen, lohnt sich das Warten allemal.

Vorsicht bei Wartezeiten: Schließen Sie möglichst gleich einen Arbeitsvertrag ab

Verlassen Sie sich nicht auf eine einfache mündliche Zusage, z. B. „Wir würden Sie gern im Januar nächsten Jahres einstellen.“ Sonst warten Sie unter Umständen vergeblich. Falls Ihnen wirklich an der Stelle liegt, dann bitten Sie darum, den Arbeitsvertrag gleich abzuschließen. Durch die größere Sicherheit und Verlässlichkeit ist nicht nur Ihnen gedient. Auch der Arbeitgeber kann sich dann auf Ihr Kommen verlassen und braucht die Stelle nicht auszuschreiben.

Es kann natürlich passieren, dass Sie keinen Arbeitsvertrag bekommen, z. B. weil Ihre Einstellung noch von irgendwelchen Bedingungen abhängt (der Höhe eines bestimmten Budgets, der wirtschaftlichen Situation zum Einstellungstermin etc.). Lassen Sie sich nicht entmutigen: Bitten Sie darum, einen Vorvertrag zu schließen, der Ihnen die Einstellung zum vereinbarten Zeitpunkt zusichert, falls eine bestimmte Bedingung eintritt. Falls auch das abgelehnt wird, dann sprechen Sie Klar-text. Schließlich haben Sie einen Anspruch darauf, klare Auskünfte zu bekommen. Sprechen Sie das weitere Vorgehen mit dem Personalverantwortlichen genau ab: Klären Sie, wann Sie sich wieder melden oder wann Ihr Ansprechpartner erneut auf Sie zukommt. Finden Sie heraus, ob sich das Warten wirklich lohnt. Ist die Zusage nicht ernst gemeint, setzen Sie womöglich vergebens auf die Anstellung und vergeuden wertvolle Zeit, anstatt sich weiter zu bewerben.

Finden Sie den richtigen Ansprechpartner

Schicken Sie Ihre Initiativbewerbung nicht an eine Firma oder Organisation, ohne den richtigen Ansprechpartner zu kennen. Finden Sie zuerst heraus, wer für Bewerbungen oder für Ihren Fachbereich zuständig ist. Im Zweifelsfall schicken Sie die Unterlagen an die Personalabteilung oder an den Mitarbeiter, der für die Personalauswahl zuständig ist. Bei größe-

ren Firmen kann es aber auch sinnvoll sein, sich gleich an die Fachabteilung zu wenden, in der Sie gern arbeiten möchten. Wenn Sie sich aufgrund persönlicher Empfehlungen bewerben, schicken Sie Ihre Bewerbung an den dort genannten Ansprechpartner. Im Anschreiben verweisen Sie auf denjenigen, der Ihnen zu dieser Bewerbung geraten hat.

Das Anschreiben bei einer Initiativbewerbung

Im Aufbau unterscheidet sich das Anschreiben einer Initiativbewerbung wenig von dem einer konventionellen Bewerbung. Lediglich Betreff und Einleitung sind bei der Initiativbewerbung etwas anders: Während Sie bei einer Bewerbung auf eine ausgeschriebene Stelle hin einfach angeben, in welchem Medium und zu welchem Zeitpunkt Sie das Stellenangebot gelesen haben, müssen Sie bei der Initiativbewerbung eventuell etwas mehr erklären. Am Ende des Anschreibens können Sie darauf verweisen, dass der Empfänger Ihre Unterlagen gern länger behalten darf (Baustein E: Organisatorisches, siehe unten).

Betreff

Aus dem Betreff sollte hervorgehen, dass es sich um eine Initiativbewerbung handelt. Das können Sie direkt ausdrücken (z. B. „Initiativbewerbung als Tischlermeister“) oder auch indirekt (z. B. „Tischlermeister gesucht? Dann bin ich der richtige Mitarbeiter für Sie!“). Wenn Sie die genaue Berufsbezeichnung nicht angeben können, dann sagen Sie im Betreff wenigstens, für welchen Bereich Sie sich interessieren (z. B. „Organisation, Vertrieb, Logistik – Führungs-

kraft sucht neue Herausforderung“). Bewerben Sie sich in Anlehnung an eine ausgeschriebene Stelle, für die Sie noch nicht genügend Erfahrung mitbringen, dann machen Sie das ebenfalls im Betreff deutlich (z. B. „Bewerbung in Anlehnung an Ihr Stellenangebot vom 15. Nov. 03 in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung“).

Baustein A: Erklärung, warum Sie sich bewerben

Anders als bei der regulären Bewerbung haben Sie bei einer Initiativbewerbung keine Stellenausschreibung, auf die Sie sich beziehen können. Trotzdem sollten Sie im Anschreiben kurz erklären, warum Sie sich bei der betreffenden Firma, Behörde oder Organisation bewerben. Erläutern Sie, wie Sie dazu kommen, sich ausgerechnet beim betreffenden Arbeitgeber zu bewerben, z. B.

- ▶ durch die persönliche Empfehlung eines Bekannten oder Freundes
- ▶ weil Sie gerüchtheilbar gehört haben, dass dort eine passende Stelle frei ist
- ▶ weil Sie den Arbeitgeber (seine Produkte oder sein Tätigkeitsgebiet) schätzen

Baustein E: Organisatorisches

Eine Besonderheit kommt bei Initiativbewerbungen beim Briefbaustein E (Organisatorisches) hinzu: Selbst wenn Sie die richtigen Qualifikationen bieten, können Sie nicht damit rechnen, dass Ihnen sofort eine passende Stelle angeboten wird. Sinnvoll ist es daher, dem Personalverantwortlichen zu erlauben, die Bewerbung zu behalten und zu einem späteren Zeitpunkt wieder darauf zurückzugreifen.

Musterformulierungen:

- ▶ „Die Unterlagen sind zum Verbleib in Ihrer Firma gedacht.“
- ▶ „Sie können die Bewerbung gern behalten, um zu einem späteren Zeitpunkt wieder darauf zurückzukommen.“
- ▶ „Ich habe nichts dagegen einzuwenden, dass Sie die Unterlagen behalten, um sich gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt bei mir zu melden. Geben Sie mir in diesem Fall einfach kurz Bescheid.“

Lukas Müller

Radenhoffgasse 19

34130 Kassel

Tel.: 0561 2223334

lukas19.mueller@provider-net.de

Livotech Drehteile GmbH Co. KG

Herrn Benno Livertz

Sollingstr. 12–16

34135 Kassel

Kassel, 16. März 2004

Initiativbewerbung um einen Ausbildungsplatz als Industriemechaniker

Sehr geehrter Herr Livertz,

in einem Artikel der „Hessischen Allgemeinen“ vom 13. Oktober 2003 habe ich gelesen, dass Sie in Ihrem Betrieb jedes Jahr junge Menschen zu Industriemechanikern ausbilden. Maschinenschlosser – das will ich gern sein. Deswegen bewerbe ich mich bei Ihnen um einen Ausbildungsplatz. Über die Ausbildung in Ihrem Betrieb habe ich schon viel Lob gehört.

Ich bin in der 10. Klasse und stehe kurz vor dem Realschulabschluss. An Maschinen und Geräten tüftle ich schon seit meiner Kindheit gern herum. Außerdem repariere ich Nähmaschinen, Radios, Gangschaltungen oder Fahrräder – alles, womit meine Eltern, Schwestern und Freunde zu mir zu kommen, wenn es nicht läuft. Dass ich in solchen Dingen geschickt bin, können auch alle bestätigen. Außerdem habe ich Spaß am Umgang mit Computern.

Bitte lassen Sie sich durch meine Zeugnisse nicht abschrecken – mir liegt die Paukerei nicht. Aber dafür bin ich gut in der Praxis. Gern komme ich in den Osterferien für ein paar Tage Probearbeit! Ich freue mich, wenn Sie mich bald zum Vorstellungsgespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen

*Lukas Müller*Anlagen:

Lebenslauf

Zwischenzeugnis der Klasse 10

Praktikumsbescheinigung

Bankkaufmann

Rolf Mahler
Allacher Weg 11
81818 München
Tel.: 089 123456
E-Mail: rolf.mahler@webmail.de

Bayerische Genossenschaftsbank
Abteilung Human Resources
Erdinger Str. 100
81828 München

28.04.2004

Bankausbildung + Internetkenntnisse = Ihr neuer Mitarbeiter Rolf Mahler

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

letzte Woche fiel mir im München-Teil der „Süddeutschen Zeitung“ der dort veröffentlichte Artikel über Ihre Bank auf. Darin steht unter anderem, dass Sie gerade eine Online-Abteilung aufbauen. Vielleicht sind Sie auf der Suche nach geeigneten Mitarbeitern, die sich speziell um Ihren Internet-Auftritt kümmern. Da bin ich der Richtige für Sie.

Warum ich das so frech behaupte? Sehen Sie selbst:

Ich bin gelernter Bankkaufmann und 20 Jahre alt. Meine Ausbildung habe ich vor zwei Monaten abgeschlossen. Neben meinem Interesse für alle Bankangelegenheiten bin ich leidenschaftlicher Internet-Tüftler.

Bei meinem bisherigen Arbeitgeber, einer Privatbank im Süden Münchens, war ich im letzten Jahr zuständig für die neue Homepage. Zwar habe ich die Seiten nicht programmiert. Aber ich war derjenige, der dafür sorgte, dass die gewünschten Inhalte eine ansprechende Form bekamen und schnell online gingen. Daneben war ich bei der Entwicklung des Online-Banking beteiligt. Inzwischen kenne ich die Vor- und Nachteile der einzelnen Verschlüsselungssysteme sehr gut. Ich bin auch dazu fähig, den Dienstleistern zu vermitteln, welche speziellen Anforderungen die Kunden stellen.

Das Bankgeschäft einerseits und die Herausforderung, die das Internet als Medium bietet, andererseits – darin liegen meine Kernkompetenzen. Wenn Sie tatsächlich einen Mitarbeiter brauchen, der von beidem etwas versteht, dann freue ich mich auf Ihre Einladung und auf Ihre Fragen, wenn ich mich (hoffentlich bald) bei Ihnen vorstellen darf.

Freundliche Grüße von Allach nach Erding

Rolf Mahler

Mitarbeiterin Marketing

Britta Novotny
Schönbuchweg
70563 Stuttgart
Tel.: 0711 77665544
E-Mail: b.novotny@laendle-web.de

Dekamaxx Labortechnik AG
Herrn Hans Neubert
Am Feldrain 26
72766 Reutlingen

Stuttgart, 25. Mai 2004

Initiativbewerbung in Anlehnung an Ihr Stellenangebot vom 20. Mai 2004

Sehr geehrter Herr Neubert,

mit Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige in den Stuttgarter Nachrichten vom 19. Mai 2004 studiert. Sie suchen einen erfahrenen Mitarbeiter im Bereich Marketing und Sales Administration. Zwar habe ich in diesem Bereich nur wenig Erfahrung. Dennoch bewerbe ich mich bei Ihnen als Trainee in Anlehnung an die Stelle, die Sie ausschreiben.

Ich bin 27 Jahre alt und habe gerade mein Studium der Anglistik und Geographie mit dem M. A. (Magister Artium) abgeschlossen. Meine Stärken liegen in der Kommunikation und Organisation. Deswegen ist schon in einer sehr frühen Phase meines Studiums der Wunsch entstanden, später Messeauftritte, Seminare und Verkaufstrainings zu organisieren. Daneben traue ich mir durchaus zu, gutes Schulungs- und Prospektmaterial sowie verkaufsstarke Werbebriefe zu entwerfen. Jetzt habe ich Ihr Stellenangebot gesehen und wollte fragen: Können Sie sich vorstellen, mich als Trainee in diesem Bereich einzustellen?

Als organisations- und durchsetzungsstarke Person habe ich nicht vor, Ihnen als „die ewige Auszubildende“ zur Last zu fallen. Ich denke, mit meiner praktischen Art, Organisatorisches zu bewältigen (ich habe in den Semesterferien immer wieder als Aushilfssekretärin bei der Messe Stuttgart gejobbt) und Produkte an den Mann zu bringen (ab und zu war ich auch als Verkäuferin in einem Modegeschäft tätig) kann ich gleich vom ersten Tage an eine wertvolle Mitarbeiterin für Sie sein. Fließende Englisch- und passable Französisch- und Spanischkenntnisse runden mein Profil ab.

Ich bin sicher: Alles, was man über diese Kenntnisse und Fähigkeiten hinaus über Marketing wissen muss, können Sie mir beibringen. Wollen Sie es mit mir versuchen?

Über eine Einladung zum persönlichen Gespräch freue ich mich jedenfalls sehr.

Freundliche Grüße aus Stuttgart

Britta Novotny

Ärztin (AIP)

Dr. Johanna Middelhoff

Langer Weg 43, 76533 Baden-Baden, Tel.: 07221 654321, E-Mail: middelhoff@netline.de

Johanna Middelhoff, Langer Weg 43, 76533 Baden-Baden

Privatklinik St. Nikolaus
Station für Kinderheilkunde
Dr. Leo Dorssig
Buchenbacher Str. 28
78104 Freiburg im Breisgau

Baden-Baden, 6. März 2004

Initiativbewerbung als Ärztin im Praktikum, Fachrichtung Kinderheilkunde

Sehr geehrter Herr Dr. Dorssig,

ein befreundeter Kollege hat mich auf die Kinderstation Ihrer Klinik aufmerksam gemacht. Ich möchte sehr gern in meinem zweiten Jahr als Ärztin im Praktikum bei Ihnen arbeiten und nebenbei die Facharztausbildung im Bereich Kinderheilkunde angehen.

Warum erscheint mir Ihre Klinik so attraktiv? Mir gefällt der ganzheitliche Ansatz, mit dem die Privatklinik St. Nikolaus immer wieder von sich reden macht. Ihre Heilerfolge sind – neben der hervorragenden medizinischen Versorgung – mit Sicherheit auf das positive Klima zurückzuführen. Selbst schwerstkranken Kindern vermitteln Sie ein Gefühl der Hoffnung und Geborgenheit.

Zu meiner Person: Ich bin Ärztin mit Leib und Seele, und ich habe selbst die positive Einstellung, die offenbar auch Ihnen im Umgang mit Ihren Patienten eigen ist. Zu Kindern und jungen Erwachsenen finde ich mühelos Zugang, das hat sich bei meinen Famulaturen und in meinem praktischen Jahr als junge Ärztin an der Universitätsklinik Freiburg recht schnell gezeigt. Daneben bin ich belastbar und flexibel.

Ich könnte ab dem 1. Juli 2004 bei Ihnen anfangen. Wenn Sie die Möglichkeit sehen, mich in absehbarer Zeit in Ihrer Klinik zu beschäftigen, dann melden Sie sich bitte bei mir, damit wir uns kennen lernen können. Falls Sie noch Zeit für die Entscheidung brauchen, können Sie meine Bewerbung gern behalten. Ich freue mich, von Ihnen zu hören!

Herzlichst

Johanna Middelhoff

Junior-Beraterin Öffentlichkeitsarbeit/PR

Carmen Wissoll
Bergblick 14
82481 Mittenwald
Tel: 08823 12345
E-Mail: carmen-wissoll@webnet.de

„Let's talk about you“
PR-Agentur
Herrn Carsten Meindl
Ludwig-Braille-Platz 15
81377 München

28.03.2004

„Let's talk about me“ – as your future employee ...

Sehr geehrter Herr Meindl,

mit Interesse habe ich in der Zeitschrift „Inside PR“ den Artikel über Ihre noch junge Agentur gelesen. Darin steht, dass Sie nach neuen Mitarbeitern Ausschau halten. Wie wär's mit mir als Junior-PR-Beraterin?

Ich bin ausgebildete Redakteurin mit geisteswissenschaftlichem Hintergrund (Germanistik, Anglistik, Romanistik). Mein Volontariat habe ich beim „Südkurier“ absolviert. Der Schwerpunkt meiner Tätigkeit lag auf der Gestaltung des Lokalteils.

Jetzt rümpfen Sie bitte nicht die Nase: Denn gerade das Schreiben des Lokalteils betrachte ich – im Hinblick auf eine künftige Tätigkeit als PR-Beraterin – als wesentlich: Über die großen politischen Ereignisse kann jeder Zeitungsfritze einen interessanten Artikel verfassen. Wie aber sieht es mit der letzten Sitzung des Sportvereins aus? Mit dem prämierten Zuchtkaninchen der Kleintierzüchter? Oder dem Seniorenausflug der Landfrauen?

Vermutlich kennen Sie als PR-Profi das Problem, belanglose Informationen Ihrer Kunden in die Presse zu bringen. Genau dabei bin ich die richtige Mitarbeiterin für Sie. Mit einer flotten Schreibe und stets mit dem richtigen Riecher für originelle Aufmacher. Interessiert? Dann kann ich Sie nur auffordern: „Let's talk about me.“ Zum Beispiel in einem baldigen Kennenlern-Gespräch. Wie wär's mit nächster Woche?

Es grüßt Sie herzlich aus den bayerischen Alpen

Carmen Wissoll

Journalist

Jürgen Münchner
Sauerlandallee 75
59757 Arnsberg
Tel.: 02931 88776655
E-Mail: jmuechner@webservice.de

Verlagshaus Britzer Media
Dr. Michael Rügener
Venloer Ring 2
51061 Köln

24. Juni 2004

Initiativbewerbung als Redakteur bei „Sport aktuell“

Sehr geehrter Herr Dr. Rügener,

danke für das informative Telefonat am 24. Juni 2004. Schön, dass Sie die Redaktion aufstocken wollen! Wie versprochen schicke ich Ihnen hiermit meine Bewerbung als Redakteur. Die von Ihnen aufgeführten Tätigkeiten passen genau zu dem, was ich künftig beruflich machen möchte. Zu meiner Person: Ich bin 30 Jahre alt und stehe kurz vor Abschluss meines Volontariats. Ich möchte journalistisch arbeiten – vorzugsweise über Sportthemen. Aber machen Sie sich selbst ein Bild von meiner Eignung:

Journalismus: Während meines Volontariats habe ich mir alle gängigen Textsorten – von Nachricht und Bericht bis hin zu Reportage, Kommentar und Glosse – angeeignet. Ich bin stilsicher, was die deutsche Sprache angeht, und arbeite auch unter Zeitdruck gut. Besonders großen Spaß machen mir Recherchen – ob telefonisch oder vor Ort. Was Sie besonders interessieren dürfte, ist die Tatsache, dass ich 2003 drei Monate bei der Sportredaktion des WDR hospitiert habe – und dabei auch Radio- und Fernsehbeiträge produziert habe.

Kenntnisse zum Thema Sport: Schon seit Jahren verfolge ich das Sportgeschehen genau. Meine Kenntnisse beziehen sich nicht nur auf die Fußball-Bundesliga, sondern ich bin auch über weniger alltägliche Sommer- und Wintersportarten (z. B. Rodeln, Golfen, Radfahren) bestens informiert. Ich bin selbst Hobbysportler, der immer wieder etwas Neues versucht und sich daher gut in die Techniken einzelner Sportarten hineinendenken kann.

Ich bin davon überzeugt, dass ich mit meinem fundierten Wissen über den Sport und meiner redaktionellen Erfahrung gewinnbringend bei Ihnen mitarbeiten kann. Wann darf ich mich bei Ihnen vorstellen? Auf Ihre Einladung freue ich mich sehr!

Mit freundlichen Grüßen

Jürgen Münchner

Anlagen:
Lebenslauf
Zeugnisse
Arbeitsproben

■ Deckblatt

Was bringt ein Deckblatt?

Zuoberst auf der Bewerbung – außerhalb der Bewerbungsmappe – liegt das Anschreiben. Alle anderen Unterlagen sind sauber in die Mappe eingeklebt. Ob es schöner aussieht, wenn ein Deckblatt zuoberst in die Mappe eingeklebt ist, bleibt Ihrem Geschmack überlassen. Eines spricht dafür, ein Deckblatt zu gestalten:

- ▶ Ihre Bewerbung hebt sich optisch von den anderen Bewerbungen ab und wirkt professionell
- ▶ Der Empfänger sieht, Sie haben die Bewerbung individuell erstellt. Es ist keine Massensendung, die Sie ihm geschickt haben
- ▶ Sie vermeiden Platzmangel im Lebenslauf, indem Sie das Foto auf dem Deckblatt unterbringen
- ▶ Ihr Bewerbungsfoto kommt besser zur Geltung

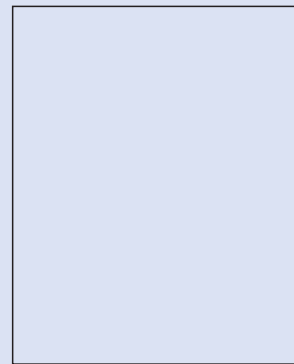
So sieht ein Deckblatt aus

Das Deckblatt dient vor allem der optischen Gestaltung der Bewerbung. Seien Sie daher sparsam mit Text. Folgendes gehört auf ein Deckblatt:

- ▶ Ihr Name (mitsamt Titel, Ausbildungsstand und/oder Position)
- ▶ Ihre komplette Anschrift inklusive Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- ▶ Ihr Bewerbungsfoto
- ▶ die Bezeichnung der angestrebten Stelle
- ▶ (falls in der Stellenanzeige angegeben:) das Aktenzeichen oder die Kennziffer
- ▶ die Anschrift des potenziellen Arbeitgebers
- ▶ der Empfänger, an den Sie Ihre Bewerbung richten (Personalverantwortlicher, Chef, Inhaber etc.)
- ▶ (nicht obligatorisch:) eine Auflistung aller Anlagen (Lebenslauf, Nachweise, Zeugnisse, Arbeitsproben)

Bewerbungsunterlagen
für die Position als Luftfahrtingenieur
Kennziffer: 1574

für
Frau Irina Thorben
Gräffe & Partner GmbH & Co. KG
Holsteiner Allee 30
21029 Hamburg



eingereicht von

Lothar Brenner
Diplom-Physiker
Quellgasse 9
53177 Bonn
Tel.: 0228 123455
E-Mail: brenner@webnet.com

Bewerbung als Referentin für Umweltrecht

Herrn
Sebastian Pauli
Industrie- und Handelskammer München
Ismaninger Str. 13
80998 München



Anja Schneider-Bergdorff
Am Olympiapark 12
80978 München
Tel.: 089 11223344
Mobil: 0171 11223344
E-Mail: bergdorff@netservice.de

Anlagen:
Zeugnisse
Praktikumsnachweise
Arbeitsproben

■ Lebenslauf

Der Lebenslauf ist das zentrale Dokument Ihrer Bewerbung. Viele erfahrene Personalverantwortliche prüfen ihn, bevor sie das Anschreiben lesen. Denn anhand des Lebenslaufs können sie sich sofort einen Eindruck verschaffen, ob ein Bewerber die nötige Erfahrung und die

erforderlichen Qualifikationen für eine Stelle mitbringt. Deshalb sollten Sie auf die Gestaltung des Lebenslaufs mindestens so viel Sorgfalt verwenden wie auf die Formulierung des Anschreibens.

Tipps zu Aufbau und Gestaltung

Ein Lebenslauf sollte vor allem eines sein: übersichtlich. Dieses Ziel sollten Sie beim Aufbau berücksichtigen. Grundsätzlich haben Sie die Wahl zwischen einem tabellarischen oder einem ausformulierten Lebenslauf. Auch in der

Reihenfolge der Lebensdaten gibt es zwei verschiedene Varianten: chronologisch (auf- oder absteigend) oder thematisch. Lesen Sie im Folgenden einige Tipps, wie Sie Ihren Lebenslauf zweckmäßig gestalten.

Was muss im Lebenslauf stehen?

Der Lebenslauf ist untergliedert in

- ▶ Kopf
- ▶ Hauptteil
- ▶ evtl. thematischer Anhang (Kenntnisse, Fortbildungen, Hobbys)

▶ Schluss mit Datum und Unterschrift

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht zum Aufbau Ihres Lebenslaufs:

Der Aufbau des Lebenslaufs

Kopf: persönliche Daten
▶ Überschrift „Lebenslauf“ ▶ Name, (evtl.) Anschrift ▶ Geburtsdatum und -ort, (evtl.) Staatsangehörigkeit ▶ Familienstand und ggf. Anzahl der Kinder ▶ Foto (rechts oben aufgeklebt, falls nicht auf gesondertem Deckblatt)
Hauptteil: Stationen im Leben
▶ Schulbildung ▶ Höchster allgemein bildender Schulabschluss ▶ Weiterführende Schulbesuche ▶ Wehr- oder Zivildienst ▶ Berufsausbildung oder Studium (Abschluss) ▶ Praktika ▶ Berufstätigkeit
thematischer Anhang: Zusatzinformationen
▶ Zusatzqualifikationen ▶ Fortbildungen ▶ Sprach- und sonstige Kenntnisse ▶ Hobbys (kein Muss)
Schluss: formale Anforderungen
▶ Datum ▶ Eigenhändige Unterschrift

Diese Punkte gehören zu einem vollständigen, korrekt aufgebauten Lebenslauf

Der Kopf des Lebenslaufs: persönliche Daten

Unter der Überschrift „Lebenslauf“ bringen Sie alle relevanten persönlichen Daten unter. Das Bewerbungsfoto kleben Sie rechts oben auf die erste Seite, falls Sie kein Deckblatt verwenden.

Hauptteil

Im Hauptteil bringen Sie alle Stationen Ihres Lebens mit Angabe des Anfangs- und Enddatums unter. Wichtig: Die wesentlichen Stationen Ihres Lebens sollten Sie mit Schul-, Studien- und Arbeitszeugnissen sowie Tätigkeitsbescheinigungen belegen. Einzelheiten dazu, welche Nachweise wichtig sind und welche nicht, finden Sie im Kapitel „Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen“.

Thematischer Anhang

Lehrgänge und Fortbildungskurse brauchen Sie nicht unbedingt chronologisch einzuordnen. Versehen Sie sie mit Datum und setzen Sie sie an den Schluss des Lebenslaufs. Hier verweisen Sie auch auf Zusatzqualifikationen, Sprachkenntnisse und Hobbys.

Computerkenntnisse

Kurse und Lehrgänge im EDV-Bereich sollten Sie nur aufführen, wenn sie noch aktuell sind. Das Problem besteht darin, dass die entsprechende Software schnell als veraltet gilt. Faustregel: Computerlehrgänge, die länger als ein Jahr her sind, brauchen Sie nicht mehr aufzuführen.

Ausnahme

Bei Spezialprogrammen (z. B. Grafik- oder Layout-Software) können Sie eine Ausnahme machen. Stellen Sie heraus, dass Sie auf dem neuesten Stand sind oder ihn sich zumindest leicht aneignen können. Oft ist es besser, die Kenntnisse darzustellen als die Teilnahme an einem entsprechenden Kurs.

Sprachkenntnisse

Bei der Einschätzung Ihrer Sprachkenntnisse können Sie das Schulnotensystem (von „sehr gut“ bis „ausreichend“) benutzen. Mehr und mehr üblich ist aber folgende Bewertungsskala:

- ▶ Muttersprachler
- ▶ Verhandlungssicher
- ▶ Fließend
- ▶ Gute Kenntnisse
- ▶ Ausgebaute Grundkenntnisse
- ▶ Grundkenntnisse

Hobbys

Ihre Hobbys brauchen Sie nicht unbedingt darzustellen. Sie können das aber ohne weiteres tun, z. B. wenn sie positive Rückschlüsse auf Ihre Persönlichkeit zulassen bzw. dokumentieren, dass Sie für die angestrebte Stelle geeignet sein könnten. Hobbys können einiges über Ihre

„weichen“ Fähigkeiten aussagen, z. B. über Organisationstalent, Führungsqualitäten oder Risikobereitschaft.

Schluss: Datum und Unterschrift nicht vergessen

Zu einem vollständigen Lebenslauf gehören das Datum (handschriftlich oder gedruckt) und Ihre eigenhändige Unterschrift. Vergessen Sie nicht, das Datum zu ändern, falls Sie Ihren Lebenslauf auf dem Rechner aktualisieren. Auf die eigenhändige Unterschrift legen die meisten Personalentscheider größten Wert. Sie dokumentiert, dass ein Bewerber auch zu seiner Vita steht. Verzichten Sie auf eine eingescannte Unterschrift, selbst wenn Sie sie mit einem Farbdrucker blau ausdrucken könnten.

Was nicht (mehr) in den Lebenslauf gehört

Es gibt ein paar Punkte, die früher zu einem vollständigen Lebenslauf dazugehörten, heute

aber nicht mehr üblich sind. Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick:

Welche Punkte nicht mehr in einen Lebenslauf gehören

Was nicht in den Lebenslauf gehört ...	Begründung	Ausnahme
Eltern	Für den Bewerber spricht nach heutigem Verständnis allein seine Person, nicht seine Herkunft.	Bei Bewerbungen auf eine Ausbildungsstelle gleich nach dem Haupt- oder Realschulabschluss können die Eltern erwähnt werden (kein Muss).
Religionszugehörigkeit	Die persönliche Glaubensüberzeugung ist Privatsache.	Bei Bewerbungen auf konfessionell gebundene Stellen, sofern eine bestimmte Religionszugehörigkeit Voraussetzung ist.
Kompletter schulischer Werdegang	Es zählt nur noch der höchste allgemein bildende Abschluss.	Bei der ersten Bewerbung direkt nach dem Schulabschluss.

Was früher in einem Lebenslauf Pflicht war, wirkt heute oft altmodisch oder ist schlicht überflüssig.

Die Gliederung des Lebenslaufs

Tabellarisch oder ausformuliert?

Der Lebenslauf ist heute in tabellarischer Form üblich. Wenn die Daten sauber untereinander stehen, sieht er sehr ansprechend aus. Ausformulierte Lebensläufe sind kaum noch gefragt. Sie sollten sich allenfalls für diese Form entscheiden, wenn die Stellenanzeige eine Handschriftenprobe verlangt. Dann formulieren Sie den Lebenslauf aus und schreiben den Text von Hand auf einen unlinierten, weißen DIN-A4-Bogen.

Chronologisch oder thematisch?

Befragt man Personalverantwortliche, ob sie einen chronologischen oder einen thematischen

Lebenslauf besser finden, ist die Antwort eindeutig: Der chronologische Lebenslauf wird bevorzugt. Das ist kein Wunder: Schließlich ist eine der ersten Handlungen bei der Sichtung von Bewerbungen

- die Suche nach Lücken im Lebenslauf
- der Abgleich der im Lebenslauf genannten Daten mit den Zeugnissen und Nachweisen, die der Bewerbungsmappe beiliegen

Das bedeutet: Machen Sie es demjenigen, der die Bewerberauswahl trifft, leicht. Ordnen Sie die Stationen in Ihrem Leben nicht nach einzelnen Themenbereichen (Schulbildung, Ausbildung, Studium, Praktika, berufliche Praxis, Fortbildung). Denn wer auf eine korrekte zeitliche Reihenfolge verzichtet, weckt sofort den

Verdacht, unproduktive Zeiten absichtlich zu unterschlagen. Dieser Versuchung sollten Sie widerstehen.

Chronologisch auf- oder absteigend? Eine Frage des Geschmacks!

Bei der Frage, ob im Lebenslauf die Daten absteigend (beginnend mit der aktuellen Situation) oder aufsteigend (beginnend mit der Schulbildung) geordnet werden sollten, sind die Geschmäcker verschieden. Traditionalisten bevorzugen meist den chronologisch aufsteigenden Lebenslauf. Bei fortschrittlicheren Personalentscheidern kommt ein chronologisch absteigender Lebenslauf (nach angloamerikanischem Vorbild) besser an.

Empfehlung: der chronologisch aufsteigende Lebenslauf (traditionelle Form)

Die meisten Personalverantwortlichen bevorzugen die traditionelle Form, den chronologisch aufsteigenden Lebenslauf. Sein Aufbau ist von der Dramaturgie her geschickter, denn ein Personalentscheider kann die Entwicklung verfolgen, die ein Bewerber durchgemacht hat. Bei „alten Hasen“ unter den Personalchefs kommt noch hinzu: Der zeitlich aufsteigende Lebenslauf ist die Variante, an die sie sich längst gewöhnt haben, der also zu ihrem Lesefluss passt und den sie am schnellsten erfassen. Das heißt, Sie beginnen mit der Schulbildung (Geburtsdatum und -ort stehen im Briefkopf) und enden mit der aktuellen Situation (also z. B. mit Ihrer augenblicklichen Stelle oder dem Hinweis, dass Sie momentan arbeitssuchend sind).

Internationale Bewerbungen: Hier ist die chronologisch absteigende Form angebracht

Bewerben Sie sich außerhalb Deutschlands oder bei einer Firma, die international agiert, dann ist ein chronologisch absteigender Lebenslauf richtig. International ist er längst Usus. Auch Akademikern, die sich auf Topstellen bewerben, wird er häufig empfohlen, ebenso Hochschulabgängern im Vorfeld von Jobmessen und Jobbörsen. Wenn Sie (bei Stellen im Inland) unsicher sind, welche Form des Lebenslaufs die richtige ist, dann bleiben Sie lieber bei der traditionellen, chronologisch aufsteigenden. Damit machen Sie nichts falsch.

Tipp

Springen Sie nicht hin und her zwischen thematischer und chronologischer Darstellung. Halten Sie sich streng an die zeitliche Reihenfolge. Versehen Sie die einzelnen Abschnitte nur dann mit thematischen Überschriften (z. B. „Ausbildung“, „Berufserfahrung“), wenn sie zur zeitlichen Abfolge passen. Das ist dann der Fall, wenn in Ihrem Leben wirklich

- ▶ erst die Schulzeit
- ▶ dann die Ausbildung oder das Studium
- ▶ dann die Berufserfahrung

kommt.

Ausnahme: Fortbildungen und Weiterbildungskurse können Sie unter der entsprechenden Überschrift gesondert unten aufführen, denn es ist meist zu unübersichtlich, sie chronologisch einzuordnen.

Passen die einzelnen Stationen thematisch nicht in die chronologische Reihenfolge, beispielsweise, weil Sie nach einigen Jahren Berufstätigkeit ein Zweitstudium aufgenommen haben, dann bleibt es Ihnen unbenommen, für jede einzelne Station eine eigene thematische Überschrift zu finden.

Wie lang darf ein Lebenslauf höchstens sein?

Ein bis drei Seiten – es gibt keine verbindliche Vorschrift

Empfehlenswert ist es, beim Lebenslauf die Länge von zwei Seiten nicht zu überschreiten. Diese Empfehlung ist aber kein Muss. Anders als beim Anschreiben kommt es beim Lebenslauf vorrangig auf Vollständigkeit an – und auf die Betonung der (für die Stelle) wichtigen Stationen. Wenn eine ausführliche Darstellung Ihren Lebenslauf verständlicher macht und Ihre Person besser beleuchtet, dann ist es nicht weiter schlimm, wenn er sich auf drei Seiten ausdehnt.

Trotzdem ist es sinnvoll, sich auf das Wichtigste zu beschränken

Versuchen Sie trotzdem, sich am Richtwert von zwei Seiten zu orientieren. Damit zwingen Sie sich, nur die wesentlichen Dinge aufzuführen und nicht jede Station Ihres Lebens unnötig detailreich aufzublähen. Wesentlich ist, was Sie für die Stelle qualifiziert.

Tipp

Je mehr Berufserfahrung Sie haben, desto weniger detailliert brauchen Sie Ihre Schul- und Ausbildung und eventuelle Praktika zu beschreiben. So halten Sie Ihren Lebenslauf trotz Datenfülle kurz und knapp.

Zeitangaben: am besten auf den Monat genau

Die Daten in einem Lebenslauf brauchen Sie nicht auf den Tag genau anzugeben – das wäre sicherlich zu aufwendig. Aber eine Zeitangabe in Monaten ist empfehlenswert, weil sie am ehrlichsten wirkt. Damit dokumentieren Sie lückenlose Anschlüsse (wobei ein- bis zweimonatige Pausen akzeptabel sind). Häufiger sieht man auch Lebensläufe, die nur eine Jahresangabe enthalten. Das ist nicht ratsam, denn man kann zwischen zwei aufeinander folgenden Jahresangaben fast zwei Jahre „Pause“ verbergen. Personalverantwortliche, die Erfahrung mit der Interpretation von Lebensläufen haben, wissen das – und werden entsprechend misstrauisch.

BEISPIEL

Im Lebenslauf von Steffen Schmitz finden sich folgende Angaben:

1999 bis 2001	Möbelschreiner, „Das Kästchen“, Schreinerwerkstatt, Hameln
2002 bis heute	Verkaufsberater, Möbelhaus „The Furnisher“, Bad Lippspringe

Der Personalverantwortliche prüft die Anschlusszeiten anhand der Arbeitszeugnisse nach. Dabei kommt heraus, dass Steffen S. nur bis Ende Februar 2001 als Möbelschreiner in Hameln tätig war. Anfang Dezember 2002 hat er die neue Arbeitsstelle angetreten. Volle 21 Monate (Arbeitslosigkeit? Untätigkeit? Krankheit? Aufenthalt im Strafvollzug?) hat er unterschlagen.

Führen Sie daher auch wenig produktive Zeiten im Lebenslauf auf und erklären Sie die Hintergründe. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt „Mut zur Lücke(nlosigkeit)“.

Wichtiger Hinweis: Zeitangaben nicht variieren!

Halten Sie den Aufbau des Lebenslaufs unbedingt stringent durch. Vermeiden Sie im

Hauptteil einen Wechsel zwischen verschiedenen Zeitangaben (z. B. einmal auf den Tag, einmal auf den Monat und einmal nur auf das Jahr genau). Lediglich wenn Sie im thematischen Anhang berufsbegleitende Weiterbildungskurse auflisten, genügt die Angabe des Jahres, in dem diese stattgefunden haben.

Spezielle Tipps zum Inhalt

„Beim Lebenslauf sind die Fakten durch den Verlauf vorgegeben“, denken Sie vielleicht, „da gibt es nicht viel Freiheit bei der Formulierung.“ Irrtum! Gerade beim Lebenslauf ist es wichtig, dass Sie nicht einfach die Stationen Ihres Lebens ohne Erklärungen und Kommentare hintereinander auflisten.

Auf Stringenz und Gewichtung kommt es an

Aus einem gut aufgebauten Lebenslauf geht hervor, was Ihre Befähigung für die angestrebte Stelle begründet. Personalverantwortliche schauen besonders auf einen stringenten Handlungsverlauf – auch wenn sie keine Probleme damit haben, dass fast jeder Mensch Brüche in seiner Vita aufzuweisen hat. Ein Lebenslauf soll zeigen,

- ▶ was Sie wollen
- ▶ was Sie können
- ▶ wer Sie sind

Gute Chancen haben Sie, wenn Ihr Lebenslauf in diesen drei Punkte zur ausgeschriebenen Stelle passt. Damit ist nicht gemeint, dass er so

wirken soll, als hätten Sie Ihr ganzes Leben lang nur ein Ziel gehabt, nämlich die betreffende Stelle. Sie brauchen auch nicht so zu tun, als hätten Sie während Ihrer Ausbildung, Ihres Studiums und/oder Berufslebens einzig und allein auf diese Position hingearbeitet. Ein solcher Lebenslauf wäre unrealistisch und unglaubwürdig. Lassen Sie Brüche im Lebenslauf ebenso zu wie die Tatsache, dass Ihr Leben nicht immer geradlinig verlaufen ist. Das ist normal. Einen „roten Faden“ kann Ihr Lebenslauf trotzdem haben.

Der „rote Faden“ im Lebenslauf

Suchen Sie nach Anknüpfungspunkten und Gemeinsamkeiten mit der angestrebten Stelle. Nach Möglichkeit sollten Sie einen zusammenhängenden Handlungsstrang erkennbar machen.

Anknüpfungspunkte und Gemeinsamkeiten mit der angestrebten Stelle herausstellen!

Listen Sie all Ihre Stationen auf. In einem zweiten Schritt überlegen Sie, welche Stationen, Tätigkeiten oder Hobbys in Ihrem bisherigen Leben zusammenpassen. Gab es Tätigkeiten, die

Überschneidungen mit der angestrebten Stelle aufweisen? Wenn Sie sich für eine bestimmte Stelle interessieren, dann wird das wahrscheinlich der Fall sein. Beispiele:

- ▶ Die Lieblingsfächer in der Schule stimmen mit dem fragten Know-how überein
- ▶ Sie haben eine Ausbildung in dem betreffenden Gebiet gemacht
- ▶ Sie haben ein verwandtes Fach studiert
- ▶ Sie waren schon in einer ähnlichen Branche berufstätig
- ▶ Sie haben vergleichbare Aufgaben ausgeführt
- ▶ Sie haben Hobbys, die ähnliche Qualifikationen erfordern wie die ausgeschriebene Stelle

Solche Gemeinsamkeiten gilt es im Lebenslauf herauszustellen. Dann sind Sie wegen eventueller Brüche, die Ihr bisheriges Leben vielleicht aufweist, nicht angreifbar.

Gewichten Sie das stärker, was zur angestrebten Stelle passt

Auch bei der Gewichtung Ihrer Tätigkeiten haben Sie Spielräume. Je nachdem, auf was für eine Stelle Sie sich bewerben, heben Sie einzelne Stationen oder Aufgaben stärker hervor und behandeln Sie sie ausführlicher.

BEISPIEL

Ein Praktikum, das am Rande mit Öffentlichkeitsarbeit zu tun hatte, kann als Praktikum im Bereich Öffentlichkeitsarbeit beschrieben werden.

Aber nicht übertreiben!

Einzelne Bestandteile des Lebenslaufs im Hinblick auf die gewünschte Stelle ausführlicher, andere knapper darzustellen, ist legitim. Aber dieses Vorgehen hat auch Grenzen: Das Ganze muss plausibel erscheinen. Es ist nicht mög-

lich, ein zweiwöchiges Praktikum als gewichtiger darzustellen als eine fünfjährige Berufstätigkeit.

Schummelei ist nicht ratsam

Einen stringenten Lebenslauf müssen Sie nicht erdichten. Wer schummelt, hat auf Dauer nichts davon. Denn meist kommt das schon beim Blick auf die Daten in den beigelegten Nachweisen heraus. Auch im Vorstellungsgespräch fliegen Schummeleien häufiger auf – weil ein Bewerber sich in Widersprüche verstrickt oder nicht mehr genau weiß, was er im Lebenslauf geschrieben hat. Wer aufgrund von falschen Angaben eine Stelle bekommt, wird damit wahrscheinlich nicht glücklich. Wesentliche Erfahrungen und Fertigkeiten bringt er nicht mit, muss aber so tun als ob, weil er sie im Lebenslauf angegeben hat. Wenn der Schwindel auffliegt und der Arbeitgeber erfährt, dass er bei der Bewerbung getäuscht worden ist, ist das ein Kündigungsgrund.

Erklärungen erwünscht: Setzen Sie nichts als bekannt voraus

Niemand versteht den Verlauf Ihres Lebens so gut wie Sie selbst. Vielleicht ist es deshalb so schwierig, einen verständlichen Lebenslauf zu schreiben. Beachten Sie besonders: Bei den meisten Stationen eines Lebens reicht die bloße Auflistung nicht, sondern sie müssen erklärt werden. Das betrifft vor allem

- ▶ Studien- und Ausbildungsgänge (sofern Sie sich fachfremd bewerben)
- ▶ Positionen und Tätigkeiten (sofern die Bezeichnung nicht allgemein verständlich ist)
- ▶ Firmen und andere Arbeitgeber (sofern diese nicht allgemein bekannt sind)

Studien- und Ausbildungsgänge erklären

Besonders, wenn Sie sich fachfremd bewerben, sollten Sie sich in die Lage desjenigen hineinversetzen, der Ihren Lebenslauf lesen und auswerten muss. Reicht es, wenn Sie nur den Ausbildungsberuf oder das Studienfach nennen? Kann sich wirklich jeder vorstellen, was Sie da-

bei gelernt haben? Wenn nicht, dann fügen Sie eine kurze Erklärung hinzu. Bedenken Sie auch, dass bestimmte Bezeichnungen zwar Assoziationen hervorrufen – aber leider nicht unbedingt die richtigen. Auch hier ist eine Erklärung hilfreich. Drei Beispiele finden Sie in der folgenden Tabelle:

Erklärungsbedürftige Ausbildungs- oder Studiengänge

Ausbildungs-/ Studiengang	Assoziation	Erklärung
Ausbildung zum Metallbildner	irgendetwas mit Metall ...	Ausbildungsinhalte: Anfertigung von Möbelbeschlägen, Toren, Geländern und Ziergegenständen aus Metall
Hydrologie	irgendetwas mit Wasser ...	Lerninhalte: Einschätzung des Wasserangebots und der -qualität, Wassernutzung und -bereitstellung, Konzeption wasserwirtschaftlicher Anlagen
Forstwirtschaft	Jagd, Wald, Dackel, Lodenmantel, Flinte	Lerninhalte: naturale Grundlagen, Recht, Wirtschaft, Technik, Arbeitslehre

Bewerben Sie sich fachfremd, sollten Sie bedenken, dass nicht jeder den Inhalt Ihrer Ausbildung kennt

Position und Tätigkeit erklären

Positionsbezeichnungen sind oft nichts sagend. Es genügt also nicht, einfach die Stellenbezeichnung aufzuführen. Schreiben Sie konkret, welche Aufgaben und Tätigkeiten sich da-

hinter verbergen. Bei Führungskräften ist es zudem sinnvoll, zwischen den Aufgaben und den Zielen einer Position zu unterscheiden und das Ziel ebenfalls anzugeben.

Drei Beispiele für eine erklärungsbedürftige Position

Position	Aufgaben/Tätigkeiten	Ziel der Position
Einkäufer	▶ Suche nach Lieferanten ▶ Verhandeln über Preise und Bedingungen ▶ Bildung von Einkaufsgemeinschaften ▶ Planung des Materialeinsatzes	Sicherstellung der Materialversorgung zu einem angemessenen Preis
Vorstandssekretärin	▶ Erledigung der Korrespondenz und Telefonate ▶ Empfang und Bewirtung von Gästen ▶ Terminplanung ▶ Organisation von Veranstaltungen	Entlastung des Vorstands in allen organisatorischen Dingen
Außendienstmitarbeiter einer Versicherung	▶ Kundenberatung ▶ Abschluss von Verkäufen ▶ Abwicklung von Schadensfällen	Kunden so betreuen, dass sie zufrieden sind, Verträge abschließen und wiederkommen

Eine Berufsbezeichnung wird verständlicher, wenn Sie Aufgaben und Ziele im Lebenslauf angeben

Firma oder sonstigen Arbeitgeber erklären

Was frühere Arbeitgeber angeht, gibt es einigen Erklärungsbedarf: Bei unbekannten Firmen, Organisationen oder öffentlich-rechtlichen Arbeitgebern, deren Namen keine Assoziation wecken, sollten Sie zumindest kurz erwähnen,

- ▶ in welchem Bereich er tätig war
- ▶ wieviele Mitarbeiter dort beschäftigt sind (ungefähre Zahl genügt)

BEISPIEL

Die Deutsche Telekom kennt jeder. Die meisten können sich vorstellen, in welchen Bereichen das Unternehmen tätig ist. Ein kleineres Unternehmen ist dagegen höchstens in der näheren Umgebung oder in der eigenen Branche bekannt. Rechnen Sie also damit, dass der Name allein kaum zu einer Wiedererkennung führt. Schreiben Sie daher eine kurze Erklärung dazu. Dasselbe gilt für Verbände, Behörden, Stiftungen, Kommunen und Organisationen, die nicht allgemein bekannt sind. Drei Beispiele für eine kurze Erklärung:

- ▶ „Bartelt GmbH“ (Hersteller von Brandschutztüren, ca. 300 Mitarbeiter)
- ▶ „Großenberg KG“ (Großhändler für Sanitärbedarf, 16 Mitarbeiter)
- ▶ „Landwirtschaftskammer Rheinland“ (öffentlich-rechtliche Selbstverwaltung der regionalen Landwirtschaft, ca. 200 Mitarbeiter)

Längere Stationen aufschlüsseln

Manche Punkte im Lebenslauf wirken unscheinbarer – und damit nachteiliger – als sie sind. Wenn z. B. ein Mitarbeiter seit Jahren bei ein und demselben Arbeitgeber tätig war, wirkt das ohne weitere Aufschlüsselung im Lebenslauf nicht besonders spektakulär. Ein kritischer Personalentscheider, der diesen Punkt liest, bekommt sofort den Eindruck: „Der betreffende Bewerber hat sich während der ganzen Zeit überhaupt nicht weiterentwickelt.“

Deshalb ist es für Sie als Bewerber günstiger, wenn Sie langen Stationen in Ihrem Lebenslauf mehr als nur eine einzige Zeile widmen. Sie sollten stattdessen bei allen wichtigen Ausbildungs- oder Arbeitszeiten Ihres Lebens

- ▶ Erfahrungen und Lerninhalte angeben
- ▶ Abteilungen oder Zuständigkeitsbereiche aufschlüsseln
- ▶ Ihre Tätigkeiten und Aufgaben aufführen
- ▶ (bei Führungspositionen) dazuschreiben, wie viele Mitarbeiter Sie (als Chef) hatten

Ideal ist es, wenn Sie dokumentieren können, dass Sie im Laufe der Zeit innerhalb desselben Unternehmens einen wachsenden Verantwortungsbereich übernommen haben.

BEISPIEL

Ein Bankangestellter war fast 8 Jahre lang bei derselben Bank angestellt. Ursprünglich sieht die Darstellung dieses Zeitraums in seinem Lebenslauf so aus:

08/95 bis 06/03 Angestellter bei der Nord-deutschen Bankgesellschaft mbH

Besonders aussagekräftig ist dieser Punkt nicht. Wesentlich anschaulicher ist es, wenn er sein Dasein als Bankangestellter in einzelne Phasen aufteilt und für jede eine Erklärung darüber anfügt, was er getan hat und wofür er zuständig war:

08/95 bis 06/03 Angestellter bei der Nord-deutschen Bankgesellschaft mbH

08/95 bis 07/97 Ausbildung zum Bankkaufmann

08/97 bis 11/99 Mitarbeit in der Kreditabteilung
(Prüfung von Anträgen, Kreditvergabe)

12/99 bis 06/02 Stellvertretende Leitung der Firmenkundenabteilung
(Erstellung von Finanzierungskonzepten, Bilanzanalyse)

07/02 bis 06/03 Leitung der Firmenkundenabteilung
(Führung von 10 Mitarbeitern)

Mut zur Lücke(nlosigkeit)

Lücken dürfen nicht im Lebenslauf auftauchen. Zeiten des Leerlaufs oder der Arbeitslosigkeit kommentarlos unter den Tisch fallen zu lassen, ist ein Fehler, der einen Bewerber in aller Regel schon in der ersten Auswahlrunde – also noch vor dem Vorstellungsgespräch – disqualifiziert. Wer Lebensläufe prüft, der achtet sehr genau darauf, dass jeder Monat dokumentiert ist.

Wer häufig Personal auswählt, kennt alle Tricks, Lücken verschwinden zu lassen

Glauben Sie nicht, dass Sie Leerzeiten geschickt verstecken können. Wer Personal auswählt, kennt alle Tricks, mit denen Bewerber unliebsame Zeiträume verschwinden lassen. Es bringt keine Vorteile,

- ▶ den Lebenslauf nach Themen zu ordnen statt chronologisch (da vermutet ein erfahrener Personalverantwortlicher sofort Unstimmigkeiten)
- ▶ unproduktive Phasen einfach wegzulassen (meist unterstellt ein Personalentscheider dann Schlimmeres als den wirklichen Grund)
- ▶ Arbeitszeiten über die wirkliche Dauer hinaus zu „verlängern“ (der Schwindel fliegt auf, denn Beginn und Ende jeder Tätigkeit sind genau im Arbeitszeugnis aufgeführt)
- ▶ Zeiten einer Anstellung oder eines Praktikums zu erfinden (das fehlende Zeugnis oder der fehlende Tätigkeitsnachweis macht jeden Personalverantwortlichen misstrauisch)

Keine Sorge wegen unproduktiver Zeiten!

Eine Lücke im Lebenslauf entsteht nur dann, wenn ein Bewerber beschließt, einen bestimmten Zeitraum zu verschweigen. Haben Sie selbst auch solche unproduktiven Zeiträume, die Sie am liebsten gar nicht aufführen möchten? Dann hilft der Gedanke, dass ein glatter Lebenslauf ohne Krisen, Auszeiten, Krankheiten und Arbeitslosigkeit einfach nicht normal

ist. Das weiß jeder, der Personal auswählt. Ein allzu „glatter“ Lebenslauf wirkt wesentlich verdächtiger als einer, der das Leben so widerspiegelt, wie es ist – mit Erholungsphasen, unproduktiven Zeiten und dem einen oder anderen Richtungswechsel.

BEISPIEL

Sabine Ergeland hat eine schlimme Zeit hinter sich. Bei ihrem früheren Arbeitgeber wurde sie gemobbt, bis sie sich schließlich entschloss zu kündigen. Zugleich ging eine Beziehung in die Brüche. Sabine E. bekam Depressionen und war für ein gutes Jahr nicht arbeitsfähig. Erst langsam schaffte sie es, die Krise in ihrem Leben zu bewältigen. Sie beschloss, künftig keine Vollzeitstelle mehr anzunehmen, sondern allenfalls eine Stelle mit 30 Arbeitsstunden pro Woche. Im Lebenslauf führte sie die 12 Erholungsmonate als „Sabbatjahr“ (ohne weiteren Kommentar) an. Bei einem Vorstellungsgespräch fragte der potenzielle Arbeitgeber nach, was genau sie während dieser Zeit gemacht habe. Die Erklärung, sie habe sich eine Auszeit genommen, um sich endlich wieder darüber klar zu werden, was sie wirklich wolle, genügte ihm völlig. Sabine E. bekam die Stelle.

Plausible Erklärungen abgeben

Überlegen Sie: Was steckt hinter Ihren Leerzeiten? Arbeitslosigkeit? Krankheit? Phasen der Umorientierung? Urlaub? Das alles lässt sich als plausible Begründung anführen – wobei Sie manches vielleicht beschönigen, aber nichts verfälschen müssen. Manchmal (besonders bei Leerzeiten, die länger als ein halbes Jahr dauern) ist eine kurze Kommentierung im Lebenslauf sinnvoll. Übrigens sollten Sie auch bei Nachfragen im Vorstellungsgespräch nicht lange nach passenden Argumenten suchen müssen. Die folgende Übersicht zeigt einige Beispiele, wie Sie lange Zeiten der Krankheit, des Nichtstuns oder der Arbeitslosigkeit begründen.

Mut zur Lücke(nlosigkeit)!

Was steckt hinter der „Lücke“?	Musterformulierung, Kommentierung, Erklärung
▶ Längere Arbeitslosigkeit	▶ „Arbeitssuchend“ ▶ „Auf der Suche nach einer geeigneten Stelle“
▶ Längerer Urlaub (geeignet, um Zeiten bis zu drei Monaten zu erklären)	▶ „Erholungsurlaub“ ▶ „Erholungsphase“ ▶ „Auszeit“
▶ Arbeitsunfähigkeit aufgrund von Depressionen	▶ „Zeit der Neuorientierung und Neuausrichtung.“ ▶ „Mein Leben – und auch meine berufliche Tätigkeit – liefen in eine andere Richtung als ich wollte. Deshalb zog ich einen Schlussstrich und nahm mir eine Auszeit, um herauszufinden, was ich wirklich kann und was ich will.“
▶ Babypause	▶ „Erziehungsurlaub“ ▶ „Kindererziehungszeiten“
▶ Erholungszeit	▶ „Das Sabbatjahr war nötig, um zu entscheiden, wie es mit meinem Berufsleben weitergehen soll.“ ▶ „Neuorientierung“ ▶ „Orientierungsphase“ ▶ „Auszeit zur neuen Weichenstellung“
▶ Familiäre Verpflichtungen	▶ „Meine Mutter wurde krank, und ich habe mich ein volles Jahr um ihre Pflege gekümmert.“
▶ Sporadische Aushilfsjobs	▶ „Aushilfsjobs, um die Abhängigkeit von staatlicher Hilfe zu vermeiden.“

Geben Sie im Lebenslauf eine kurze Erklärung für unproduktive Zeiten ab

Schwächen, Mängel und Defizite

Der Lebenslauf ist nicht der Ort, an dem Sie Ihre (vermeintlichen oder tatsächlichen) Schwächen ausführlich behandeln sollten. Schließlich sind Ihre Stärken gefragt. Dennoch hilft bei offenkundigen Schwächen ein Hinweis, dass

Sie sich Ihrer Schwächen bewusst sind – schon um klar zu machen, dass Sie sich eingehend mit dem Anforderungsprofil der Stelle auseinandergesetzt haben. Mehr dazu lesen Sie im Kapitel „Abweichungen vom Anforderungsprofil“.

Lukas Müller
Radenhoffgasse 19
34130 Kassel
Tel.: 0561 2223334
lukas19.mueller@provider-net.de

Lebenslauf

Am 19. August 1987 wurde ich in Eschwege geboren. Mein Vater ist Industriekaufmann, meine Mutter Hausfrau. Ich habe eine Zwillingsschwester und einen älteren Bruder.

Mein erstes Grundschuljahr, 1994, verbrachte ich noch in Eschwege. Dann zog meine Familie im Juli 1995 nach Kassel um. Zusammen mit meiner Zwillingsschwester besuchte ich von da an bis zum Juli 1998 die Fridtjof-Nansen-Grundschule. Anschließend wechselte ich auf die Fasanenhofschule mit dem Ziel, dort die mittlere Reife zu erlangen. Jetzt bin ich in der 10. Klasse und stehe kurz vor dem Abschluss meiner Prüfungen. Meine Lieblingsfächer sind Physik, Chemie, Technisches Werken und Sport.

Meine Hobbys sind Radfahren, Fußballspielen und Schwimmen. Außerdem beschäftige ich mich gern im Hobbykeller meiner Eltern mit Tüfteleien und Reparaturen von Gangschaltungen, Radios, Weckern und anderen Geräten. Auch der Computer macht mir Spaß, zum Beispiel wenn ich Bilder einscanne oder meinem Vater beim Einbauen neuer Hardware und beim Installieren von Programmen helfe. Mit Microsoft-Office kenne ich mich schon ganz gut aus.

Kassel, 13. Juni 2003

Lukas Müller

Lebenslauf

Am 8. August 1986 erblickte ich als jüngster Spross einer Gastarbeiterfamilie in Köln das Licht der Welt. Ich wuchs zweisprachig auf: In meiner Familie wurde türkisch gesprochen. Im Kindergarten (89-91) lernte ich Deutsch, das ich seitdem genauso wie das Türkische als Muttersprache betrachte. Ich besitze die deutsche Staatsbürgerschaft. Meine Schulzeit (Grundschule 91-95, Realschule 95-01) habe ich im Sommer 2001 mit der mittleren Reife abgeschlossen.

Danach beschloss ich, erst einmal Geld zu verdienen, und arbeitete 12 Monate lang als ungelernter Hilfsarbeiter bei Ford. Erst danach wollte ich mir Gedanken über meine weitere Laufbahn machen. Weil ich schon immer gern fotografiert habe, fiel meine Wahl schließlich im August 2002 auf eine Lehre zum Fotografen als Einstieg ins Berufsleben. Von den Ausbildungsinhalten bin ich allerdings enttäuscht. Gestellte Studiobilder von Brautpaaren, Kindern und Großeltern sind nicht unbedingt mein Fall, mir liegt eher die Vor-Ort-Fotografie. Daher habe ich mich im Dezember 2003 entschlossen, die Lehre abubrechen. Seit Januar dieses Jahres suche ich nach einer Tätigkeit, die meinen Interessen eher entgegenkommt.

Meine Freizeit verbringe ich (neben dem Fotografieren) mit der freiwilligen Mitarbeit in einem türkischen Gemeindezentrum, mit Zeitunglesen und mit dem Schreiben kleiner Beiträge für die Zeitschrift „Treffpunkt Köln. Veranstaltungen, Museen, Ausstellungen.“

Köln, 15. März 2004

Ahmed Kagan

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	Angelika Plessar
Anschrift	Am Fuchsgrund 11 06246 Delitzsch Tel.: 0351 111222333 E-Mail: a.plessar@webprovider.de
Geburtsdatum	27. März 1962
Geburtsort	Görlitz
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, keine Kinder

Ausbildung und beruflicher Werdegang

08/1968 – 06/1978	Allgemeine Polytechnische Oberschule, Görlitz
08/1978 – 07/1980	Ausbildung zur „Facharbeiterin für Schreibtechnik“ VEB Nachrichtentechnik und Berufsschule, Dresden
08/1980 – 12/1987	Sekretärin beim VEB Nachrichtentechnik, Dresden Schreibarbeiten Erledigung der Korrespondenz
01/1988 – 03/1990	Sekretärin beim VEB/GmbH Halbleiterwerk, Görlitz Schreibarbeiten Büroorganisation
04/1990 – 12/1990	arbeitssuchend nach Insolvenz des Werks
01/1991 – 12/1992	Weiterbildung zur Fremdsprachensekretärin Schwerpunkt: Russisch Nebenfach: Polnisch
01/1993 – 03/1993	arbeitssuchend
04/1993 – 05/1993	Praktikantin in wechselnden Abteilungen, Cowatco KG, (Hersteller von Hobelmaschinen), Leipzig

06/1993 – 08/2003	Team-Assistentin in der Auslandsabteilung, Cowatco KG Büroorganisation Buchung von Geschäftsreisen Erledigung der Korrespondenz mit Osteuropa Anfertigung von Übersetzungen Erstellung von Präsentationen
seit 9/2003	arbeitssuchend

Weiterbildungen

09/1994	IHK-Seminar: „Durch flexible Organisation den Chef entlasten“
03/1996	„Basics, Tipps und Tricks bei der Geschäftsreiseplanung“
02/2003	Vertiefungskurs PowerPoint

Kenntnisse und Fertigkeiten

Sprachen

Russisch	fließend in Wort und Schrift
Polnisch	gute Kenntnisse
Englisch	ausgebaute Grundkenntnisse

EDV-Kenntnisse

Microsoft Office	alle gängigen Anwendungen
------------------	---------------------------

Delitzsch, 24. 10. 2003

Angelika Plessar

Lebenslauf

Persönliche Daten

Britta Novotny
geboren am 17. Dez. 1977
Kirchheim/Teck
ledig

Schulbildung

08.84 – 07.88	Grundschule Kirchheim
08.88 – 07.97	Droste-Hülshoff-Gymnasium Kirchheim
	Abschluss: Abitur (Note: 2,7)

Überbrückungstätigkeit

09.97 – 03.98	Verkäuferin Modehaus Scherff, Esslingen
	▪ Verkauf und Beratung in der Abteilung „Junge Mode“
	▪ spezieller Einsatz bei Sonderverkäufen
	▪ Aushilfe bei der Dekoration

Studium

04.98 – 03.00	Englisch, Geographie Eberhard-Karls-Universität Tübingen
04.00 – 05.00	Auslandssemester Boston University, Massachusetts, USA
06.00 – 04.03	Englisch, Geographie Eberhard-Karls-Universität Tübingen, Abschluss: M. A. (Note 2,3)
	▪ Magisterarbeit: „Kooperationsmöglichkeiten im Stadtmarketing bei internationalen Städtepartnerschaften“

Studienbegleitende Jobs

- 07.98 – 08.98 Verkäuferin
„Connemara – Der irische Laden“
- Verkauf
 - Event-Organisation (Whiskypuben, Saint-Patricks-Day, Konzert „Dublin Pride“, Ausstellung „Gaelic Art“)
- 07.02 – 09.03 Aushilfssekretärin
Messe Stuttgart
- Mithilfe bei der Organisation von Messen (z. B. Invest, Camping & Freizeit, Leistungsschau Baden-Württemberg)
 - Akquise neuer Aussteller
 - Betreuung von Altkunden
 - Betreuung des Info-Stands während einzelner Messen

Praktikum

- 06.03 – 12.03 Praktikantin
Marketing-Abteilung, Kaufhaus Breuninger
- Erstellung von Werbekonzepten (Weihnachten, Frühjahr)
 - Inhaltliche Abstimmung mit Werbe- und PR-Agenturen
 - Rohentwurf von Prospekten, Handzetteln und Mailings (z. B. für die „Aktion Kundenkarte“)

Weitere Qualifikationen

- Sprachen:* Englisch: fließend in Wort und Schrift
Spanisch: gut
Französisch: Grundkenntnisse
- Computer:* MS Office (Schwerpunkt Word und Excel)

Hobbys

- Leitung der Laienschauspieltruppe Esslingen (Stückauswahl, Regie, Organisation)
Musik (Gitarre- und Klavierspielen)
Internationale Küche (nicht nur essen, sondern auch kochen)

Stuttgart, 25. Mai 2004

Britta Novotny

Lebenslauf

Zu meiner Person:

Name:	Arne Kräftig
Anschrift:	Bienwaldstr. 16 67658 Kaiserslautern
Geburtsdatum:	21. August 1970
Geburtsort:	Pirmasens
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	verheiratet, ein Kind
angestrebte Position:	Verkaufsberater Telekommunikation

Schule, Wehrdienst, Studium:

07/77 bis 06/90	Schulausbildung Grundschule Pirmasens Realschule Pirmasens Aufbaugymnasium Kaiserslautern Abschluss Abitur: Note 2,2
08/90 bis 09/91	Zivildienst Seniorenheim Rheinblick, Koblenz
10/91 bis 09/94	Studium der Betriebswirtschaft, Universität Trier Schwerpunkt Absatzwirtschaft und Vertrieb Vordiplom: Note 2,5 Abbruch nach 4 Semestern (Grund: zu viel Theorie, zu wenig Praxis)

Beruflicher Werdegang:

10/94 bis 12/94	arbeitssuchend
01/95 bis 07/95	Freiwillige Mitarbeit bei einem Transfair-Kaffee-Projekt, Guayaquil, Ecuador <u>Mitarbeit in der Kontaktstelle Südamerika – Europa</u> Konzeption einer Diaserie über den fairen Handel Planung der Produktions- und Verkaufszahlen
08/95 bis 06/00	Vertriebsmitarbeiter, RGDF-Pharma AG, Neu-Ulm <u>Trainee im Vertriebswesen (1 Jahr), wechselnde Stationen</u> Lehrgang „Grundlagen im Verkauf und Vertrieb“ (2 Monate) Marktforschungs-Abteilung (4 Monate) Außendienst in Begleitung eines Bezirksverkaufsleiters (6 Monate)

Bezirksverkaufsleiter für den Bezirk südliches Rheinland

Betreuung vorhandener Kunden (Ärzte, Apotheker)
Aufbau neuer Kundenbeziehungen
Einarbeitung neuer Mitarbeiter

07/00 bis 12/00

arbeitssuchend

01/01 bis 12/03

Versicherungsberater, All-Secure-Versicherung, Berlin

Bezirksleiter im Außendienst für den Bezirk Kaiserslautern

Beratung von Kunden
Erstellung von Analysen über den individuellen Versicherungsbedarf
Verkauf von Policen
Abwicklung von Schadensmeldungen

seit 01/04

Phase der Neuorientierung und Bewerbung

Aktivitäten und Mitgliedschaften

06/94 bis 07/94

Leitung des Tutoriats „Computerunterstützte Datenauswertung“

03/00 bis 7/04

Mitgliedschaft im Radsportclub Kaiserslautern

seit 01/03

Leitung einer Jugendmannschaft

Sprachkenntnisse

Englisch

gut

Französisch

gut

Spanisch

fließend

Sonstige Interessen

Radsport

Fotografie

Computer- und Telekommunikationstechnik

Schach

Kaiserslautern, 30. 07. 2004

Arne Kräftig

Lebenslauf

Name:	Peter Raat
Geburtsdatum, -ort:	27. Februar 1955, Clausthal
Staatsangehörigkeit:	deutsch
Familienstand:	verheiratet, zwei erwachsene Kinder

Schule:

Juli 1962 – Juni 1972	Grund- und Realschule, Clausthal-Zellerfeld
	Abschluss: mittlere Reife

Ausbildung:

Aug. 1972 – Juli 1975	Ausbildung zum Elektrotechniker Elektro-Meisterbetrieb Gustav Meisner GmbH, Hannover
	Abschluss: Elektrotechniker-Geselle

Wehrdienst:

Sep. 1975 – Dez. 1976	Wehrdienst, Munster
	Grundwehrdienst
	Lkw-Führerschein
	Wartung der Nachrichtenelektronik

Arbeit als angestellter Geselle:

Jan. 1977 – Juni 1985	Elektrotechniker Elektro-Meisterbetrieb Gustav Meisner GmbH, Hannover
Jan. 1983 – Juni 1985	berufsbegleitender Meisterkurs Abschluss: Elektrotechniker-Meister

Arbeit im eigenen Handwerksbetrieb:

Juni 1986	Aufbau eines eigenen Handwerksbetriebs, Seesen
Juni 1986 bis heute	Selbstständigkeit: Elektroinstallation, Kundendienst und Inspektion, Aufbau eines zum Betrieb gehörigen Elektro- Fachgeschäfts, Ausbildung von insgesamt vier Lehrlingen

Seesen, 13. Januar 2003

Peter Raat

Peter Raat, Buchenweg 2, 38723 Seesen, Tel.: 05381 44332211, E-Mail p.raat@netline.de

Lebenslauf**Persönliche Daten:**

Name: Carsten Bergach
Adresse: Eichenweg 23
59423 Unna
Geburtsdatum: 9. April 1980
Geburtsort: Berlin
Familienstand: ledig

Werdegang:

07/86 bis 07/96 Schule	Allgemeine polytechnische Oberschule Berlin-Treptow Grundschule Unna-Lünern Pestalozzi-Gymnasium, Unna Abschluss: Abitur, Note 1,5
09/96 bis 08/97 Wehrdienst	Grundwehrdienst Instandsetzungsbataillon Dülmen
10/97 bis 03/98 Aushilfsjob	Überbrückungstätigkeit: Programmierung von Internetseiten New Media Design (PR-Agentur, 30 Mitarbeiter), Dortmund
03/98 bis 07/01 Studium	Studium der Wirtschaftsinformatik Fachhochschule Braunschweig
08/01 bis 10/01 studienbegleitendes Praktikum	10-wöchiges Industriepraktikum SAP AG, Walldorf Konzeption und teilweise Programmierung von individualisierbarer Kassensoftware
10/01 bis 07/03 Studienabschluss	Fortsetzung des Studiums der Wirtschaftsinformatik Fachhochschule Braunschweig Diplomarbeit: „Technische Lösungen zur Implementierung spezialisierter Kassensoftware im Getränkeeinzelhandel.“ Abschluss: Diplom-Wirtschaftsinformatiker (FH), Note 1,3

Weitere Qualifikationen:

Sprachkenntnisse: Englisch (gut), Französisch (befriedigend)

Interessen und Hobbys:

Architekturgeschichte, zeitgenössische Architektur
Wandern, Bergsteigen, Klettern
Webseiten-Programmierung

Unna, 30. August 2003

Carsten Bergach

Leiter der Personalabteilung

Hans Lehmann, Lindenallee 3, 20100 Hamburg, Tel.: 040 123456, Mail: lehmann@net.com

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name: Hans Lehmann
 Geburtsdatum: 13. August 1958
 Geburtsort: Bad Tölz
 Familienstand: verwitwet, drei Kinder (16, 18 und 19 Jahre alt)

Werdegang

Schulbildung

09.65 bis 07.78 Grundschule und Gymnasium, Bad Tölz
 Abschluss: Abitur

Lehrzeit

08.78 bis 07.81 Bäckerlehre
 Bäckerei Moshammer, Bad Tölz
 Abschluss: Gesellenbrief

Arbeit als Bäcker

08.81 bis 07.82 Arbeit als Bäckergehilfe
 Bäckerei Moshammer, Bad Tölz

Studium

10.81 bis 09.86 Studium der Betriebswirtschaft, Schwerpunkt Personal und Organisation
 Ludwig-Maximilians-Universität, München
 Abschluss: Diplom-Betriebswirt

Einstiegsposition Personalbereich in einem Verlagshaus

12.86 bis 12.88 Mitarbeiter in der Personalabteilung
 Verlagsgruppe Recke & Goldberg (Fachverlag für Finanzberichterstattung, ca. 350 Mitarbeiter), Frankfurt
Ziel der Position: einwandfreie und Kosten sparende Personalbuchführung
Aufgaben: Erstellung der monatlichen Gehaltsabrechnungen, Vorbereitung von Betriebsprüfungen durch die Sozialversicherung
berufsbegleitende Weiterbildung: Personalwirt der IHK

Personalleiter in der Industrie

01.89 bis 12.92

Stellvertretender Personalleiter

Mercke & Söhne GmbH (Hersteller von Klimaanlage, 2000 Mitarbeiter), Darmstadt

Ziel der Position: optimale Auslastung der Maschinen, reibungsloser Produktionsablauf bei Kosten sparendem Personaleinsatz

Aufgaben: Erstellung von Personaleinsatzplänen für den Schichtbetrieb,

Überwachung der Lohn- und Gehaltsabrechnung

(2 Mitarbeiter),

Kontakt zu den Betriebsräten der Niederlassungen, Beratung der Geschäftsführung in personalrechtlichen Fragen

Urlaub und Neuorientierung

01.93 bis 06.93

längerer Urlaub, Suche nach einer neuen Stelle

Personalleiter bei einem Dienstleister

07.93 bis 09.96

Personalleiter

WPG Steuerberatung Wirtschaftsprüfung

Unternehmensberatung (250 Mitarbeiter), Düsseldorf

Ziel der Position: Auswahl geeigneter Mitarbeiter, Motivation, Bindungs- und Qualifikationsmaßnahmen

Aufgaben: Personalauswahl, Qualifikationsanalyse, Konzeption von Weiterbildungsmaßnahmen, Beratung der Geschäftsführung bei Personalrecht und -einsatz

Personalleiter im Einzelhandel

10.96 bis heute

Personalleiter

Sports and Adventure AG (Sportartikel-Einzelhändler, 600 Mitarbeiter)

Hamburg

Ziel der Position: Personalkosten sparen, Qualitätsstandards wahren

Aufgaben: Personalauswahl, Konzeption von Weiterbildungsmaßnahmen, Erstellen von Personaleinsatzplänen, Kontakt mit dem Betriebsrat, Beratung der Geschäftsführung in personalrechtlichen Fragen, Frauenförderung, Erarbeitung von Sozialplänen und Outplacement-Maßnahmen, Wartung der Firmenstammdaten, Überwachung der Lohnabrechnungen

Weitere Qualifikationen:

Sprachkenntnisse

Italienisch (verhandlungssicher), Englisch (gut), Französisch (gut), Spanisch (befriedigend)

Hamburg, 10. 11. 2003

Hans Lehmann

Lebenslauf

Persönliche Daten

Name	Leonie Pfeiffer
Anschrift	Am Bietigheimer Platz 16 70188 Stuttgart
Geburtsdatum	12. September 1974
geboren in	Hannover
Staatsangehörigkeit	deutsch
Familienstand	verheiratet, 2 Kinder

Beruflicher Werdegang

seit Oktober 2002	<u>Projektmanagerin</u> , verantwortlich für die Einführung der Herren-Kosmetikmarke „Markant“, Deubner Cosmetics GmbH, Stuttgart (mittelständischer Betrieb, ca. 600 Angestellte) Aufgaben: ▪ Marktforschung und Bedarfsermittlung ▪ Konzeption des Produktauftritts ▪ Organisation und Betreuung der Werbemaßnahmen ▪ Anleitung externer Dienstleister
Oktober 2001 – September 2002	<u>Trainee</u> , Randorff AG, Mannheim (mittelständischer Waschmittel- und Seifenhersteller, ca. 280 Mitarbeiter) Stationen: Forschung, Produktion, Marketing und Vertrieb Abschlussarbeit: Relaunch der Damen-Shampoo-Marke „Wave“

Praktika

August – September 1999	<u>Industriepraktikum</u> bei der Redussa GmbH, Dortmund (Reifenhersteller, ca. 150 Angestellte) Aufgaben: ▪ Mitarbeit in der Marketingabteilung ▪ Marktforschung ▪ Produkttests ▪ Auswertung der Kundenzufriedenheit
Oktober 1998	<u>Praktikum</u> bei der IHK Hannover Aufgaben: ▪ Beratung angeschlossener Unternehmen im Marken- und Produktrecht ▪ Erstellung einer Infobroschüre über Markenrecht und Markenschutz

Studium

Oktober 1995 Studium der Rechtswissenschaften an der Georg August
November 2001 Universität in Göttingen
Abschluss: Erstes Staatsexamen (2,5)

April 1997 Stipendiat der Studienstiftung des Deutschen Volkes
November 2001 Teilnahme an
▪ einer Ferienakademie (Thema: Industriestaaten im
Umbruch, neue Lösungskonzepte für die Einwanderungs-
gesellschaft)
▪ einem Seminar „Rhetorik und Selbstpräsentation“
▪ einem Sprachkurs Spanisch in Sevilla, Spanien

August 1998 studienbegleitender vierwöchiger BWL-Kurs

Schule

August 1981 – Wilhelm-Busch-Grundschule, Hannover
Juli 1985
August 1985 – Droste-Hülshoff-Gymnasium, Hannover
Juli 1994 Abschluss: Abitur (1,6)

weitere Kenntnisse

Sprachkenntnisse: Spanisch, sehr gut
Englisch, Schulkenntnisse und Abendkurse
Computerkenntnisse: sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen

Interessen

Hauptinteresse: meine Familie
weitere Hobbys: Volleyball, Reisen

Stuttgart, 28. Oktober 2003

Leonie Pfeiffer

■ Erklärungsseite

Wenn Sie im Anschreiben nicht alles unterbringen

Normalerweise genügen Anschreiben, Lebenslauf und die üblichen Nachweise für eine vollständige Bewerbungsmappe. Daraus sollte zur Genüge hervorgehen, dass Sie sich für die betreffende Stelle eignen. Manche Bewerber meinen, eine zusätzliche Seite neben Anschreiben und Lebenslauf sei nötig, um auf weitere Qualitäten hinzuweisen. „Warum ich?“ oder „Was Sie sonst noch über mich wissen müssen“, lautet der Titel oft. In der Tat gibt es einige Gründe, die für eine solche Seite sprechen. Aber es gibt auch so manches, was dagegen spricht.

Wann eine Zusatzseite eher auf Ablehnung stößt

Nicht alle Personalverantwortlichen betrachten eine zusätzliche Seite mit Wohlwollen. Grund für die zunehmende Skepsis ist, dass sie mehr und mehr Bewerbungen mit einer solchen Zusatzseite bekommen, die keine neuen Erkenntnisse liefert. Manch ein Bewerber nutzt diese Plattform für ausufernde Selbstdarstellungen oder nichts sagende, aber schön klingende Phrasen. Ein Personalverantwortlicher betrachtet dann das Lesen dieser Seite als reine Zeitverschwendung.

Kein unnötiger Ballast

Grundregel: Eine zusätzliche Erklärungsseite ist nur angebracht, wenn Sie als Bewerber wirklich Wichtiges zu sagen haben. Dabei sollten Sie die Bedürfnisse – oder auch offene Fragen – des Arbeitgebers im Auge behalten. Eine Erklärungsseite, auf der ein Bewerber ausschließlich um die eigene Person kreist, kommt selten gut an. In diesem Zusammenhang sei besonders gewarnt vor unnötigem Ballast wie

- ▶ Leitsprüchen oder Devisen (z. B. „Mein Lebensmotto lautet ...“)
- ▶ Gemeinplätzen, die wohl jeder Bewerber über sich sagen könnte (z. B. „Ich arbeite hochmotiviert“, „Meine Stärken liegen im konzeptionellen Arbeiten“, „Meine Arbeitsweise ist verantwortungsbewusst“)
- ▶ leeren Phrasen (z. B. „Mein Arbeitsstil orientiert sich an bestimmten Leitideen. Trotzdem verliere ich nie den Blick fürs Machbare.“, „Für mich ist es selbstverständlich, aus Fehlern zu lernen, aber auch meine Schwächen zu akzeptieren.“)

Nur bei Aspekten, die erklärungsbedürftig sind

Es gibt aber durchaus Situationen, in denen eine zusätzliche Seite tatsächlich hilfreich ist

und vom Empfänger gern akzeptiert wird. Das ist besonders dann der Fall, wenn es einen Aspekt in Ihrem Leben oder Werdegang gibt, der erklärungsbedürftig ist. Nimmt diese Erklärung so viel Raum ein, dass sie Anschreiben oder Lebenslauf überfrachten würde, dann kann es klug sein, diesen Aspekt auszulagern und auf einer Zusatzseite gesondert zu behandeln. Beispiele:

- ▶ Sie bewerben sich trotz falscher oder fehlender Ausbildung auf eine Stelle – dann erklären Sie, warum Sie sich trotzdem für geeignet halten
- ▶ Sie sind behindert, möchten dies aber nicht schon im Anschreiben offenbaren – dann legen Sie jetzt offen, ob und inwiefern die Behinderung Ihre Arbeit beeinträchtigt.
- ▶ Ihre Bewerbung lässt noch wichtige Fragen offen – dann liefern Sie gleich die passenden Antworten und entkräften Sie mögliche Einwände.

Beispiel:

Eine junge Frau bewirbt sich auf eine Ausbildungsstelle zum Forstwirt (Waldarbeiter). Dann ist es sinnvoll, auf einer Erklärungsseite klarzustellen, dass sie auch für schwere Waldarbeit über die nötige Körperkraft verfügt.

- ▶ Sie wissen, dass Ihr Beruf oder Abschluss mit Vorurteilen behaftet ist – dann nutzen Sie die Zusatzseite, um das Bild des Empfängers zu korrigieren.

Aber Vorsicht: Eine solche Zusatzseite ist nicht das Forum, auf dem Sie sich lang und breit über Ihre Schwächen auslassen sollten. Fazit sollte vielmehr sein, dass Sie sich für die Stelle eignen.

Was Sie sonst noch über mich wissen sollten

Eine wichtige Sache sollten Sie noch wissen: Ich bin von Geburt an schwerhörig und trotz

bester Hörgeräte darauf angewiesen, vom Mund abzulesen. Ich bin zu 100 Prozent als Schwerbehinderte anerkannt.

Meine Hörbehinderung bedeutet: Ich kann meinen jeweiligen Gesprächspartner nur verstehen, wenn er mir beim Sprechen das Gesicht zuwendet. Bei Sitzungen habe ich ein Hilfsggerät, ein kleines Mikrofon, das herumgereicht werden muss. Damit bin ich in der Lage, Nebengeräusche auszublenden. Ich kann telefonieren, brauche dafür aber ein Spezialtelefon mit Induktionsspule, um dessen Beschaffung und Finanzierung ich mich gern kümmere.

Bei meiner bisherigen Arbeitsstelle gab es keine großen Probleme mit meiner Hörbehinderung: Sowohl meine Vorgesetzte als auch die Kollegen und Kunden kamen gut damit zu recht, dass sie mit mir mit besonders deutlichen Mundbewegungen sprechen mussten. Ich gehe davon aus, dass es auch auf der von Ihnen angebotenen Stelle keine Schwierigkeiten geben wird.

Die endgültige Einschätzung müssen aber Sie treffen. Ich weiß nicht, inwiefern Sie meine Hörbehinderung als Hindernis ansehen. Ich lade Sie aber herzlich ein, sich in einem persönlichen Gespräch ein Bild davon zu machen.

Warum sollten Sie einen Hobby-Karikaturisten als Grafiker einstellen?

Sie brauchen meinen Lebenslauf nicht noch einmal durchzublättern: Sie suchen vergeblich nach einer Ausbildung zum Grafiker oder einem Grafikdesign-Studium.

Was Sie aber nicht vergeblich suchen, ist zeichnerische Begabung. Schon in meiner Kindheit war ich nie ohne Zeichenstift unterwegs. Meine Zeichnungen waren zunächst meist Karikaturen oder Strichmännchen.

Mein Hobby ist mir geblieben, aber ich konnte es zunächst nicht zum Beruf machen: Meine Eltern wollten, „dass der Bub was Gescheites lernt“. Also absolvierte ich zunächst eine kaufmännische Lehre. Den väterlichen Betrieb ha-

be ich danach aber nicht übernommen – inzwischen hat mein Vater mir das verziehen, einen Nachfolger gefunden und endgültig akzeptiert, dass meine Welt die der Zeichnungen ist. So entwarf ich für seine Speditionsfirma ein neues Logo und entwickelte danach Logos und Werbeflyer für Geschäftsleute. Mittlerweile ist meine Ausrüstung professioneller geworden: Zum Zeichenstift ist der Computer mit allen nötigen Grafiktools gekommen.

Seit nunmehr drei Jahren verdiene ich mein Geld freiberuflich mit Zeichnungen. Geblieben sind die Kreativität und die Freude am Entwerfen. Wenn Sie jemanden suchen, bei dem die Ideen nur so sprudeln und der mit der Umsetzung von Kundenwünschen keine Schwierigkeiten hat, dann bin ich – auch ohne Ausbildung – der Richtige für Sie.

Was dürfen Sie von einem promovierten Philosophen erwarten?

Keinen verwirrten Blick, keine Nickelbrille, keine unverständlichen Schachtelsätze ... sondern ...

... einen Mann mit Sinn fürs Praktische. Selbstverständlich war mein Studium geprägt vom Nachdenken. Das heißt aber nicht, dass ich

ständig in philosophischen Sphären schwebe, die für andere nicht zugänglich sind und in der Praxis keine Rolle spielen.

Ich bin vielmehr der Überzeugung, dass das Nachdenken gerade in der Wirtschaft Not tut. Nicht nur über den Sinn unseres Lebens, sondern ganz konkret über die Wünsche der Menschen. Dieses Nachdenken führt dann zu handfesten Ergebnissen. Deshalb bewerbe ich mich auf Ihre Stelle in der Marktforschung und Produktentwicklung.

An erster Stelle steht das Nachdenken über die möglichen Wünsche der Zielgruppe. Nachdenken kann ich – das habe ich mit meinem Studienabschluss bewiesen.

An zweiter Stelle kommt die Frage, ob die anvisierte Zielgruppe tatsächlich solche Wünsche hegt. Befragungen kann ich durchführen – das habe ich im Fach „empirische Sozialforschung“ gelernt.

An dritter Stelle schließlich steht die konkrete Produktentwicklung. Dass ich das kann – dafür habe ich keinen Beleg, aber die unbändige Lust, mich in dieses Fachgebiet einzuarbeiten und mein Gespür für Märkte und Zielgruppen in Ihrem Unternehmen zu entwickeln und zu Ihrem Vorteil einzusetzen.

■ Bewerbung per E-Mail

Wann ist eine E-Mail-Bewerbung sinnvoll?

Eine Bewerbung per E-Mail ist in der Regel nur dann empfehlenswert, wenn der potenzielle Arbeitgeber dies ausdrücklich wünscht. Steht nicht explizit in der Stellenanzeige, dass E-Mail-Bewerbungen willkommen sind, können Sie – zumindest bei kleineren Firmen, Behörden oder Organisationen – in der Regel auch nicht davon ausgehen. Allenfalls

- bei großen Firmen mit technischer Ausrichtung
- bei Firmen, die im IT-Bereich tätig sind
- bei großen Werbeagenturen

Ist es wahrscheinlich, dass eine E-Mail-Bewerbung gleich behandelt und gleichermaßen berücksichtigt wird wie eine Bewerbungsmappe, die per Post kommt. Bei anderen Stellenanbietern sind E-Mail-Bewerbungen noch längst nicht Standard, selbst wenn in der Stellenanzeige eine E-Mail-Kontaktadresse angegeben ist.

Auch eine Veröffentlichung der Stellenanzeige im Internet ist keine Garantie dafür, dass Sie mit einer E-Mail-Bewerbung automatisch richtig liegen. Sehr oft sind Online-Stellenanzeigen aus Printmedien übernommen.

Standardformular hat Vorrang

Ist die elektronische Bewerbung grundsätzlich erwünscht, dann heißt auch das noch nicht, dass Sie die Unterlagen gleich per E-Mail schicken sollen. Einige Arbeitgeber haben das Verfahren standardisiert, z. B., indem sie auf ihren Websites ein Formular anbieten, auf dem Sie sich eintragen können. Sollte dies der Fall sein, halten Sie sich besser an die vorgegebene Form. In diesem Fall bewerben Sie sich, indem Sie das Formular ausfüllen und alle zugehörigen Fragen beantworten, anstatt eine individuelle E-Mail-Bewerbung loszuschicken. Mehr zum Thema Onlinebewerbung erfahren Sie im gleichnamigen Kapitel.

Wenn Sie unsicher sind – nachfragen!

In der Regel ist eine Bewerbungsmappe, die Sie per Post verschicken, der E-Mail-Bewerbung vorzuziehen. Falls Sie es eilig haben und sich unsicher sind, ob der anvisierte Arbeitgeber E-Mail-Bewerbungen akzeptiert, dann fragen Sie vorher nach. Das können Sie per Telefon tun, wenn Sie genügend Souveränität mitbringen. Genauso akzeptabel ist aber auch eine Nachfrage per E-Mail. Hier müssen Sie aber die E-Mail-Adresse der Personalabteilung oder des Personalverantwortlichen haben. Die Nachfra-

ge an eine allgemeine Kontaktadresse, wie sie auf jeder Firmen-Homepage genannt wird (z. B. info@musterfirma.com), bringt wahrscheinlich nicht die gewünschte Auskunft.

Mustertext für die Nachfrage, ob E-Mail-Bewerbungen erwünscht sind

(Betreff:) Akzeptieren Sie eine E-Mail-Bewerbung?

Sehr geehrter Herr .../sehr geehrte Frau ...,
im Internet habe ich Ihr Stellenangebot gefunden. Sie suchen eine/n ... – eine Tätigkeit, die mich sehr interessiert. Ich möchte Ihnen daher schnellstmöglich meine Bewerbungsunterlagen zusenden. Akzeptieren Sie eine E-Mail-Bewerbung, oder ist Ihnen grundsätzlich die klassische Bewerbung auf dem Postweg lieber? Für eine schnelle Antwort bin ich Ihnen sehr dankbar.
Freundliche Grüße

...

len wie für eine Bewerbungsmappe. Also kommt eine E-Mail-Bewerbung hauptsächlich infrage, wenn Ihre Unterlagen wirklich in dieser Form erwartet werden (z. B. bei IT-Firmen). Außerdem kann sie sinnvoll sein, wenn Sie eine Stellenanzeige so spät entdecken, dass Sie durch die normalen Postlaufzeiten die Bewerbungsfrist von zwei Wochen nach Veröffentlichung nicht mehr einhalten können.

Rechnen Sie mit einer schnellen Reaktion

Eines müssen Sie sich aber klar machen: Die Reaktion auf Ihre Bewerbung kann sehr schnell kommen. Es kann gut sein, dass der Personalverantwortliche schon am gleichen oder nächsten Tag anruft und Sie zum Vorstellungsgespräch einlädt. Auf ein solches Telefonat sollten Sie vorbereitet sein. Möglich ist auch, dass er eine Vorauswahl am Telefon trifft. Das bedeutet, Sie sollten sich schon auf der betreffenden Homepage über den jeweiligen Arbeitgeber informiert haben.

Zeitersparnis durch E-Mail-Bewerbung? – Das stimmt nicht!

Wer glaubt, mit einer E-Mail-Bewerbung Zeit zu sparen, hat nur bedingt Recht: Was die Laufzeiten betrifft, braucht eine Bewerbung natürlich auf dem Postweg länger als auf elektronischem Weg. Was aber die Vorbereitung der Unterlagen angeht, müssen Sie die Dokumente für eine E-Mail-Bewerbung genauso sorgfältig und gründlich formulieren und zusammenstellen

Verweis auf eine Bewerbungs-Homepage

Natürlich bietet sich Ihnen als Bewerber auch die Möglichkeit, eine eigene Bewerbungs-Homepage zu erstellen und per E-Mail darauf zu verweisen. Davon ist in der Regel aber abzuraten. Mehr dazu lesen Sie im Kapitel „Onlinebewerbung“.

Wie eine E-Mail-Bewerbung aussieht

Auch für die E-Mail-Bewerbung gilt: Sie müssen den Adressaten eindeutig identifizieren. Eine Bewerbung an info@musterfirma.com bringt gar nichts. Finden Sie heraus, an welche genaue Adresse Sie Ihre Bewerbungsdateien

schicken sollen und wer der richtige Ansprechpartner ist. Sie sollten das Anschreiben – ganz wie im Bewerbungsbrief – mit einer persönlichen Anrede beginnen.

Vorab prüfen: Ist Ihre eigene E-Mail-Adresse geeignet?

Der erste Eindruck ist oft entscheidend. Das erste, was der Empfänger Ihrer E-Mail-Bewerbung sieht, ist Ihre eigene E-Mail-Adresse als Absenderangabe. Diese Adresse sollte vorzeigbar sein. „Vorzeigbar“ bedeutet: Verzichten Sie auf die Nutzung Ihrer beruflichen E-Mail-Adresse und verwenden Sie keine E-Mail-Adresse, die offenkundig privater Natur ist.

Keine Firmen-E-Mail-Adresse

Bewerben Sie sich aus einer Festanstellung heraus, dann sollten Sie die Nutzung Ihrer Firmen-E-Mail-Adresse vermeiden. Sonst schöpft der potenzielle neue Arbeitgeber sofort den Verdacht, dass Sie

- ▶ während der Arbeitszeit nicht arbeiten sondern Bewerbungen schreiben
- ▶ den Internetanschluss des bisherigen Arbeitgebers für private Zwecke missbrauchen

Keine E-Mail-Adresse, die offenkundig privat ist

Aber auch eine E-Mail-Adresse, die offenkundig privater Natur ist, eignet sich nicht für eine Bewerbung. Ungeeignet ist eine Adresse,

- ▶ in denen ein Spitz- oder Kosenamen vorkommt (z. B. „mucki@webnet.de“)
- ▶ in der Ihr Nachname nicht auftaucht (z. B. „lydia@webnet.de“)

Geeignet dagegen ist eine Adresse, in der Vor- und Nachname oder der Nachname allein vorkommt (z. B. „Peter.Meisner@webnet.de“ oder „Meisner@webnet.de“).

Betreff: Genauen Bezug zur ausgeschriebenen Stelle herstellen!

Wichtig bei einer E-Mail-Bewerbung ist es, schon mit einer gut formulierten Betreffzeile auszudrücken, worum es geht. Konzentrieren Sie sich dabei auf das Wichtigste: Nicht wann und wo die Anzeige geschaltet wurde, ist im Betreff wichtig, sondern auf welche Stelle Sie sich bewerben. Wer einen pfiffigen Betreff formuliert, hat außerdem die Möglichkeit, sich von der Masse abzuheben. Hier einige Gestaltungsmöglichkeiten:

Betreffzeile einer E-Mail-Bewerbung

Standardtext	Aussagekräftigere Variation
Ihr Stellenangebot vom 17.10.03	IT-Berater gesucht? – IT-Berater gefunden!
Bewerbung als Produktmanager	Ich will bei Ihnen als Produktmanager anfangen
Bewerbung als Vertriebsleiter	Vertriebsleiter sucht neue Herausforderung

Je pfiffiger der Betreff, desto größer die Aufmerksamkeit für Ihre E-Mail!

Tipps für das Anschreiben

Anschreiben im E-Mail-Text selbst oder im Anhang?

Ob Sie das Anschreiben direkt in die E-Mail schreiben oder als Textdokument in den Anhang packen, ist Ihre Sache. Praktikabel ist es, direkt in die E-Mail zu schreiben. Fassen Sie Ihre Stärken in maximal fünf Absätzen mit vier bis fünf Zeilen zusammen. Achten Sie darauf, den Text nicht im HTML-Format zu versenden, sondern im Nur-Text-Format. Das lässt sich in Ihrem E-Mail-Programm einstellen. Verzichten Sie innerhalb eines Absatzes auf Zeilenumbrüche mit der Returntaste. Lediglich den Beginn eines neuen Absatzes markieren Sie, indem Sie eine Leerzeile vorschalten. Als Signatur zum E-Mail-Text sollten Sie Ihre komplette Adresse (nicht nur die E-Mail-Adresse) nennen. Gestalten Sie das Anschreiben lieber in Ihrem Textverarbeitungsprogramm, dann sind Sie vor ungewollten Zeilenumbrüchen oder der falschen Wiedergabe von Umlauten und Sonderzeichen sicher. Am besten ist es, den ganzen Anhang als eine einzige PDF-Datei mitzuschicken. In die E-Mail selbst kommt dann nur eine kurze Notiz. Ein Beispiel:

Sehr geehrter Herr .../sehr geehrte Frau ...,

die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als ... interessiert mich sehr. Bitte berücksichtigen Sie meine Bewerbung, die Sie im Anhang zu dieser Mail finden.

Mit freundlichen Grüßen

Peter Meisner

Inhalt des Anschreibens

Der Inhalt des Anschreibens unterscheidet sich nicht von dem Brief, den Sie einer richti-

gen Bewerbungsmappe beifügen. Führen Sie auf

- ▶ wer Sie sind
- ▶ warum Sie sich für die angestrebte Stelle interessieren
- ▶ welche Erfahrungen und Eigenschaften Sie dafür qualifizieren
- ▶ warum Sie gerade bei diesem Arbeitgeber arbeiten möchten

Tipps zum Inhalt und zu den einzelnen Briefbausteinen finden Sie im Kapitel „Anschreiben“.

Rechtschreibung und Grammatik strikt beachten

Auch wenn es im elektronischen Schriftverkehr oft weniger formell zugeht als bei Briefen, sollten Sie sich bei einer E-Mail-Bewerbung an die Rechtschreib- und Grammatikvorschriften halten. Verzichten Sie auf durchgängige Kleinschreibung, Ansprache mit „Du“ und die Verwendung abgekürzter Aussagen statt vollständiger Sätze. Hier kommt es darauf an, Eindruck zu machen: Wenn Sie möchten, dass der Inhalt Ihrer Bewerbung überhaupt zur Kenntnis genommen wird, dann achten Sie darauf, dass auch die Form stimmt.

Kreativität ist nicht gefragt

Eine E-Mail-Bewerbung muss schlicht sein. Es kommt allein auf den Inhalt an. Gehen Sie nicht davon aus, dass der Empfänger die Mail im gleichen Format liest, in dem Sie sie abgesendet haben; das kommt auf die Einstellungen seines Mailprogramms an. Für Ihren Text bedeutet das, dass Sie keinen Fettdruck, keine Kursivschrift und keine zweite Schriftart verwenden sollten. Auch Kreativität in der Gestaltung ist nicht gefragt: Hintergrundbilder, Farben oder Logos werden meist sowieso nicht überliefert und blähen eine Mail nur unnötig auf. Bleiben Sie im einfachen Textformat.

Die getippte Unterschrift genügt

Bei der E-Mail-Bewerbung reicht es, Ihren Namen in getippter Form unter dem Anschreiben anzufügen. Auch wenn Sie das Anschreiben nicht in der Mail selbst, sondern in einer separaten Textdatei untergebracht haben, sollten Sie auf eine eingescannte Unterschrift verzichten. Sie kostet nur zusätzlichen Speicherplatz.

Angehängte Dateien: Namen höchstens acht Buchstaben lang

Nicht jeder Rechner gibt Dateinamen in voller Länge wieder. Meist ist nach acht Zeichen Schluss. Was darüber hinausgeht, wird weggekürzt. Die Folge: Die Dateinamen vieler Bewerber gleichen sich wie ein Ei dem anderen und sehen dann etwa so aus:

- ▶ Anschrei.doc (ursprünglich: Anschreiben-Peter-Meier.doc)
- ▶ Lebensla.doc (Lebenslauf-Peter-Meier.doc)
- ▶ Zeugniss.jpg (Zeugnisse-Peter-Meier.jpg)
- ▶ Nachweis.gif (Nachweise-Peter-Meier.gif)

Das sollten Sie verhindern. Ihre Unterlagen kann man Ihnen auch nach dem Abspeichern auf der Festplatte zweifelsfrei zuordnen, wenn Sie Ihren Namen (zur Not abgekürzt und ohne Vornamen) nach vorn setzen und die angehängten Dokumente einfach in der Reihenfolge durchnummerieren, in der der Empfänger sie öffnen soll, z. B.

- ▶ Meier1.doc
- ▶ Meier2.doc

Testen Sie vorher, ob die E-Mail in akzeptablem Zustand ankommt

Es ist unbedingt zu empfehlen, sich die Bewerbung vorher selbst zu schicken. Das tun Sie am besten, indem Sie sich zur Probe eine webbasierte E-Mail-Adresse zulegen. Dann sehen Sie,

- ▶ ob die Bewerbung vollständig ist
- ▶ ob es im E-Mail-Text ein Problem mit Sonderzeichen und Zeilenumbrüchen gibt

Vier Fehler, die Sie unbedingt vermeiden sollten

Vermeiden Sie folgende vier Fehler bei einer E-Mail-Bewerbung:

1. Fehler: unspezifische Stellenauswahl
2. Fehler: nachlässige und lieblose Gestaltung
3. Fehler: zu große Datenmengen und unleserliche Dateiformate im Anhang
4. Fehler: zu viele Dateien im Anhang

1. Fehler: Unspezifische Stellenauswahl

Arbeitgeber, die E-Mail-Bewerbungen ausdrücklich zulassen, bekommen meist eine Da-

tenflut. Denn eine Bewerbung auf elektronischem Weg scheint leicht (Dateien zusammenstellen und mit einem Mausklick wegschicken). Weil das so einfach ist, machen sich viele Bewerber nicht mehr die Mühe,

- ▶ nur diejenigen Stellen auszuwählen, die zu ihrem Profil passen
- ▶ sich auf die Firmen, Behörden oder Organisationen zu konzentrieren, an denen sie wirklich Interesse haben
- ▶ die Bewerbung inhaltlich auf die angestrebte Stelle auszurichten

Es ist aber ein Irrtum zu glauben, eine Serien-E-Mail führe zum Erfolg. Dieses Konzept geht schon bei Bewerbungen auf dem Postweg nicht auf – umso weniger funktioniert es mit E-Mails, zumal ebenfalls nur zwei Mausklicks nötig ist, eine offensichtlich schlecht gemachte Bewerbung zu löschen und eine vorformulierte Standardabsage zu verschicken.

Grober Fehler: Massen-E-Mail an viele Adressen

Ein besonders grober Fehler sind Bewerbungen per Serien-E-Mail, denen der Empfänger sogar noch die E-Mail-Adressen der anderen (konkurrierenden) Adressaten entnehmen kann, z. B. weil der Bewerber sie alle in das Feld „An“ oder „Cc“ (und nicht ins Feld für Blindkopien „Bcc“) eingetragen hat. Das kommt nach den einschlägigen Erfahrungen von Personalverantwortlichen häufig vor.

2. Fehler: Nachlässige und lieblose Gestaltung

Zwar ist bei E-Mail-Bewerbungen aus Gründen der Übertragung keine große Kreativität gefragt, wohl aber Korrektheit und Sorgfalt. Rechtschreib- und Grammatikfehler oder lässige Ausdrucksweise in Anschreiben und Lebenslauf führen sofort zu einer Absage. Wer auf

- ▶ persönliche Anrede
- ▶ individuellen Zuschnitt
- ▶ konkreten Bezug zur angebotenen Stelle oder zum anvisierten Unternehmen
- ▶ korrekte Formulierung von Anschreiben und Lebenslauf

verzichtet, macht sich der Serienbewerbung verdächtig. Damit verliert er die Chance, im weiteren Auswahlverfahren berücksichtigt zu werden, denn letztlich signalisiert eine nachlässige

und lieblose Bewerbung dem Empfänger: „Sie sind mir nicht wichtig.“

3. Fehler: Zu große Datenmengen im Anhang

Auch die Technik macht einer gut gemeinten E-Mail-Bewerbung oft einen Strich durch die Rechnung. So spielt z. B. die Größe der mit einer E-Mail versendeten Dateien eine entscheidende Rolle. Zu große E-Mail-Anhänge machen dem Empfänger beim Herunterladen oder Öffnen Probleme. Achten Sie darauf, dass die angehängten Dateien höchstens ein Megabyte groß sind.

Tipp: Komprimieren Sie alle Bewerbungsdateien

Sobald Ihre Bewerbungsdateien die akzeptable Grenze von einem Megabyte überschreiten, sollten Sie sie erst z. B. mit dem Programm „WinZip“ auf eine kleinere Größe komprimieren, bevor Sie sie als E-Mail-Anhang verschicken.

4. Fehler: Unleserliche Dateiformate und zu viele Dateien

Oft scheitert eine E-Mail-Bewerbung auch an den technischen Tücken eines ungewöhnlichen Dateiformats. Dabei definiert jeder Empfänger die Eigenschaft „ungewöhnlich“ durchaus unterschiedlich – abhängig von den Programmen, die ihm zum Öffnen zur Verfügung stehen: Hüten Sie sich davor, Ihre eigene Software-Ausstattung als Standard zu definieren. Gerade wenn Sie sich bei kleinen Firmen, Behörden und Organisationen bewerben, sollten Sie besser nicht davon ausgehen, dass diese über all die Programme verfügen, die Sie als selbstverständlich voraussetzen. So manche Bewerbung scheitert daran, dass die angehäng-

ten Dateien in Formaten abgespeichert sind, die der Empfänger nicht lesen kann. Typisch (aber ungeeignet) als Anhang sind z. B.

- ▶ mehrere Dateien unterschiedlichster Formate, etwa das Bewerbungsbild als TIF-Datei, diverse eingescannte Nachweise als BMP-, JPG- oder PSD-Dateien
- ▶ ganze Powerpoint-Präsentationen

Manchmal ist eine E-Mail-Bewerbung aber auch zu umständlich zu handhaben. Schwierig wird es, wenn jeder Nachweis in einer einzelnen Datei abgespeichert ist. Selbst wenn es keine unleserlichen Dateiformate sind – so muss doch jede angehängte Datei einzeln geöffnet und gelesen werden. Diese Mühe macht sich längst nicht jeder Arbeitgeber.

Sonderfall Werbeagenturen

Auch wenn sie computertechnisch meist bestens gerüstet sind, haben Werbeagenturen oft die größten Probleme mit unleserlichen Dateiformaten im E-Mail-Anhang. Denn dort sind nicht Windows-, sondern Mac-Rechner Standard – mit deren spezifischer Programmausstattung. Fragen Sie daher vorher nach, welche Dateiformate gelesen werden können. Falls Sie sie nicht bieten können und PDFs auch keine akzeptable Lösung darstellen, bleibt Ihnen nur die klassische Bewerbung auf dem Postweg.

Tipp: Wandeln Sie alle Dokumente in eine einzige PDF-Datei um

Ideal für eine E-Mail-Bewerbung, aber nicht unbedingt einfach zu bekommen ist eine einzige Datei im PDF-Format. Wenn Sie alle Dokumente in einer einzigen PDF-Datei zusammenstellen, hat der Empfänger keine Probleme, sie zu öffnen und zu lesen. Den dafür nötigen Adobe Acrobat Reader können Sie als Standard voraussetzen, zumal er kostenlos im Internet heruntergeladen werden kann. Falls Sie keines der für die Umwandlung nötigen Programme (z. B. Adobe Acrobat) besitzen, helfen einige Anbieter im Internet. Dort können Sie kleinere Datenmengen kostenfrei umwandeln. Um zu einem solchen Anbieter zu gelangen, geben Sie in eine Suchmaschine die Begriffe

- ▶ „create PDF online“
- ▶ „create your own PDF“
- ▶ „kostenlose Umwandlung in PDF“
- ▶ „Umwandlung in PDF“

(jeweils mit Anführungszeichen) ein. Beachten Sie dabei, dass Sie alle Dokumente, vom Anschreiben bis zum letzten Nachweis, am besten in einem einzigen PDF-Dokument unterbringen. Erst dann ist die E-Mail-Bewerbung wirklich leicht zu handhaben.

■ Onlinebewerbung

Lohnt sich eine Onlinebewerbung überhaupt?

So vielfältig die Möglichkeiten, sich im Internet zu bewerben, auf den ersten Blick sein mögen, so eingeschränkt sind die Chancen, dadurch wirklich eine Stelle zu finden. Als Faustregel gilt: Je gefragter Ihre Ausbildung oder Ihr Beruf, desto eher können Sie mit einer Onlinebewerbung die gewünschte Stelle bekommen. Natürlich ist es ein Unterschied,

- ▶ ob Sie sich auf einem Stellenportal bewerben oder
- ▶ ob Sie das Bewerbungsformular auf einer Firmen-Website ausfüllen

Mehr zu den einzelnen Wegen der Onlinebewerbung erfahren Sie im Folgenden. Sie wollen sich per E-Mail bewerben? Dann werden Sie im Kapitel „Bewerbung per E-Mail“ fündig.

Für wen sich eine Onlinebewerbung lohnt

Je gefragter Ihre Qualifikationen auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt sind, desto wahrscheinlicher ist es, dass Sie auch mit einer Onlinebewerbung Erfolg haben. Vergessen Sie aber nicht, dass der klassische Bewerbungsweg oft der bessere ist. Was derzeit gefragt ist und für wen sich folglich eine Bewerbung im Internet lohnt, lesen Sie im Folgenden.

Ingenieure, Informatiker, IT-Spezialisten

In bestimmten Berufssparten verspricht eine Onlinebewerbung großen Erfolg. Derzeit kommt sie hauptsächlich in Betracht, wenn Sie eine Ausbildung in einem der folgenden Berufsfelder haben bzw. dort Erfahrung mitbringen:

- ▶ Ingenieurwesen
- ▶ IT-Bereich
- ▶ Informatik

Gesucht sind nicht nur Spezialisten, die sich allein in ihrem Fachgebiet gut auskennen, sondern auch Menschen, die ihre Technik- oder Softwarekenntnisse gut vermitteln können. Sie werden gern als Berater eingesetzt. In solchen Berufen steht die Onlinebewerbung (fast) gleichberechtigt neben der klassischen Bewerbungsmappe, die per Post verschickt wird. Das gilt allerdings nur, wenn sie genauso sorgfältig erstellt ist.

Wirtschaftswissenschaftler

Absolventen wirtschaftswissenschaftlicher Fächer hatten noch vor wenigen Jahren ebenfalls gute Chancen, auf dem Arbeitsmarkt unterzukommen. Die Nachfrage hat aber mittlerweile nachgelassen. Im Bereich Marketing ist sie sogar rapide gesunken. Hier lohnt sich eine Onlinebewerbung allenfalls, wenn Sie besondere (seltene) Qualifikationen zu bieten haben und sich ebenfalls viel Mühe damit geben.

Sonstige Berufe und Ausbildungs-/Studiengänge

Für Bewerber in nicht technischen oder nicht wirtschaftswissenschaftlichen Sparten ist es in den meisten Fällen sinnvoller, ihre Zeit nicht mit Onlinebewerbungen zu verschwenden. Falls Sie also in diesem Bereich etwas suchen, konzentrieren Sie sich zielgerichtet auf ausgeschriebene Stellen. Bewerben Sie sich lieber auf dem klassischen Weg – mit einer aussagekräftigen Bewerbungsmappe, in bestimmten Fällen auch per E-Mail.

Eine Ausnahme gibt es allerdings: Vereinzelt lassen gar keine klassische Bewerbung mehr zu, weil sie die Personaldaten gleich in computerlesbarer Form haben wollen. Hier müssen Sie sich über das Onlineformular auf der Firmen-Website bewerben. Manchmal findet sogar der Abgleich zwischen Anforderungsprofil und dem Profil offener Stellen zumindest teilweise computergestützt statt. Wenn ein für Sie interessantes Unternehmen auf der Homepage oder in der Stellenausschreibung keine Postadresse für Bewerbungen nennt, bleibt Ihnen nur die Onlinebewerbung.

Welche Bewerbungsmöglichkeiten gibt es im Internet?

Das Internet bietet gleich mehrere Möglichkeiten für Bewerber, potenzielle Arbeitgeber auf sich aufmerksam zu machen – jedenfalls theoretisch. Neben einer E-Mail-Bewerbung haben Sie die Möglichkeit,

- ▶ Ihre Bewerbung oder ein Stellengesuch auf einem Online-Stellenportal zu hinterlegen und zu hoffen, dass ein potenzieller Arbeitgeber darauf zugreift
- ▶ sich auf vorgefertigten Bewerbungsformularen auf den Websites großer Firmen zu bewerben
- ▶ eine Bewerbungshomepage zu erstellen und per E-Mail darauf zu verweisen

In der Praxis aber lohnt sich das Internet als Bewerbungsforum längst nicht für jeden. Wie bei E-Mail-Bewerbungen sind es vor allem die technik- oder IT-nahen Branchen oder große Firmen, die überhaupt bei der Bewerberauswahl von diesem Medium Gebrauch machen. Wann sich eine Bewerbung dennoch lohnt und

was Sie dabei beachten müssen, lesen Sie im Folgenden.

Bewerbung auf Online-Stellenportalen

Als Bewerber können Sie – meist kostenfrei – in einem Online-Stellenportal

- ▶ ein Stellengesuch aufgeben
- ▶ Ihr Profil in ein Formular eingeben
- ▶ Lebenslauf und Nachweise für potenzielle Arbeitgeber hinterlegen

Viele Stellenportale im Internet finanzieren sich dadurch, dass sie Arbeitgebern den Zugriff auf Bewerberdaten ermöglichen und dafür Geld verlangen. Daneben gibt es Portale, die von Stellenvermittlern selbst betrieben werden, d. h., die Betreiber selbst werten Ihre Daten aus und vermitteln Sie an mögliche Arbeitgeber – sofern Ihre Qualifikationen gefragt sind.

Wann Ihre Bewerbung auf einem Online-portal Erfolg verspricht

Wer ein Stellengesuch, sein Profil oder seinen Lebenslauf ins Internet stellt in der Hoffnung, bald von einem Personalvermittler oder Arbeitgeber entdeckt zu werden, der hofft meist vergebens. Denn letztlich gleicht dieses Vorgehen einem Ruf in die Menge: „Will mich einer haben?“ Für Sie ist es wichtig zu wissen, dass sich auf Online-Stellenportalen meist Personalberater („Headhunters“) tummeln, die für ihre Auftraggeber geeignete Kandidaten suchen und damit Geld verdienen.

Die Wahrscheinlichkeit, dass sich die Personalverantwortlichen interessanter Firmen regelmäßig auf einschlägigen Online-Stellenportalen umschauen, ist dagegen gering. Zum Ersten leisten sich längst nicht alle potenziellen Arbeitgeber einen (meist teuren) Zugriff. Zum Zweiten bringen auch diejenigen, die einen Zugriff haben, meist kaum Zeit für eine intensive Online-suche nach Kandidaten auf. Zum Dritten sind viele Stellenportale überfrachtet mit Bewerberprofilen, von denen selten eines zum spezifischen Anforderungsprofil eines Arbeitgebers passt. Der Personalverantwortliche sucht dann die sprichwörtliche Nadel im Heuhaufen.

Bewerbung auf Firmenwebsites

Vor allem große Firmen mit internationaler Ausrichtung, aber auch Unternehmen technik- und IT-naher Branchen und Werbeagenturen bieten auf ihren eigenen Websites die Möglichkeit, sich zu bewerben. Dafür steht in aller Regel ein Bewerbungsformular zur Verfügung, in das Sie Ihre Daten eintragen können. Bisweilen wird im Onlinebewerbungsformular sogar zusätzlich zu allen Angaben verlangt, die üblichen Unterlagen in Dateiform hochzuladen. Damit ist die Grenze zur E-Mail-Bewerbung fließend, bei der die üblichen Nachweise ja auch als Datei angehängt werden.

Wann Ihre Bewerbung auf einer Firmen-Website Erfolg verspricht

Grundsätzlich haben Sie die Wahl: Mit den Formularen auf Firmen-Websites können Sie sich in aller Regel auf eine ausgeschriebene Stelle bewerben, aber auch Ihre Initiativbewerbung eingeben. Für den Erfolg Ihrer Bewerbung ist es nicht gleichgültig, welche Möglichkeit Sie wählen. Die größeren Chancen haben Sie, wenn Ihrer Bewerbung ein konkretes Stellenangebot zugrunde liegt. Räumen Sie ihr daher auf jeden Fall Vorrang vor der Initiativbewerbung ein.

Für Ihr Vorgehen bedeutet das Folgendes: Wenn Sie die Internetseiten von Firmen besuchen, die Sie interessieren, dann wenden Sie sich nicht gleich dem Bewerbungsformular zu. Suchen Sie lieber zunächst nach Stellenangeboten, die zu Ihnen passen. Meist finden Sie solche Stellen unter dem Begriff „Karriere“. Wenn ein Arbeitgeber die passende Besetzung für eine offene Stelle sucht, dann muss er sich zwangsläufig mit den Bewerbungen auseinandersetzen, die er daraufhin erhält.

Bei einer Initiativbewerbung auf dem Onlineformular ist das dagegen nicht gewährleistet. Hier wird Ihr Profil – zusammen mit dem anderer Bewerber – oft einfach in einer Datenbank abgelegt. Die verschiedenen Abteilungsleiter und Personalverantwortlichen haben darauf zwar jederzeit Zugriff, nutzen diese Quelle aber nicht regelmäßig. Ob sich dann wirklich jemand mit Ihrer Bewerbung beschäftigt, ist nicht garantiert. Wollen Sie es wirklich mit einer Initiativbewerbung versuchen, schicken Sie besser eine Bewerbungsmappe mit der Post. Mehr zum Thema Initiativbewerbung lesen Sie im gleichnamigen Kapitel.

Datenschutz: Manchmal ist Vorsicht geboten

Bevor Sie Ihre persönlichen Daten in ein Onlinebewerbungsformular eingeben, sollten Sie unbedingt prüfen, ob Sie dem Anbieter trauen können. Die folgende Abfrage hilft Ihnen dabei, zu entscheiden, ob Sie es mit einem seriösen Anbieter zu tun haben:

Abfrage: Können Sie dem Onlineanbieter Ihre Daten ohne Bedenken anvertrauen?

- ▶ Erklärt der Anbieter, was mit Ihren Daten geschieht? (Wer wertet sie aus? Wie lange bleiben sie im Netz? Wann werden sie gelöscht? Welche Möglichkeit haben Sie, selbst auf die Daten zuzugreifen, sie zu ändern und zu löschen?)

- ▶ Macht der Anbieter eindeutige Aussagen dazu, wer auf die Daten Zugriff hat?
- ▶ Haben Sie die Möglichkeit, einen Sperrvermerk einzugeben, damit Ihr aktueller Arbeitgeber Sie nicht unter den Bewerbern findet?
- ▶ Ist sichergestellt, dass Ihr aktueller Arbeitgeber nicht auf Ihren Lebenslauf stößt, wenn er Ihren Namen oder seinen Firmennamen in ein Suchfeld eingibt?

Erst wenn Sie all diese Fragen mit „Ja“ beantworten können, sollten Sie eine Onlinebewerbung bei dem betreffenden Anbieter überhaupt in Erwägung ziehen.

Ausfüllhilfe: Korrektheit, Vollständigkeit und Aussagekraft sind Trumpf!

Die meisten Bewerbungsformulare, die Sie im Internet finden, sind selbsterklärend. Gefragt wird z. B. nach angestrebten Einsatzbereichen und -orten, Lebensdaten, Berufserfahrung, nach Fachkenntnissen, aber auch nach „weichen“ Fähigkeiten wie Teamfähigkeit oder Führungsqualitäten. Einheitliche Standards gibt es nicht. Wenn Sie für sich Chancen in einer Onlinebewerbung sehen, dann sollten Sie beim Ausfüllen sorgfältig vorgehen. Wichtig sind auch hier

- ▶ Korrektheit
- ▶ Vollständigkeit
- ▶ Aussagekraft Ihrer Angaben

Korrektheit: Vernachlässigen Sie formale Kriterien keinesfalls

Das Internet ist ein schnelles Medium. Viele nehmen es schon bei E-Mails mit der Rechtschreibung und Grammatik nicht so genau. Das dürfen Sie sich aber bei einer Bewerbung über ein Onlineformular auf keinen Fall leisten. Geben Sie sich genauso viel Mühe wie bei einer Bewerbungsmappe, die Sie mit der Post verschicken.

Vollständigkeit: das A und O der Onlinebewerbung

Vollständig sollten Ihre Angaben auf jeden Fall sein. Sie sollten wirklich zu jeder Frage Angaben machen, also kein Feld unausgefüllt lassen. Felder, die nicht obligatorisch ausgefüllt werden müssen, sollten Sie nach Möglichkeit trotzdem nicht frei lassen. Das gilt besonders für das Anschreibenfeld, das manchmal kein Pflichtfeld ist. Fassen Sie hier Ihre wichtigsten Qualifikationen zusammen und führen Sie auf, warum Sie sich gerade für diese Stelle und Firma interessieren. Damit gewinnen Sie Punkte. Bei Feldern, die nach Ihren Qualifikationen, Kenntnissen und Fertigkeiten fragen, sollten Sie nicht vergessen, dass auch „weiche“ Fähigkeiten dazu gehören. Haben Sie jahrelang eine Trainingsgruppe im örtlichen Sportverein geleitet, ist das ein klares Indiz für Führungsqualitäten.

Werden Nachweise verlangt, ist Vollständigkeit besonders wichtig

Falls Nachweise und Zeugnisse verlangt werden, sollten Sie alles Wichtige einreichen. „Wichtig“ sind alle Nachweise, die üblicherweise auch zu einer per Post verschickten Bewerbungsmappe dazugehören. Sie werden dann hochgeladen und an die Bewerbung angehängt. Welche Nachweise wichtig sind und welche nicht, lesen Sie im Kapitel „Vollständigkeit und richtige Reihenfolge der Unterlagen“.

Angehängte Nachweise: Oft ist nur eine Datei erlaubt

Verlangt ein Onlineformular die üblichen Anlagen an eine Bewerbung, haben Sie meist nicht die Möglichkeit, viele Dateien anzuhängen. Meist ist die Kapazität auf eine Datei beschränkt. Wie bei der E-Mail-Bewerbung ist es daher am besten, die Dokumente entweder in einer ZIP-Datei oder als PDF-Dokument zusammenzufassen. Bei Arbeitsproben sollten

Sie auf Lesbarkeit der Dokumente achten und daran denken, dass der Empfänger nicht unbedingt über die gleiche Software verfügt wie Sie (z. B. Werbeagenturen arbeiten meist ausschließlich an Apple-Macintosh-Rechnern mit entsprechender Foto-, Grafik- und Layout-Software).

Aussagekraft Ihrer Angaben: Erklärungen und Kommentare sind angebracht

Wird nach Ihren Erfahrungen gefragt, sollten Sie die Angaben ähnlich ausführlich gestalten wie im Lebenslauf. Erklären Sie, bei welchen Firmen Sie schon tätig waren, und begnügen Sie sich nicht mit der Nennung des – oft nichts sagenden – Firmennamens (z. B. „Lange GmbH, Folienhersteller, 300 Mitarbeiter). Müssen Sie konkrete Projekte benennen, an denen Sie schon (mit)gearbeitet haben, dann beschreiben Sie Ihre Aufgaben sorgfältig. Achten Sie darauf, dass Ihre Angaben mit der Tätigkeitsbeschreibung in Ihren Arbeitszeugnissen übereinstimmt, denn darauf achtet jeder erfahrene Personalverantwortliche. Bringen Sie kleinere Kommentare an, um Ihre Kenntnisse plausibel zu machen. Kommentare und Erläuterungen sind allerdings nur da angebracht, wo kein Platzmangel herrscht.

BEISPIEL

Sie haben im Feld „Sprachkenntnisse“ angegeben, dass Sie fließend Englisch können. Dann bietet sich z. B. die folgende Ergänzung an: „einjähriger USA-Aufenthalt während des Studiums“.

Was Sie sonst noch beachten müssen

Speichern Sie Ihre Angaben

Eine Onlinebewerbung ist schnell abgeschickt, aber nicht immer haben Sie als Bewerber später noch Zugriff darauf. Allzu schnell geraten daher die Details Ihrer Bewerbung in Vergessenheit. Machen Sie sich Notizen, damit Sie bei einem eventuellen Vorstellungsgespräch noch wissen, was Sie zu den einzelnen Punkten geschrieben haben. Am einfachsten geht das, indem Sie Ihre Angaben vor dem Abschicken in ein Word-Dokument kopieren.

Rechnen Sie mit Rückfragen

Wie bei der E-Mail-Bewerbung müssen Sie auch nach dem Ausfüllen von Onlineformularen mit Rückfragen rechnen. Es kann sein, dass noch einzelne Nachweise von Ihnen verlangt werden. Halten Sie die Unterlagen bereit, damit Sie sie nicht mehr zu erstellen brauchen, wenn danach gefragt wird. Auch ein spontanes Telefoninterview oder eine ungewöhnlich schnelle Einladung zum Vorstellungsgespräch per E-Mail oder Telefon ist denkbar.

Verweis auf die eigene Bewerbungshomepage sinnlos

Einige Bewerber geben sich sehr viel Mühe, eine eigene Bewerbungs-Homepage zu erstellen, um bei Platzmangel im Onlineformular darauf zu verweisen. Meist ist das verschwendete Zeit. Kaum ein Personalverantwortlicher geht dem Link nach, der in einer Bewerbung aufgeführt ist.

Die Bewerbungs-Homepage hat noch einen weiteren Nachteil: Sie haben nicht die Möglichkeit, die einzelnen Stationen in Ihrem Lebenslauf so zu gewichten oder zu benennen, dass sie zu jedem potenziellen Arbeitgeber passen. Also können Sie auch nicht deutlich machen, dass Sie genau der richtige Kandidat für die ausgeschriebene Stelle sind.

Bewerben Sie sich aus einer Festanstellung heraus, ohne dass Ihr aktueller Arbeitgeber davon weiß, kann eine Bewerbungs-Homepage sogar echten Schaden anrichten. Denn es ist durchaus möglich, dass Ihr aktueller Arbeitgeber beim Surfen im Internet darauf stößt, z. B., indem er seinen Firmennamen in eine Suchmaschine eingibt. Auch wenn Sie Ihre Bewerbungs-Homepage nicht bei einschlägigen Suchmaschinen anmelden, ist das Risiko zu groß. Die Chance, dadurch eine Stelle zu finden, ist dagegen gering.

■ Nachfassbrief

Untätig auf Antwort warten – oder lieber nachhaken?

Kennen Sie eine der folgende Situationen?

- ▶ Sie haben sich auf eine viel versprechende Stelle beworben, bei der Sie sich gute Chancen ausrechnen. Aber bis jetzt haben Sie keine Antwort (noch nicht einmal einen Zwischenbescheid) auf Ihre Bewerbung bekommen.
- ▶ Der Zwischenbescheid ist schon so lange her, dass Sie sich fragen, was aus Ihren Unterlagen geworden ist.
- ▶ Sie haben eine Initiativbewerbung verschickt und wissen nicht, was daraus geworden ist.

▶ Das Vorstellungsgespräch ist gut verlaufen, aber Sie haben ernst zu nehmende Konkurrenz. Jetzt möchten Sie gern nachhelfen, dass die Entscheidung auf Sie fällt.

Wenn Sie in einer der vier oben genannten Situationen stecken, kann es lohnend sein, nachzuhaken, wie es um Ihre Bewerbung steht. Das geht – sofern Sie es sich zutrauen – ohne weiteres per Telefon. Besser aber ist meist ein Nachfassbrief, denn Sie können beim Schreiben sorgfältiger formulieren. Außerdem wirkt ein Brief weniger aufdringlich als ein Telefongespräch.

Die Vorteile eines Nachfassbriefs

Vorausgesetzt, er ist inhaltlich gelungen und erreicht den Empfänger zur richtigen Zeit, profitieren Sie gleich in dreifacher Hinsicht von einem Nachfassbrief:

- ▶ Der Arbeitgeber sieht, Sie ergreifen die Initiative und haben Interesse an der Stelle
- ▶ Sie verschaffen Ihren Bewerbungsunterlagen den (physisch) besten Platz – ganz oben auf

dem Bewerbungsstapel (denn der Nachfassbrief wird in Ihre Bewerbungsmappe einsortiert)

- ▶ Sie räumen eventuelle Zweifel aus dem Weg, dass Sie die Stelle möglicherweise gar nicht an treten wollen, wenn die Entscheidung auf Sie fallen sollte (ein entscheidender Faktor bei der Endauswahl)

Inhalt des Nachfassbriefs: Vermeiden Sie Forderungen

Auch wenn Sie lange gewartet haben und ärgerlich sind, dass Sie noch keine Antwort auf Ihre Bewerbung haben: Ihr Nachfassbrief sollte

- ▶ weder fordernd sein
- ▶ noch den Empfänger zur Eile antreiben (z. B. zu einer schnellen Entscheidung)

- ▶ noch Anspielungen auf schlechte Organisation, Trödelei oder Schlamperei enthalten
- ▶ noch den Anschein erwecken, Sie hätten die Stelle besonders nötig

Der richtige Zeitpunkt: Wann Sie nachfassen sollten

Schicken Sie einen Nachfassbrief zu früh los, verärgern Sie damit unter Umständen den Empfänger. Das gilt vor allem, wenn dieser noch mitten in der Vorauswahl steckt. Umgekehrt dürfen Sie aber nicht den Zeitpunkt verpassen, an dem die Vorauswahl (Einladung

zum Vorstellungsgespräch) oder die endgültige Auswahl (nach dem Vorstellungsgespräch) getroffen wird. Die folgende Tabelle zeigt Ihnen, mit welchen Lauf- und Prüfzeiten (= Wartezeiten für den Bewerber) Sie normalerweise rechnen müssen:

Übersicht: Normale Lauf- und Prüfzeiten einer Bewerbung

Nachricht des Arbeitgebers	Lauf- und Prüfzeiten (= Wartezeiten)
Stellenausschreibung	Dauer der Bewerbungsfrist: 2 Wochen
Zwischenbescheide	spätestens 3 Wochen nach der Stellenausschreibung
Einladungen zum Vorstellungsgespräch	spätestens 3 Wochen nach dem Zwischenbescheid
Zusagen (schriftlich oder mündlich)	spätestens 1 1/2 Wochen nach dem Vorstellungsgespräch
Absagen	etwas später als Zusagen, spätestens 2 Wochen nach dem Vorstellungsgespräch
Alternative: Einladungen zum Zweitgespräch	spätestens 2 Wochen nach dem ersten Vorstellungsgespräch
Zusagen (schriftlich oder mündlich)	spätestens 1 1/2 Wochen nach dem zweiten Vorstellungsgespräch
Absagen	etwas später als Zusagen, spätestens 2 Wochen nach dem zweiten Vorstellungsgespräch

Wenn ein Arbeitgeber von diesen Zeiten deutlich abweicht, lohnt sich evtl. ein Nachfassbrief

Solange Sie sich innerhalb der oben genannten Fristen bewegen, sollten Sie nicht nachhaken. Erst wenn die Frist verstreicht, ohne dass Sie etwas vom Empfänger Ihrer Bewerbung hören, lohnt sich unter Umständen ein Nachhakenbrief. In welchen Fällen Sie nachhaken können, lesen Sie im Folgenden.

Beachten Sie: Individuelle Laufzeiten haben Vorrang

Natürlich sind die oben genannten Zeitspannen eine grobe Vereinfachung. Schließlich ist das Verfahren zur Bewerberauswahl nicht standardisiert. Jeder potenzielle Arbeitgeber handhabt es anders. Rechnen Sie auf jeden Fall mit längeren Lauf- und Prüfzeiten im öffentlichen Dienst (dort müssen oft mehrere Personen eine Bewerbung „absegnen“, bevor zum Vorstellungsgespräch gebeten wird). Wenn ein potenzieller Arbeitgeber z. B. im Zwischenbescheid oder Vorstellungsgespräch einen Termin nennt, bis zu dem er sich spätestens wieder melden will, hat dieser Vorrang vor den oben genannten Zeiten.

Vier Fälle, in denen ein Nachfassbrief Erfolg bringen kann

Nicht immer ist die Bitte um eine schnelle Antwort gut für Ihre Chancen. Seien Sie sorgfältig bei der Wahl des richtigen Zeitpunktes. Halten Sie aber auch die vier Fälle auseinander, in denen Sie einen Nachfassbrief schicken können:

- Fall 1: Sie haben noch nicht einmal einen Zwischenbescheid bekommen
- Fall 2: Der Zwischenbescheid ist schon lange her
- Fall 3: Sie haben eine Initiativbewerbung verschickt
- Fall 4: Sie haben das Vorstellungsgespräch gerade hinter sich gebracht

Wann Sie im einzelnen Fall Ihren Nachfassbrief losschicken und was er jeweils enthalten sollte, lesen Sie im Folgenden.

Fall 1: Sie haben noch nicht einmal einen Zwischenbescheid bekommen

Spätestens drei Wochen nachdem Sie Ihre Bewerbung verschickt haben, sollten Sie zumindest einen Zwischenbescheid erhalten haben. Wenn nicht, dann können Sie ruhig nachhaken. Am wenigsten Arbeit macht in diesem Fall die Nachfrage per Telefon bzw. E-Mail. Diesen Weg sollten Sie aber nur wählen, wenn eine Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse im Stellenangebot genannt war. Besser ist es, Sie schicken einen freundlichen Brief. Damit erreichen Sie eventuell auch, dass Ihre Mappe wieder ganz oben auf dem Bewerbungstapel landet – und damit dem Betrachter schneller ins Auge fällt.

Inhalt: Nachfrage, ob die Bewerbung angekommen ist

Formulieren Sie jeden Nachfassbrief in freundlichem Ton. Verleihen Sie Ihrer Verwunderung Ausdruck, dass Sie noch nichts gehört haben. Fragen Sie nach, ob die Bewerbung angekommen ist. Eventuell können Sie auch nochmals Interesse an der offenen Stelle bekunden. Wiederholen Sie aber nichts, was schon im Anschreiben Ihrer Bewerbung steht.

Fall 2: Der Zwischenbescheid ist schon lange her

„Danke für die Überlassung Ihrer Bewerbung. Die Prüfung der Unterlagen wird einige Zeit beanspruchen. Bitte haben Sie so lange Geduld. Wir werden uns zu gegebener Zeit wieder an Sie wenden.“ – Wer kennt sie nicht, die Vertröstungsbriefe, die fast jede Bewerbung nach sich zieht? Als Bewerber steht man ratlos da: Was bedeutet „einige Zeit“? Wie früh ist „zu gegebener Zeit“? Darf man nachhaken, wenn man länger nichts mehr vom Empfänger der Bewerbung hört?

Antwort: Man darf, aber nicht sofort. Wenn Sie ein solches Schreiben bekommen haben, dann sollten Sie mit dem Nachhaken etwas länger warten, also mindestens drei Wochen. Haben Sie dann weder eine Absage noch eine Einladung zum Vorstellungsgespräch bekommen, können Sie durchaus mit einem Schreiben an Ihre Bewerbung erinnern.

Inhalt: Bezug auf den Zwischenbescheid, Nachfrage

Beim Nachhaken trotz Vertröstungs-Zwischenbescheid ist Vorsicht geboten. Nehmen Sie Bezug auf den Zwischenbescheid, damit Ihr

Nachfassbrief nicht so wirkt, als würden Sie die Bitte um Geduld ignorieren. Fragen Sie höflich an, bis wann Sie mit einer Antwort auf Ihre Bewerbung rechnen können.

Fall 3: Sie haben eine Initiativbewerbung verschickt

Auch bei einer Initiativbewerbung sollten Sie nachhaken, wenn Sie nach drei Wochen noch keine Antwort haben. Manchmal gibt es auch bei Initiativbewerbungen einen Zwischenbescheid, etwa mit der Aussage, dass Ihre Bewerbung in verschiedenen Abteilungen des Hauses herumgereicht wird, um zu prüfen, ob Bedarf besteht. In einem solchen Fall haken Sie etwa drei Wochen später nach.

Inhalt: Nachfrage, ob sich eine Einsatzmöglichkeit gefunden hat

Da Sie die Initiativbewerbung dem Empfänger unaufgefordert zugesandt haben, müssen Sie in Ihrem Nachfassbrief Verständnis signalisieren, wenn er sich mit der Entscheidung Zeit lässt. Am besten fragen Sie, ob sich eine Einsatzmöglichkeit gefunden hat. Bieten Sie dem potenziellen Arbeitgeber an, die Bewerbung zu behalten für den Fall, dass er später darauf zurückkommen will.

Fall 4: Sie haben das Vorstellungsgespräch gerade hinter sich

Sie waren beim Vorstellungsgespräch und sind mit einem Hochgefühl herausgekommen, weil es sehr gut gelaufen ist? Aber Sie wissen auch, dass Sie ernst zu nehmende Konkurrenz unter den anderen Bewerbern haben? In dieser Situation kann ein geschickt formulierter Nachfassbrief den gewünschten Erfolg bringen. Sie müssen sich aber damit beeilen, denn die Entschei-

dung fällt meist schnell: Schicken Sie ihn unmittelbar ein oder zwei Tage nach dem Vorstellungsgespräch los, damit er noch Wirkung zeigt.

Nach dem Vorstellungsgespräch verspricht ein Nachfassbrief am meisten Erfolg

Kurz bevor die endgültige Entscheidung fällt, hat ein Nachfassbrief die größten Erfolgsaussichten: Schließlich kommt es häufiger vor, dass am Schluss der Bewerberauswahl zwei oder drei gleichermaßen geeignete Kandidaten übrig sind. Ein Personalverantwortlicher sucht dann regelrecht nach Argumenten, die den Ausschlag geben. Ein Nachfassbrief ist hier genau richtig: Sie zeigen Initiative und – vielleicht das wichtigste Argument – räumen die letzten Zweifel aus, ob Sie die Stelle im Fall einer Zusage auch wirklich antreten. Letzteres sollten Sie als Beweggrund für eine Entscheidung zu Ihren Gunsten nicht unterschätzen; denn eine Absage des Bewerbers in letzter Minute kommt gar nicht so selten vor.

Inhalt: Dank für das Gespräch, Bestätigung Ihres Interesses an der Stelle

Im Nachfassbrief nach dem Vorstellungsgespräch sollten Sie weder Inhalte des Anschreibens aufgreifen noch mit neuen Qualifikationen (z. B. „Übrigens kann ich auch noch ...“) aufwarten. Über Ihre Eignung müsste zu diesem Zeitpunkt längst alles gesagt sein. Stattdessen

- ▶ bedanken Sie sich für das (Vorstellungs-)Gespräch
- ▶ erwähnen Sie, dass Sie selbst einen sehr positiven Eindruck gewonnen haben
- ▶ betonen Sie, dass Ihnen wirklich an der Stelle liegt und dass Sie sie im Fall einer Zusage auf jeden Fall antreten

Wenn Sie zwei Stellen in Aussicht haben ...

Vermeiden Sie es, den Empfänger unter Termindruck zu setzen. „Ich brauche Ihre Entscheidung bis morgen, weil man mir noch eine weitere Stelle angeboten hat.“ – Dieser Satz in einem Nachfassbrief führt ziemlich sicher zu einer Absage. Schließlich will sich der Empfänger seine Entscheidung reiflich überlegen. Wenn Sie ihm signalisieren, dass es sowieso unsicher ist, ob Sie kommen, wird er sich wohl eher für einen anderen Bewerber entscheiden. Wenn Sie wirklich zwei Stellen zur Auswahl haben, dann überlegen Sie sich erst, welche Sie lieber antreten würden. Ist es die Stelle, für die Sie noch keine Zusage haben, dann können Sie dies in Ihrem Nachfassbrief signalisieren und mit der Bitte um eine schnelle telefonische Vorabzusage oder Absage verbinden.

Unterlagen zurückverlangen: Auch das ist manchmal nötig

Hin und wieder kommt es vor, dass eine Bewerbungsmappe weder beantwortet noch zurückgesandt wird. Ärgerlich ist das vor allem bei Bewerbungen im Kreativbereich, wenn Sie der Bewerbungsmappe teure Arbeitsproben beigelegt haben, z. B. Farbkopien, CDs, teure Fotoabzüge oder Videobänder. Vielleicht haben Sie sogar Originale verschickt, deren Reproduktion Ihnen zu aufwendig erschien. In einem solchen Fall machen Sie nichts falsch, wenn Sie den Empfänger darum bitten, die Sachen zurückzuschicken.

Inhalt: höfliche Bitte um Rückgabe

Auch wenn Sie unter Umständen Monate gewartet haben, bleiben Sie freundlich im Ton. Fordern Sie nicht, sondern bitten Sie darum, Ihre Bewerbung zurückzusenden. Signalisieren Sie Ihr Einverständnis für den Fall, dass der Empfänger die Unterlagen weiter benötigt, um gegebenenfalls zu einem späteren Zeitpunkt auf Sie zurückzukommen.

Bewerbung angekommen?

Angelika Plessar
Am Fuchsgrund 11
06246 Delitzsch
Tel.: 0351 111222333
E-Mail: a.plessar@webprovider.de

Ravensteiner Handelsgesellschaft mbH
Frau Elsbeth Wurzer
Pirnaer Str. 95
01235 Dresden

28. 11. 2003

Haben Sie meine Bewerbung erhalten?

Sehr geehrte Frau Wurzer,

gute drei Wochen ist es her, dass ich meine Bewerbung auf die Stelle der Assistentin des Geschäftsführers an Sie geschickt habe. Seitdem habe ich nichts von Ihnen gehört. Ist meine Bewerbung überhaupt angekommen?

Bitte verstehen Sie mich nicht falsch: Natürlich habe ich Verständnis, wenn Sie sich für die Prüfung aller Bewerbungen Zeit nehmen. Dennoch verwundert mich, dass ich bis heute noch keinen Zwischenbescheid bekommen habe.

Ist es Ihnen möglich, mich kurz zu informieren, ob Sie meine Unterlagen erhalten haben (gern auch per E-Mail an oben stehende Adresse)? Falls nicht, schicke ich sie Ihnen gern noch einmal zu – vorausgesetzt, Sie haben Ihre Entscheidung, mit wem Sie die Stelle besetzen, noch nicht gefällt.

Vielen Dank für Ihr Entgegenkommen!

Beste Grüße

Angelika Plessar

Zwischenbescheid ist lange her

Dr. Christine Nolke
Kirchzartener Talweg 14
79104 Freiburg im Breisgau
Tel.: 0761 1234567

Stadtverwaltung Bad Wörishofen
Herrn Ludwig Kruse
Rathausplatz 7
87654 Bad Wörishofen

Freiburg, 21. Januar 2004

**Bewerbung als Landschaftsplanerin
Frage nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens**

Sehr geehrter Herr Kruse,

Ende Oktober habe ich mich bei Ihnen um eine Stelle als Landschaftsplanerin in der Stadtverwaltung Wörishofen beworben. Bis jetzt habe ich außer einem kurzen Zwischenbescheid keine weitere Nachricht von Ihnen erhalten.

Damals baten Sie um Geduld, weil das Auswahlverfahren einige Zeit dauere. Diese Geduld bringe ich gern auf, vorausgesetzt, die Verzögerungen und Wartezeiten liegen nicht daran, dass Ihre Antwort auf dem Postweg verloren gegangen ist.

Mir liegt an der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle. Seien Sie deshalb nicht böse, wenn ich Sie jetzt nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens frage. Bis wann kann ich damit rechnen, von Ihnen zu hören?

Für eine baldige Antwort, gern auch per E-Mail (c.nolke@netline.de) oder Telefon bin ich Ihnen sehr dankbar.

Herzlichst

Christine Nolke

Nach Initiativbewerbung

Jürgen Breitner
Haselweg 12
73529 Schwäbisch Gmünd
Tel.: 07171 76543
breitner@netweb.com

Kruse & Meier Maschinentechnik GmbH
Herrn Christoph Merklin
Bodenseestr. 24
88045 Friedrichshafen

24. 11. 2003

Meine Initiativbewerbung als Diplom-Ingenieur

Sehr geehrter Herr Merklin,

knapp zwei Monate ist es her, dass ich Ihnen meine Initiativbewerbung geschickt habe. Laut Ihrem Zwischenbescheid vom 30. 09. fanden Sie meine Qualifikationen interessant und wollten die Bewerbung innerhalb der Firma herumreichen, um festzustellen, ob in einer der Abteilungen Bedarf besteht.

Leider habe ich seitdem nichts mehr von Ihnen gehört. Deshalb möchte ich mich nach dem aktuellen Stand erkundigen, denn ich würde gern als Diplom-Ingenieur (Maschinenbau) in Ihrer Firma anfangen.

Ist meine Bewerbung noch im hausinternen Umlauf? Bitte geben Sie mir Bescheid, falls Sie zur Prüfung noch weitere Zeit benötigen.

Ich freue mich, bald von Ihnen zu hören, und verbleibe mit herzlichem Gruß

Jürgen Breitner

Nach dem Vorstellungsgespräch

Jürgen Wiehlert

Universitätsstr 11, 40215 Düsseldorf, Tel.: 0211 11223344,

E-Mail: wiehlert@netwebservices.de

InvestBankCenter
Personalabteilung
Herrn Dieter Mohn
Bilker Str. 110
40213 Düsseldorf

19. Mai 2004

Danke für das gestrige Gespräch! Mein Eindruck war durchweg positiv.

Sehr geehrter Herr Mohn,

das gestrige Gespräch ist noch lange in mir nachgeklungen – danke dafür! Die Philosophie Ihrer Bank gefällt mir – ebenso die Tatsache, dass Sie die Eigenverantwortlichkeit Ihrer Mitarbeiter stärken und Fortbildungen unterstützen. Auch Ihre Ansichten über den Umgang mit Kunden teile ich voll und ganz.

Ich bin aber auch froh, dass Sie auch meine kritischen Fragen so bereitwillig beantwortet haben. Schließlich ist Geldanlage wirklich Vertrauenssache, und ich wollte sicher sein, dass ich als Angestellter genügend Entscheidungsfreiheit habe, den Kunden nicht allein die hauseigenen Fonds zu empfehlen, sondern auch Produkte fremder Geldinstitute.

Bleibt nur noch zu sagen, dass ich einen durchweg positiven Eindruck vom InvestBankCenter Düsseldorf gewonnen habe. Falls Sie sich für mich entscheiden (worauf ich nach unserem Gespräch umso mehr hoffe), trete ich die Stelle ohne Zögern und mit Freuden an.

Grüße aus Düsseldorf-Benrath

Jürgen Wiehlert

Anderes Angebot liegt vor

Hans Lehmann, Lindenallee 3, 20100 Hamburg, Tel.: 040 123456, Mail: lehmann@net.com

Trachtenhaus Bernauer AG
Frau Anette Bernauer
Karlsplatz 19–21
80998 München

8. 12. 2003

Vielen Dank und eine Bitte ...

Sehr geehrte Frau Bernauer,

haben Sie vielen Dank für den freundlichen Empfang und das konstruktive Vorstellungsgespräch in Ihrem Münchner Stammhaus. Was Ihre letzte Bemerkung angeht, ich solle Ihnen die „spitzfindigen“ Fragen nicht übel nehmen – das habe ich zu keiner Zeit getan. Als Personaler weiß ich schließlich selbst, dass man nur dann die wirklich guten Kandidaten findet, wenn man die eine oder andere kritische Frage stellt.

Was meinen Eindruck angeht: Ihr Haus passt auch bei näherem Kennenlernen in das Bild, das Sie auf der Internetseite und in der Unternehmenspresse vermitteln: Grundsolide, der traditionellen Unternehmerethik verpflichtet und im Umgang mit den Mitarbeitern manchmal hart, aber immer fair. Mein Wunsch, bei Ihnen als Personalleiter zu arbeiten, hat sich während unseres Gesprächs noch verstärkt. Natürlich hoffe ich, dass auch Sie einen positiven Eindruck von mir bekommen haben und sich für mich entscheiden.

Eine Bitte dazu habe ich: Aktuell liegt mir ein konkretes Angebot vor, eine Personalleiterstelle in Nürnberg zu übernehmen. Bis Ende dieser Woche soll ich dort zu- oder absagen. Ich will Sie nicht unter Termindruck setzen, bin Ihnen aber dankbar, wenn Sie mich gleich mündlich informieren, sobald Sie Ihre Entscheidung gefällt haben. Über eines will ich Sie dabei nicht im Unklaren lassen: Das Trachtenhaus Bernauer ist mein Favorit. Falls ich die Stelle bei Ihnen bekomme, ziehe ich sie jedem anderen Angebot vor und fange sofort bei Ihnen an.

Für Ihr Verständnis bedanke ich mich und schicke Ihnen beste Grüße nach Bayern

Hans Lehmann

Ahmed Kagan
Ehrenfelder Gürtel 44 c, 50826 Köln, Tel.: 0211 543210

LILAC Presseagentur
Leitung Bilderdienste
Wichterichalle 19–21
50029 Köln

10. Juni 2004

Ist meine Bewerbung für Sie noch von Interesse?

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

am 15. März dieses Jahres habe ich Ihnen die Unterlagen geschickt, mit denen ich mich auf eine Volontärsstelle im Bereich Fotodokumentation bewerbe. Offen gestanden bin ich etwas verunsichert: Außer einem kurzen Zwischenbescheid vom 20. März habe ich nichts mehr von Ihnen gehört.

Nun wollte ich nachfragen: Ist meine Bewerbung für Sie noch von Interesse? Wenn ja, dann freue ich mich, bald zu einem Vorstellungsgespräch kommen zu dürfen. Wenn Sie meine Bewerbung im aktuellen Auswahlverfahren nicht berücksichtigt haben, sie aber für eine spätere Stellenbesetzung behalten möchten – auch kein Problem: In diesem Fall bitte ich Sie nur, mich kurz darüber zu informieren (gern auch per Telefon). Sollten Sie aber meine Bewerbungsunterlagen mitsamt der eingereichten Arbeitsproben-CD nicht mehr benötigen, bin ich Ihnen dankbar, wenn Sie sie mir umgehend zurückschicken.

Ich freue mich, von Ihnen zu hören, und verbleibe mit freundlichem Gruß

Ahmed Kagan

■ Die 11 wichtigsten Tipps für das Vorstellungsgespräch

Übung macht den Meister

Dass Sie gleich bei Ihrem ersten Vorstellungsgespräch alle Unsicherheiten und Fehlerquellen vermeiden können, ist unwahrscheinlich. Erwarten Sie daher von Ihrem ersten Vorstellungstermin nicht zu viel. Aber Sie bekommen schnell Übung, wenn Sie einmal erfahren haben, worauf es ankommt: im Wesentlichen auf Ehrlichkeit und Selbstbewusstsein. Die folgenden 11 Tipps helfen Ihnen bei der Vorbereitung.

Tipps 1: Nehmen Sie zwei zusätzliche Bewerbungsmappen mit

Sie müssen damit rechnen, dass Sie beim Vorstellungsgespräch nach den Originalen Ihrer Zeugnisse und Nachweise gefragt werden – auch wenn das in der Praxis eher selten vorkommt. Heften Sie sie also in eine Bewerbungsmappe und fügen Sie auch alle Belege und Arbeitsproben bei, die Sie der Bewerbung aus Platzgründen nicht beigelegt haben. Sinnvoll ist zudem eine zweite Bewerbungsmappe, die deckungsgleich mit derjenigen ist, die Sie der betreffenden Firma geschickt haben. Wenn Sie sich nämlich einer Runde von Leuten vorstellen müssen (z. B. dem Personalverantwortlichen, der Abteilungsleiterin und dem Firmenchef), sammeln Sie damit Punkte, dass Sie sie denjenigen überreichen, denen sie nicht vorliegt.

Tipps 2: Lesen Sie sich vorher Ihre Bewerbungsunterlagen durch

Je unterschiedlicher die Stellenanzeigen, auf die Sie sich bewerben, desto stärker können Ihre Bewerbungen variieren. Das ist zwar gut für Ihre Chancen – hat auch Nachteile: Haben Sie viele Bewerbungen losgeschickt, ist der Inhalt einer einzelnen Mappe schnell wieder vergessen. Gefährlich wird das dann, wenn Sie im Vorstellungsgespräch etwas anders darstellen als im Anschreiben oder Lebenslauf. Damit sind keine Lügen gemeint – Sie werden klugerweise nichts Unrichtiges behaupten. Aber wenn Sie nicht aufpassen, kann es sehr wohl zu Unstimmigkeiten zwischen schriftlicher Bewerbung und Aussagen im Vorstellungsgespräch kommen.

BEISPIEL

Nicole Roland hat nach aufwendiger Internet-Recherche im Anschreiben geschrieben: „Von der Ausbildung in Ihrem Betrieb habe ich viel Gutes gehört.“ Im Vorstellungsgespräch wird sie gefragt: „Was wissen Sie denn über die Ausbildung in unserem Betrieb?“ Die Informationen der Firmen-Homepage, in denen die Ausbildung beschrieben ist, hat sie zu diesem Zeitpunkt nicht mehr im Kopf. Sie antwortet daher: „Wie es in Ihrem Betrieb genau aussieht, weiß ich nicht“ – eine offensichtliche Unstimmigkeit, die negativ auffällt.

Lesen Sie vor dem Vorstellungsgespräch noch einmal genau das Anschreiben und den Lebenslauf durch, den Sie an den betreffenden potenziellen Arbeitgeber geschickt haben. Sorgen Sie auch dafür, dass Ihnen alle Einzelheiten Ihres Lebenslaufs präsent sind.

Tipp 3: Kleiden Sie sich dem Anlass entsprechend

Vor allem unerfahrene Bewerber, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen sind, halten saloppe Kleidung nicht für einen Fauxpas. „Schließlich soll mich mein künftiger Arbeitgeber so kennen lernen, wie ich wirklich bin“, lautet die weit verbreitete Meinung. Diese Ansicht ist aber falsch. Saloppe Kleidung signalisiert Ihrem Gesprächspartner: „Dieser Anlass ist für mich nicht besonders wichtig.“ Genau diesen Eindruck dürfen Sie aber auf keinen Fall erwecken.

Selbst wenn Ihr Gesprächspartner Freizeitkleidung akzeptiert – denken Sie daran: Er ist meist nicht die einzige Person, die über die Vergabe der Stelle entscheidet. Möglicherweise hat er Vorgesetzte, mit denen er seine Auswahl abstimmen muss. Sowie er eine zweite Person, z. B. den zuständigen Abteilungsleiter oder die

künftige Ausbildungschefin, hinzuzieht, muss er seine Wahl gegenüber dieser Person vertreten. Das wird ihm schwerfallen, wenn der Bewerber in unpassender Kleidung daherkommt – auch wenn sich dessen Eignung für die Stelle sowohl anhand der Unterlagen als auch im Gespräch belegen lässt. Kleiden Sie sich also eher zu konservativ als zu nachlässig. Das bringt Ihnen keine Nachteile.

Tipp 4: Bereiten Sie sich auf diese 12 Fragen vor

Nicht jedes Vorstellungsgespräch ist gleich. Deshalb ist es nicht möglich, für alle Eventualitäten gewappnet zu sein. Dennoch tauchen einige Fragen immer wieder auf. Eine Antwort darauf sollten Sie auf jeden Fall parat haben. Rechnen Sie nicht nur mit wohlwollenden, sondern auch mit provozierenden Fragen. Eine Übersicht über die wichtigsten Fragen im Vorstellungsgespräch finden Sie in der folgenden Tabelle – mitsamt Empfehlungen für die Antwort. Wie Sie damit umgehen, nach Ihren Schwächen und Defiziten gefragt zu werden, lesen Sie im Kapitel „Abweichungen vom Anforderungsprofil“.

Die 12 wichtigsten Fragen im Vorstellungsgespräch – und wie Sie darauf reagieren sollten

Frage	Empfehlungen für die Antwort
„Was wissen Sie schon über unser Unternehmen?“	Informieren Sie sich vorher über die betreffende Firma, z. B. im Internet. Zeigen Sie aber auch Bereitschaft zum Zuhören.
„Erzählen Sie über sich selbst.“	Erzählen Sie nicht Ihren ganzen Lebenslauf. Beschränken Sie sich auf die Aspekte, die Sie für die Stelle qualifizieren (Kenntnisse, Erfahrungen, Fähigkeiten). Alternative: Antworten Sie mit einer Rückfrage „Gibt es etwas, woran Sie besonders interessiert sind?“
„Warum bewerben Sie sich ausgerechnet auf diese Stelle?“	Sagen Sie, was Sie an der angestrebten Stelle und dem betreffenden Arbeitgeber reizt. Lassen Sie sich nicht zu Klagen über Ihre bisherige Stelle verleiten.
„Was sind Ihre größten Stärken und Schwächen?“	Seien Sie selbstbewusst – und weder zu bescheiden noch zu überheblich. Beginnen Sie mit den Schwächen und beschränken Sie sich dabei auf eine. Unseriös wirkt es, auf Schwächen auszuweichen, die überhaupt nichts mit dem Arbeitsleben zu tun haben (z. B. „Ich kaufe für mein Leben gern Schuhe und kann keinem Schuhgeschäft widerstehen.“). Nennen Sie auch keine Pseudoschwächen, die ebenso als Stärke durchgehen können („Ich werde immer so schnell ungeduldig, wenn nichts vorangeht.“). Das hören Personalverantwortliche bei fast jedem Gespräch. Ihre Schwächen können Sie abmildern, indem Sie schildern, wie Sie damit umgehen. Zählen Sie dann Ihre Hauptstärken auf – ohne Überheblichkeit, aber auch ohne übertriebene Bescheidenheit.
„Was motiviert Sie?“	Sagen Sie ehrlich, was Sie zu guten Leistungen anhält. Ist es das Lob von Vorgesetzten? Zufriedene Kunden? Das Wissen, dass Sie Verantwortung haben? Die Möglichkeit, einiges zu bewirken?
„Wie reagieren Sie auf Stress?“	Bleiben Sie ruhig. Machen Sie dem Personalverantwortlichen nichts vor. Falls Sie nicht gut mit Stress zurechtkommen, stehen Sie dazu. Auch hier hilft die Beschreibung, wie Sie damit umgehen. Vermeiden Sie Eingeständnisse, die zu viel von Ihrer Persönlichkeit offenbaren (z. B. „Ich kann dann nachts nicht mehr schlafen.“).

Fortsetzung auf Seite 176

Fortsetzung von Seite 176

Frage	Empfehlungen für die Antwort
„Was können Sie parotut nicht leiden?“	Beziehen Sie sich nicht auf Leute, sondern streng auf Situationen oder Eigenschaften. Erlauben Sie sich keine Lästereien über ehemalige Vorgesetzte oder Mitarbeiter. Bleiben Sie sachlich.
„Warum sind Sie gekündigt worden?“ oder „Warum haben Sie gekündigt?“	Bemühen Sie sich um Objektivität. Stellen Sie sachlich nicht nur Ihre Sicht, sondern auch die des früheren Arbeitgebers dar. Auf keinen Fall dürfen Sie etwas Negatives über einen früheren Arbeitgeber sagen.
„Warum haben Sie so häufig die Stelle gewechselt?“	Hier kommt es darauf an, nicht wankelmütig und unbeständig zu wirken. Nennen Sie objektive Gründe für den häufigen Wechsel. Zeigen Sie darüber hinaus, dass Sie sich vorstellen können, bei der betreffenden Firma dauerhaft zu bleiben.
„Erklären Sie ...!“ (Lücken im Lebenslauf, schlechte Zeugnisse, schlechte Schulnoten)	Lassen Sie sich nicht verunsichern. Bleiben Sie ruhig und werfen Sie die Frage, auch wenn Sie offensiv geäußert wird, nicht als Angriff. Stehen Sie zu Ihren (vermeintlichen oder tatsächlichen) Defiziten. Aber verwenden Sie nicht zu viel Zeit auf die Beantwortung dieser Fragen.
„Wären Sie bereit, für diese Stelle in unsere Gegend zu ziehen?“	Wenn Ihnen wirklich an der Stelle liegt, signalisieren Sie Ihre Bereitschaft ohne Zögern. Untermauern Sie Ihre Umzugsbereitschaft, indem Sie ggf. zusätzliche Gründe aufführen, warum Ihnen ein Umzug nichts ausmacht oder sogar gelegen kommt („Meine Frau ist in der Gegend tätig“, „Ich habe Freunde hier in Hamburg“, ...).
„Was sind Ihre Ziele?“ oder „Wo sehen Sie sich in 5 Jahren?“	Blicken Sie über Ihre aktuelle Situation hinaus. Zeigen Sie bei Aufstiegspositionen, dass Sie ein ehrgeiziger Mensch sind. Zeigen Sie Ihren Wunsch, Verantwortung zu übernehmen.

Bewahren Sie Ruhe und zeigen Sie sich selbstbewusst – dann kann Ihnen nichts passieren

Tipps 5: Stehen Sie zu Ihren Schwächen – aber breiten Sie sie nicht aus

Die Gefahr, sich über die eigenen Schwächen auszubreiten, ist groß. Das kennen Sie vielleicht auch aus Prüfungen: Sie haben sich gründlich vorbereitet und auch einiges in Angriff genommen, was Sie nur halb verstanden haben. Dadurch konzentrieren Sie sich in der

Prüfung nicht auf das, was Sie sicher wissen. Stattdessen fangen Sie – auch bei harmlosen Fragen – mit dem an, was Sie nicht gut beherrschen, statt sich zunächst einmal auf sicherem Terrain zu bewegen. Warum passiert das? Weil sich Ihre Sichtweise durch zu viel Vorbereitung eingengt hat und Ihnen jetzt nicht weiterhilft. Der Prüfer entdeckt Ihre Wissenslücken, bohrt garantiert nach, und Sie müssen schließlich zugeben, dass Ihre Kenntnisse beschränkt sind.

Ähnliche Erfahrungen macht so mancher Bewerber, der sich allzu ausgiebig mit den eigenen Schwächen auseinander gesetzt hat. Alle Vorbereitung auf „perfekte Antworten“ im Vorstellungsgespräch führen oft dazu, sich ausführlichst über die eigenen Schwächen auszubreiten und die eigenen Stärken gar nicht mehr ins rechte Licht zu rücken.

Anstatt sich also zu viele Gedanken über die eigenen Schwächen und „Defizite“ zu machen, sollten Sie sich Ihrer Stärken bewusst sein. Konzentrieren Sie sich auf das, was Sie können. Die große Lebensbeichte ist im Vorstellungsgespräch sowieso nicht gefragt. Machen Sie sich klar, dass Sie sich nicht für Ihr bisheriges Leben rechtfertigen müssen. Für alle Schwächen, Defizite und Abweichungen vom idealen Lebenslauf und Anforderungsprofil legen Sie sich eine einfache Antwort zurecht und damit basta!

Tipp 6: Spielen Sie kein Theater und schwindeln Sie nicht

Verzichten Sie darauf, Ihrem Gegenüber etwas vorzuspielen oder weiszumachen. Es ist unwahrscheinlich, dass Sie eine Lüge über die gesamte Dauer des Vorstellungsgesprächs aufrecht erhalten können, ohne sich in Widersprüche zu verstricken. Erfahrene Personalverantwortliche durchschauen es überdies sehr schnell, wenn man ihnen nicht die Wahrheit sagt.

Wenn Ihnen entscheidende Qualifikationen fehlen, wäre es sinnlos, Ihr Vorhandensein vorzuspiegeln. Schließlich müssen Sie Ihrer künftigen Tätigkeit gewachsen sein, damit Sie damit glücklich werden. Ist das nicht der Fall, eignet sich die angestrebte Stelle sowieso nicht für Sie. Sind es dagegen Nebensächlichkeiten, mit denen Sie nicht den Idealvorstellungen Ihres Gegenübers entsprechen, dann stehen Sie dazu. Kein Mensch ist perfekt, auch keiner Ihrer Mitbewerber.

Tipp 7: Vermeiden Sie zu große Offenheit

Hüten Sie sich vor allzu offenen Bekenntnissen. Ihr Privatbereich ist Ihre Sache. Wahren Sie Ihre Privatsphäre. Geben Sie keine ausführliche Rechenschaft über Ihre Herkunft, Familienverhältnisse und persönlichen Ansichten ab. Auch Ihre ganz persönliche Situation oder Ihre Probleme sollten Sie nicht ansprechen. Geben Sie nur das preis, was Ihnen zum Vorteil gereicht und was jeder wissen darf. Zwar brauchen Sie nichts krampfhaft zu verbergen, aber Sie sollten diese Dinge auch nicht zum großen Thema zu machen. Achten Sie darauf, dass Sie authentisch wirken, aber nicht zu offen. Sonst wirkt Ihr Auftritt unprofessionell.

Tipp 8: So gehen Sie mit „verbotenen“ Fragen um

Nicht jede Frage darf ein potenzieller Arbeitgeber Ihnen im Vorstellungsgespräch stellen. Streng genommen sind nur Fragen zulässig, die in direktem Zusammenhang mit der betreffenden Stelle stehen. Nach deutschem Arbeitsrecht sind insbesondere Fragen nach

- ▶ Parteizugehörigkeit
- ▶ Religionszugehörigkeit (außer wenn der Arbeitgeber in kirchlicher Trägerschaft steht)
- ▶ Gewerkschaftszugehörigkeit
- ▶ Heiratsplänen, Familienplanung, Kinderwunsch
- ▶ Schwangerschaft
- ▶ Vorstrafen und laufende Ermittlungsverfahren
- ▶ Vermögensverhältnissen

verboten. Falls Ihnen eine solche Frage gestellt wird, bleiben Sie ruhig. Seien Sie diplomatisch – zumindest, wenn Ihnen an der Stelle liegt. Es spricht aber nichts dagegen, eine Ant-

wort zu verweigern. Die Rechtslage in Deutschland erlaubt auch, auf eine solche Frage hin ungestraft zu lügen bzw. bestimmte Dinge zu verheimlichen. Auch wenn nicht unbedingt zu einer Lüge zu raten ist: Besonders Frauen, die in naher Zukunft eine Familie gründen wollen, bleibt oft gar nichts anderes übrig, als ihren Familienwunsch zu verheimlichen. Auf keinen Fall aber sollten sie ihn gar zu offen kundtun. In anderen Fragen hilft manchmal auch eine gewisse Ehrlichkeit und Offenheit. Wenn Sie also keine großen Nachteile dadurch befürchten, dass Sie die Wahrheit sagen, dann tun Sie dies. Bedenken Sie, bei den meisten Arbeitsverhältnissen ist eine Probezeit von bis zu sechs Monaten üblich. Während dieser Zeit können Sie als neuer Arbeitnehmer ohne Angabe von Gründen gekündigt werden. Stellt sich also kurz nach Arbeitsbeginn heraus, dass Sie die Unwahrheit gesagt oder wichtige Dinge verschwiegen haben, ist das Vertrauensverhältnis zum Arbeitgeber nachhaltig gestört. Dann müssen Sie damit rechnen, noch in der Probezeit eine Kündigung zu bekommen.

BEISPIEL

Heiko Randers' Vermögensverhältnisse liegen im Argen, ohne dass er selbst daran Schuld hat. Er war mit einem kleinen Malergeschäft selbstständig. Ein Großkunde, für dessen Bürogebäude er die kompletten Malerarbeiten erledigt hatte, war zahlungsunfähig. Weil seine offene Rechnung nicht mehr beglichen wurde, rutschte auch sein Betrieb in die Insolvenz. Er war nicht mehr in der Lage, die Schulden bei seinen Lieferanten (Gerüstbauunternehmen, Großhändlern etc.) zu begleichen. Nach Auflösung seines Malergeschäftes ist er jetzt immer noch hoch verschuldet. Um die Restschulden zu tilgen, soll sein Einkommen bis zur gesetzlichen Freigrenze gepfändet werden. Sein Problem: Der Pfändungsbescheid geht an den Arbeitgeber. Verschuldung – das ist für jeden Arbeitgeber normalerweise ein

Grund, einen Mitarbeiter sofort wieder zu kündigen. Heiko Randers weiß das. Deshalb spricht er seine Vermögensverhältnisse sofort im Vorstellungsgespräch an – und macht klar, dass er nichts dafür kann. So zeigt er, dass er zuverlässig ist und dass ihm obendrein daran liegt, seine Schulden abzarbeiten. Der Arbeitgeber wertet seinen Willen, die Restschuld abzutragen, als Indiz für Treue und Zuverlässigkeit. Heiko Randers bekommt die Stelle.

Tipps 9: Gehaltsverhandlung – keine falsche Bescheidenheit

Die Frage nach dem gewünschten Gehalt ist heikel. Für die meisten Bewerber ist es nicht einfach, den Wert ihrer Arbeitskraft realistisch einzuschätzen. Hilfe bietet hier das Internet. Wie Sie herausfinden, welches Gehalt Einstieglern und erfahrenen Mitarbeitern in den einzelnen Berufen gezahlt wird, lesen Sie im Abschnitt „Gehaltsrecherche im Internet“ (im Kapitel „Anschreiben“).

Falls Sie die Stelle wechseln, nennen Sie Ihr bisheriges Gehalt. Der neue Arbeitgeber kalkuliert mit einem Aufschlag von 10 bis 20 Prozent. Sie können Entgegenkommen signalisieren. Gerade bei Einstiegspositionen und Ausbildungs- oder Traineestellen ist ein gewisser Spielraum nach unten möglich. Ihre Einstellungschancen verbessern Sie aber nicht unbedingt dadurch, dass Sie sich im Vorstellungsgespräch zu einem dauerhaften Verzicht auf angemessene Bezahlung bereit erklären. Erfahrene Personalverantwortliche wissen, dass unterbezahlte Kräfte kündigen, sobald ihnen eine angemessen vergütete Stelle angeboten wird.

Tipp 10: Ergreifen Sie die Gelegenheit, selbst Fragen zu stellen

Ihr Interesse an der angestrebten Stelle bekunden Sie auch, indem Sie selbst Fragen stellen. Während des Vorstellungsgesprächs sollten Sie nicht nur auf die Fragen Ihres Gegenübers antworten, sondern darüber hinaus aktiv zuhören, das heißt, auch Rückfragen stellen. Die wichtigste Gelegenheit, Ihre Fragen anzubringen, ergibt sich meist am Schluss. Auf „Haben Sie noch Fragen?“ sollten Sie nicht mit „Nein“ antworten. Sie sollten sich auch nicht auf Organisatorisches beschränken („Wann höre ich wieder von Ihnen?“, „Wie rechne ich meine Reisekosten ab?“). Stellen Sie lieber Fragen zur Firma, zu den Arbeitsabläufen, zu Produkten oder Tätigkeitsbereichen. Vielleicht ergibt sich auch aus dem Gespräch selbst ein Punkt, an den Sie Ihre Fragen anknüpfen können.

Tipp 11: Abschied ohne Fettnäpfchen

Das Gespräch ist vorüber, und es ist auch gut verlaufen. Lassen Sie die Erleichterung darüber nicht zum Fettnäpfchen werden. Denn es passiert so manchem Bewerber, dass er sich an der Tür noch einmal umdreht und bei einer abschließenden Frage oder Bemerkung einen allzu vertraulichen Ton anschlägt. Sofort verschwindet der professionelle Eindruck, den er bisher gemacht hat. Fettnäpfchenfrei ist Ihr Abschied, wenn Sie sich für das Gespräch bedanken und – falls das noch nicht angesprochen wurde – nachfragen, wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können.

Reisekostenabrechnung

In diesen Fällen bekommen Sie die Reisekosten erstattet

Quer durch die Republik zu einem Vorstellungsgespräch zu fahren geht ganz schön ins Geld. Benzin, Fahrkarten, Übernachtungskosten – scheuen Sie sich nicht, nach dem Vorstellungsgespräch eine Erstattung dieser Auslagen beim potenziellen Arbeitgeber zu beantragen. In den meisten Fällen ist das ohne weiteres möglich.

Regelfall: Verlangen Sie eine Erstattung der Reisekosten

Bei Fahrt- und Übernachtungskosten können Sie davon ausgehen, dass sie Ihnen erstattet werden. Das ist längst Usus. Darüber hinaus ist der potenzielle Arbeitgeber dazu sogar gesetzlich verpflichtet, sofern er Sie nicht bei der Einladung darauf hinweist, dass er die Reisekosten nicht übernimmt. Bei größeren Firmen erhalten Sie üblicherweise schon am Ende des Vorstellungsgesprächs Informationen darüber, wie Sie Ihre Reise- und gegebenenfalls die Übernachtungskosten abrechnen. Manchmal bekommen Sie hierfür gleich das passende Formular in die Hand gedrückt.

Ist das Vorstellungsgespräch beendet und hat der potenzielle Arbeitgeber noch keine Angaben zur Reisekostenerstattung gemacht, sprechen Sie diesen Punkt einfach an. Das gilt – zumindest bei größeren Firmen – nicht als Faux-

pas. Achten Sie aber darauf, dass Ihre Nachfrage dezent und taktvoll klingt, z. B. so: „Gibt es in Ihrem Haus ein Formular für die Reisekostenabrechnung, oder genügt es, wenn ich Ihnen eine einfache Rechnung darüber stelle?“

Wann eine Erstattung nicht infrage kommt

Hat der potenzielle Arbeitgeber Sie nicht eingeladen, dann haben Sie auch kein Recht, eine Reisekostenerstattung von ihm zu verlangen. Dies bezieht sich hauptsächlich auf Fälle, in denen ein Bewerber von sich aus anreist, um seine Bewerbungsmappe persönlich zu übergeben oder sich spontan vorzustellen.

Wenn Sie sich ganz in der Nähe Ihres Wohnorts vorgestellt haben, verzichten Sie lieber darauf, Ihre Reisekostenabrechnung einzureichen. Das wirkt sonst gar zu knauserig.

Sie selbst sagen die Stelle ab: Die Reisekosten können Sie trotzdem zurückverlangen

Schwieriger ist der folgende Fall: Angenommen, Sie bekommen eine Zusage, sind aber beim Vorstellungsgespräch zu dem Schluss gekommen, dass Sie die betreffende Stelle nicht

antreten. Wie sieht es jetzt mit der Reisekostenerstattung aus?

Rechtlich gesehen haben Sie trotzdem Anspruch darauf. Berücksichtigen Sie aber auch die psychologische Seite: Es erscheint fast unhöflich, trotz Absage eine Erstattung der Fahrt- und Unterbringungskosten zu verlangen. Dennoch sollten Sie nicht zu viele Skrupel haben – zumindest nicht bei großen Unternehmen, Behörden oder Verbänden. Denn es ist

auch in einem solchen Fall durchaus legitim, die Erstattung der Kosten zu verlangen.

Wenn Sie im laufenden Jahr ein eigenes Einkommen haben, bietet sich aber eine Alternative an: Machen Sie die Reisekosten auch in der nächsten Steuererklärung als Werbungskosten geltend. Auf diese Weise bekommen Sie zwar nicht den ganzen Aufwand heraus, aber dafür brauchen Sie sich keine weiteren Gedanken über die abgesagte Stelle zu machen.

Der richtige Zeitpunkt: Abrechnung erst nach der Auswahl losschicken

Nichts spricht dagegen, Ihre Reisekostenabrechnung gleich nach dem Vorstellungsgespräch loszuschicken. Das ist besonders dann empfehlenswert, wenn Sie größere Summen vorgestreckt haben und nicht lange auf das Geld verzichten können.

Einfühlsamer handeln Sie aber, wenn Sie das Ende des Auswahlverfahrens abwarten. Denn mit der Abrechnung signalisieren Sie: „Der Fall ist für mich erledigt.“ Manche Personalverantwortlichen, hauptsächlich aber Inhaber kleinerer Betriebe oder Behördenchefs könnten sonst den Schluss ziehen, dass Sie Ihre Bewerbung gedanklich schon abgeschlossen und ad acta gelegt haben. Am besten warten Sie also, bis Sie eine Zu- oder Absage erhalten haben.

Falls es eine zweite Auswahlrunde gibt, Sie also noch einmal zu einem Vorstellungsgespräch,

einem Assessment-Center oder einem Auswahlverfahren erscheinen müssen, warten Sie, bis dieser Termin ebenfalls verstrichen und die endgültige Entscheidung gefallen ist. Dann fassen Sie die Reisekosten beider Termine zusammen. Für den Arbeitgeber, bei dem Sie sich beworben haben, bedeutet dies eine Kostenersparnis: Ihre Unterlagen müssen nur einmal bearbeitet werden, und es reicht eine Überweisung des Gesamtbetrags auf Ihr Konto. Vergessen Sie aber nicht, das Datum jedes Vorstellungstermins einzeln aufzuführen. Falls Sie einen größeren Betrag ausgelegt haben, brauchen Sie sich aber nicht zu genieren, in zwei getrennten Abrechnungen um Erstattung der Reisekosten für jedes einzelne Vorstellungsgespräch zu bitten.

Wie Sie den Antrag auf Reisekostenerstattung formulieren

Formulieren Sie Ihre Reisekostenerstattung als Bitte. Bleiben Sie freundlich und sachlich im Ton. Folgende Angaben sollten Sie machen, damit die Erstattung reibungslos und ohne Rückfragen klappt:

- ▶ Ihr Name
- ▶ Ihre vollständige Adresse
- ▶ Vollständige Anschrift des Arbeitgebers, bei dem Sie sich vorgestellt haben (*aus steuerlichen Gründen unerlässlich*)
- ▶ Gesamtbetrag der Reisekosten (*ggf. Belege beifügen*)

- ▶ Ihre Bankverbindung (Name des Kreditinstituts, Bankleitzahl, Kontonummer)

Schlussformulierung: Hier können Sie auf den Stand des Auswahlverfahrens eingehen

Falls Sie auf das Ergebnis der Auswahl eingehen möchten, dann bieten sich – je nach Stand – folgende Schlussformulierungen an:

Schlusssatz der Reisekostenabrechnung – die Varianten je nach Stand der Dinge

Stand des Auswahlverfahrens	Ergänzungssatz
Sie warten noch auf das Ergebnis	Ich freue mich, bald wieder von Ihnen zu hören, und bin auf Ihre Entscheidung gespannt!
Sie sollen zu einem zweiten Vorstellungsgespräch eingeladen werden	Ich freue mich, in der engeren Wahl zu sein und bald zu einem zweiten Gespräch zu Ihnen zu kommen. Bis dahin herzliche Grüße.
Sie haben eine Absage bekommen	Schade, dass es mit der Stelle nicht geklappt hat. Trotzdem vielen Dank!
Sie haben eine Zusage bekommen	Ich freue mich sehr, dass Ihre Wahl auf mich gefallen ist. Vielen Dank!
Sie haben nach einer Zusage die Stelle selbst abgesagt	(Keine weitere Erklärung nötig. Hier bleibt es bei einem einfachen:) Vielen Dank!

In der Reisekostenabrechnung reicht ein Satz, um auf den Stand des Auswahlverfahrens einzugehen.

Dr. Christine Nolke
Kirchzartener Talweg 14
79104 Freiburg im Breisgau
Tel.: 0761 1234567

Stadtverwaltung Wörrishofen
Herrn Ludwig Kruse
Rathausplatz 7
87654 Wörrishofen

Freiburg, 11. 02. 2004

Bitte um Erstattung meiner Reisekosten

Sehr geehrter Herr Kruse,

haben Sie herzlichen Dank für die Einladung zum Vorstellungsgespräch am ... und die freundliche Aufnahme in Ihrem Hause. Mit diesem Schreiben bitte ich Sie um Erstattung meiner Reisekosten in Höhe von ... Euro auf mein Konto. Die entsprechenden Belege für meine Aufwendungen liegen diesem Schreiben bei. Meine Bankverbindung lautet

Kreditinstitut: ...
BLZ: ...
Kto.-Nr.: ...

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen

Christine Nolke

Peter Raat

Elektrotechnikermeister

Buchenweg 2, 38723 Seesen, Tel.: 05381 44332211, E-Mail p.raat@netline.de

Fixa Hausgeräte GmbH
Frau Sabine Lothgeber
Pillauer Landstr. 34
10245 Berlin

Seesen, 23. 02. 2004

Danke für das Gespräch – Bitte um Erstattung der Reisekosten

Sehr geehrte Frau Lothgeber,

es war ein interessantes und anregendes Vorstellungsgespräch bei Ihrer Firma in Berlin. Ich freue mich, dass Sie mich in die engere Wahl ziehen und dass ich bald zu einer zweiten Auswahlrunde erneut nach Berlin reisen darf.

Nun bitte ich Sie, mir die Reisekosten meiner Berlinfahrt (Bahnfahrt zweiter Klasse und Anfahrt mit dem Taxi) zu ersetzen. Fahrschein und Taxiquittung habe ich an dieses Schreiben angeheftet. Meine Kontoverbindung lautet:

Name der Bank: ...

Bankleitzahl: ...

Kontonummer: ...

Für Ihre Mühe vielen Dank!

Auf unser nächstes Treffen in Berlin freut sich

Peter Raat

■ Register

A

abgebrochene Ausbildung 38
 abgebrochenes Studium 38
 Abonnement 25
 Abschied 179
 Absenderangabe 70
 Adresse 70
 Adressierung 70
 Aktualität von Stellenangeboten 24, 29
 Alter 46
 An 70
 Anforderungsprofil 27, 32
 Anhang 152, 153
 Anknüpfungspunkte 124
 Anlagen 73
 Anlagenvermerk 73
 Anrede 72
 Anruf 29
 Anschreiben 69
 Anschrift 70
 Ansprechpartner 72
 Antrag auf Reisekostenerstattung 182
 Apple-Macintosh-Rechner 153
 Arbeitgeberwechsel 39
 Arbeitslosigkeit 42
 Arbeitsproben 62
 Arbeitszeugnisse 36, 61, 63
 Aufbau des Anschreibens 75
 Auffälligkeit 57
 Ausbildungsabbruch 38
 Ausbildungsnachweise 60
 ausformulierter Lebenslauf 121
 Ausfüllen 158

B

Bausteine des Anschreibens 76
 Beglaubigung 60
 Behinderung 48
 Berufsfelder 23
 Bescheidenheit 178
 Betreff 71, 107, 150
 Betreffzeile 71, 107, 150
 Beurteilung 67
 Bewerbung im Internet 155
 Bewerbungsbild 55
 Bewerbungsformular 158
 Bewerbungsfoto 55
 Bewerbungsfrist 28, 163
 Bewerbungs-Homepage 160
 Bewerbungsmappe 53
 Bewerbungsportrait 55
 Bild 55
 Bitte um Rückgabe 166
 BMP-Datei 153
 Branchen 23
 branchenspezifische Stellenbörsen 23
 Brief 69

C

Checkliste für die Bewerbungsunterlagen 59
 chronologisch absteigender Lebenslauf 122
 chronologisch aufsteigender Lebenslauf 122
 chronologischer Lebenslauf 121

D

Dateiformat 153
 Dateiformate 153

Dateigröße 153
 Dateinamen 152
 Datenmenge 153
 Datenschutz 158
 Datum 71
 Datumsangaben im Lebenslauf 123
 Datumsschreibweise 71
 DDR-Arbeitszeugnisse 61
 Deckblatt 115
 Defizite 33, 176
 Depression 129
 DIN-Norm für Briefe 69, 70
 Druckqualität 56

E

Ehrlichkeit 177
 eingescannte Unterschrift 88
 Eintrittstermin 77
 Eltern 121
 E-Mail-Adresse 150
 E-Mail-Bewerbung 148
 Empfängeranschrift 70
 Erfahrung 27, 36, 47
 Erklärungsseite 145
 Erstattung der Reisekosten 180

F

Fachzeitschriften 26
 Fähigkeiten 19, 20
 falsche Ausbildung 45
 Familienplanung 177
 Fehler im Anschreiben 81
 fehlende Qualifikationen 27
 Firmenbogen 64
 Firmen-Homepage 24, 157
 Firmen-Websites 24, 157
 Form der Bewerbung 52
 formale Anforderungen 52
 Formalitäten 52
 Formalkriterien 52
 Formulierungen im Arbeitszeugnis 64
 Foto 55
 Fragen im Vorstellungsgespräch 174
 Fristen 28, 163

frühere Arbeitgeber 40, 43

G

gebrauchte Bewerbungsunterlagen 56
 Gehalt 77, 163, 178
 Gehaltsrecherche 77
 Gehaltsverhandlung 178
 Gehaltswunsch 77, 178
 Geheimcode im Arbeitszeugnis 65
 Gewerkschaftszugehörigkeit 177
 Größe des Anhangs 153
 Grußformel 72

H

handschriftlicher Lebenslauf 121
 häufiger Wechsel 39
 Heiratspläne 177
 Hobbys 20, 120
 Homepage von Firmen 24, 157

I

Infomatiker 155
 Ingenieure 155
 Initiativbewerbung 103
 internationale Anschriften 71
 Internet-Stellensuche 21
 IT-Spezialisten 155

J

JPG-Datei 154

K

Kann-Anforderungen 32
 Kleidung 174
 Kreativbereich 58
 kreative Gestaltung 57
 Kreativität 57
 Kündigung (eigene) 39
 Kündigung durch den Arbeitgeber 43

L

Länge Anschreiben 54, 80
 Länge Lebenslauf 54, 123
 Laufzeiten einer Bewerbung 162

Lebenslauf 118
 Leistungsbeurteilung 65
 Lücken im Lebenslauf 129

M

Mängel 33, 161, 176
 mangelnde Erfahrung 27, 36
 Mappe 53
 mehrfache Verwendung 56
 Muss-Anforderungen 32

N

Nachfassbrief 161
 Nachfassen 161
 Nachhaken 161
 Nachweise 60
 Namensrecherche 72
 Noten 34

O

Offenheit 177
 Online-Bewerbung 155
 Online-Formular 158
 Online-Stellenbörsen 22, 23
 Online-Stellenportale 22, 23
 Online-Suche 22, 23

P

Papier 56
 Parteizugehörigkeit 177
 PDF-Datei 154
 persönliche Daten 119
 Portrait 55
 Powerpoint-Präsentation 154
 Praktikumsbescheinigungen 62
 Praktikumsnachweise 62
 Prüfzeiten einer Bewerbung 162
 PSD-Datei 154

Q

Qualifikationen 19, 82

R

Referenzen 60

regionale Stellenbörsen 22
 Regionalzeitungen 24
 Reihenfolge 59
 Reisekostenabrechnung 180
 Religionszugehörigkeit 121, 177

S

Samstags-Abonnement 25
 Schreibweise des Datums 71
 Schriftart 69
 Schriftgröße 69
 Schulnoten 34
 Schulzeugnisse 60
 Schummelei 125
 Schutzhüllen 56
 Schwächen 33, 176
 Schwangerschaft 177
 Schwindeln 125, 177
 Seitenränder 70
 Stärken 33, 83, 176
 Stationen im Lebenslauf 119
 Stellenauswahl 27
 Stellenbörsen 22, 23
 Stellenportale 22, 23
 Stellensuche 21
 Studienabbruch 38

T

tabellarischer Lebenslauf 121
 Tätigkeitsnachweise 61
 Telefonat 29
 Textbausteine 79
 thematischer Anhang 119
 thematischer Lebenslauf 121
 typische Fragen 174

U

überregionale Zeitungen 24, 25
 Umfang Anschreiben 54, 80
 Umfang Lebenslauf 54, 123
 Umschlag 53
 Umzugsbereitschaft 78
 unbeantwortete Bewerbungen 166
 Unterschrift 88, 120, 152

unzureichende Qualifikationen 37

V

verbotene Fragen 177

Vermögensverhältnisse 177

Vollständigkeit 59

Vorstellungsgespräch 173

Vorstrafen 177

W

Wartezeiten 106, 162

Website von Firmen 24, 157

Weiterbildungsnachweise 60

Werbeagentur 58

Werbung 58

Wiederverwendung 56

Wirtschaftswissenschaftler 155

Z

Zeitangaben im Lebenslauf 123

Zeitpunkt der Reisekostenabrechnung 181

Zeitpunkt eines Nachfassbriefs 162

Zeitungen 24, 25

Zeugnisse 36, 60, 61, 63

ZIP-Datei 153

zu Händen 70

Zusatzseite 145