

CompuMaus Computerschule Brühl
Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

1. Allgemeine Ratschläge:	2
2. Situationsanalyse	2
Vergangenheit aufarbeiten	2
Was sind Ihre Stärken/Ihre Schwächen	3
Fähigkeiten und Fertigkeiten erkennen	3
Berufswahl überlegen	3
Recherchieren und sammeln	4
eigene Grenzen erkennen.....	5
3. Jobfindung	5
Effektive Nutzung des Internets bei der Jobsuche!	5
Eine gute Arbeitsplatzquelle sind Freunde, Bekannte, Verwandte.....	5
Notizen und Memos	6
Das Arbeitshandbuch.....	6
4. Der Inhalt des Bewerbungsschreibens	7
Anschreiben	7
Vermeiden Sie Rechtschreibfehler und Sorglosigkeiten!	7
Machen Sie auf sich aufmerksam!	8
Lügen haben kurze Beine und werden immer entlarvt!.....	8
Schreiben Sie eine individuelle Bewerbung!	8
Gute Einleitungssätze	9
5. Der Lebenslauf	9
Zeugnisse	11
Fortbildungsmaßnahmen, Referenzen, Sonstige Angaben.....	11
6. Die telefonische Kontaktaufnahme	11
7. Das Vorstellungsgespräch.....	13
Aufbau des Vorstellungsgesprächs.....	13
Gut informiert ist halb gewonnen	15
Starker Umgang mit Schwächen.....	16
Auf folgende Fragen sollten Sie vorbereitet sein:.....	19
Fragen zu Ihrer persönlichen Situation.....	19
Fragen zu Ihrem Bildungs- und Berufsweg	19
Welche Fragen möchten sie bei dem Vorstellungsgespräch stellen ?	19
Fragen zu Ihren Erwartungen.....	19
Fragen zu Ihrer Selbsteinschätzung.....	19
Sonstige Fragen	20
Typische Fragen im Vorstellungsgespräch	20
Heikle Fragen im Vorstellungsgespräch.....	23
Die 10 Gebote eines Vorstellungsgesprächs	27
8. Checklisten	28
Punkt für Punkt - Erfolg versprechend!	28
✓ Passende Unternehmensadressen finden	28
✓ Die zuständige Person im Unternehmen ausfindig machen.....	28
✓ Umfeld-Recherche.....	28
✓ Punkt für Punkt - Erfolg versprechend!.....	28
✓ Das Titelblatt mit Foto.....	29
✓ Die Mappe	29
✓ Absender	29
✓ AnsprechpartnerIn	29
✓ Firmenadresse.....	29
✓ Ort und Datum	29
✓ Grund des Schreibens.....	29
✓ Anrede	29

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

✓ Briefstil- und inhalt	29
✓ Briefschluss ("Mit freundlichen Grüßen").....	30
✓ Anlagen	30
✓ Äußere Form	30
✓ Persönliche Daten	30
✓ eventuell bzw. falls gewünscht	30
✓ Schulische Ausbildung	30
✓ Praktika.....	31
✓ Spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten.....	31
✓ Fremdsprachen	31
✓ Sonstiges.....	31
✓ Anlagen und Dokumente	31
✓ Bewerbung via E-Mail.....	31

Die Basis jeder erfolgreichen Karriereplanung ist ...

... zu wissen, was man gut kann, wozu man in der Lage ist, welche Spitzenleistungen man sich selbst zutraut - und genau das jederzeit (ohne lange Vorbereitung) überzeugend und sympathisch darstellen zu können.

1. Allgemeine Ratschläge:

- Bewerben Sie sich nicht auf jedes Angebot, sondern konzentrieren Sie sich auf Stellenangebote, bei denen Sie sich eine reelle Chance ausrechnen (keine Alibi-Bewerbungen)
- Überschätzen Sie sich nicht (seien Sie ehrlich zu sich selbst)
- Verschicken Sie keine Standardbewerbungen
- Bewerben Sie sich nicht auf gut Glück
- Seien Sie geduldig
- Bewerbung bedeutet Werbung für sich selbst
- Keine lauten Töne und Übertreibungen
- Benutzen Sie keine ausgefallenen und geistreichen Formulierungen, sondern schildern Sie konkret Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse
- Falls eine Telefonnummer im Anzeigentext angegeben, zeigen Sie Interesse und informieren Sie sich vor Ihrer Bewerbung telefonisch

2. Situationsanalyse

Die Praxis zeigt, dass zwei störenden Einstellungen massiv im Weg stehen können. Zum einen die Unterschätzung ("Ich kann gar nichts"), zum anderen die Überschätzung ("Das kann ich schon alles"). Dieser erste Teil des Trainings soll für Sie eine Hilfe sein, zu einer selbstbewussten und realistischen Haltung zu finden.

Vergangenheit aufarbeiten

Auf dem **Arbeitsblätter 1 bis 3** finden Sie eine Reihe von Fragen, die Sie in aller Ruhe beantworten sollen (Stichworte genügen). Es ist wichtig, dass Sie Ihre Erinnerungen aufschreiben. Nur darüber nachzudenken ist zu wenig!

Diese Reise in die Vergangenheit kann Freude machen, sie kann unter Umständen aber auch schmerzlich sein - aufregend ist sie auf jeden Fall! Je genauer Sie sich jetzt erforschen, desto sicherer werden Sie Ihre Zukunft gestalten können.



Auf dem **Arbeitsblätter 02/1 und 02/2** sammeln Sie die gewonnen Erkenntnisse.

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

Notieren Sie alle Ihre Berufserfahrung, machen Sie sich ein Bild von Ihren Fähigkeiten, die Sie ja schon mal unter Beweis gestellt haben. Lassen Sie nichts aus, auch die geringfügigen Erfahrungen können Sie möglicherweise nochmals gewinnbringend einsetzen

Was sind Ihre Stärken/Ihre Schwächen

Stärken und Schwächen sind ein Thema bei jedem Bewerbungsgespräch.

Stärken sollten «bewiesen» werden können, z.B. Teamfähigkeit durch Engagements in Vereinen. Schwächen können begründet sein, z.B. mittelmäßige Noten durch Aktivitäten neben dem Studium.

Machen Sie sich Gedanken über Ihre Stärken und Schwächen. Notieren sie alles was Ihnen einfällt auf **Arbeitsblatt 02/3**.

Vergessen Sie auch nicht scheinbar Unwichtiges, es könnte bei Ihren späteren Überlegungen vielleicht doch eine Rolle spielen.

Fähigkeiten und Fertigkeiten erkennen

Selbstbild und Fremdbild

Sie haben sicher schon aus der ersten Übung viel über sich erfahren. Das **Arbeitsblatt 3** hilft Ihnen, noch weitere Eigenschaften zu entdecken.

Überprüfung des Selbstbildes

Reden Sie mit jemandem darüber, der Sie gut kennt, um zu überprüfen, wie realistisch Ihr Bild von sich selbst ist, und ob andere Sie so sehen, wie Sie sich selbst sehen.

Eine weitere hilfreiche Übung finden Sie auf **Arbeitsblatt 4**. Malen Sie ein schönes, buntes Plakat und nennen es "Selbsterkenntnisbaum von ...". Reden Sie auch über diese Übung mit anderen. Oft kommt es vor, dass andere Ihre Talente besser kennen als Sie selbst! Seien Sie mutig und fragen Sie danach!

Wichtig ist, dass Sie sich für alle diese Übungen Zeit nehmen. Denn wenn Sie an die Aufgaben mit Neugier, Offenheit und Interesse herangehen, werden Sie ein viel genaueres Bild von sich gewinnen - und das ist ein entscheidender Schlüssel für die erfolgreiche Karriereplanung.

Berufswahl überlegen

Sicherlich haben Sie aufgrund dieser Arbeit ein viel genaueres Bild von sich gewonnen. Vielleicht sind Ihnen manche Stärken und manche Schwächen gar nicht so deutlich bewusst gewesen?

Wichtig ist jetzt, dass Sie nach dieser Vorarbeit zuerst die wichtigsten Eigenschaften, dann alle Fertigkeiten, die Sie im Lauf Ihres bisherigen Lebens erworben haben, sorgfältig notieren. Dazu gehören nicht nur die mit Zeugnis oder Zertifikat abgeschlossenen Schulungen (Führerschein, Maschineschreiben, Computerkurs etc.), sondern auch alles, was Sie sich privat ("so nebenbei") angeeignet haben: z.B. Organisationstalent (Feste, Schulveranstaltungen, sonstige Events), Führungsqualitäten (als KlassensprecherIn, LeiterIn einer Jugendgruppe, TeamchefIn beim Sport), gestalterische/handwerkliche Fähigkeiten oder spezielle Lese- bzw. Lerntechniken.

Je genauer und sorgfältiger Sie arbeiten, desto besser wird die Weiterarbeit sein! Und vielleicht macht Ihnen diese "Schatzsuche" sogar Spaß?

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

Recherchieren und sammeln

Bevor Sie sich auf die Suche nach dem richtigen Beruf begeben, sollten Sie alle zur Verfügung stehenden - in der Regel kostenlosen - Broschüren besorgen, die in den Arbeitsmarktservicestellen (Arbeitsamt) und in den BerufsInformationsZentren (BIZ) aufliegen.

! Anschließend erstellen Sie mithilfe von **Arbeitsblatt 5** eine Liste Ihrer Berufswünsche und -erwartungen.

Aufgrund der Vorarbeiten werden Sie leicht festlegen können, welche der 24 Berufsfelder für Sie infrage kommen: Büro, Fremdenverkehr, Medien/Darstellende Kunst, Pädagogik/Soziales, Umwelt etc. Danach differenzieren Sie: Wenn Sie z.B. Arbeit mit Menschen interessiert, wollen Sie dann in einen pflegenden Beruf oder in einen Tourismusberuf einsteigen?

Verwenden Sie bei Ihrer Berufssuche die Berufsbilder aus den Arbeitsamt-Broschüren, und orientieren Sie sich gleichzeitig an Ihren Interessensgebieten, Neigungen und Fähigkeiten.

Wünsche bewerten

Je mehr Berufsfelder für Sie infrage kommen, desto leichter wird es sein, einen Ihnen entsprechenden Beruf zu wählen. Ordnen Sie die Berufsfelder nach Ihrer Neigung und suchen Sie dann zwei bis drei Berufe zu jedem Feld. Auch die Berufe selbst bringen Sie in eine Rangordnung. Nach genauer und intensiver Arbeit haben Sie schließlich eine Liste, die ungefähr so aussehen könnte wie im folgenden Beispiel:

Berufswünsche von Katharina		
Berufsfeld	Beruf	Präferenz (1-3)
Pädagogik/Soz.	AHS-Lehrerin (Französisch)	1
	AHS-Lehrerin (Geographie)	2
	AHS-Lehrerin (Geschichte)	3
Büro	Marketingassistentin	1
	Übersetzerin	2
	Reisebüroassistentin	2
Leder/Mode/Textil	Einkäuferin f. Designer-Mode	1
	Kreativdirektorin	1
Fremdenverkehr	Touristikkauffrau	1
	Tourismusmanagerin	1

Was fehlt?

Überprüfen Sie nun Ihre Liste. Vergleichen Sie die Anforderungen der gefundenen Berufe (siehe z.B. Arbeitsamt-Berufsfelder) mit Ihren Fähigkeiten und Kenntnissen.

Überlegen Sie, welche Voraussetzungen und Qualifikationen Ihnen noch fehlen und wie Sie diese erwerben können. **Arbeitsblatt 6** hilft Ihnen dabei!

! Die größte Chance am Arbeitsmarkt haben jene, die ihren Beruf aus Begeisterung und Interesse gewählt haben - denn sie setzen u.a. entsprechend viel Energie ein, um ihr Ziel zu erreichen.

eigene Grenzen erkennen

Um Ihre Berufswünsche noch einmal zu überprüfen, ist es wichtig, einen Blick in die Zukunft zu werfen. Wie soll Ihr Leben in zehn Jahren aussehen? Stimmen Ihre Zukunftsvorstellungen mit den getroffenen Berufsentscheidungen überein?

Machen Sie zu diesem Zweck eine "Reise in die Zukunft"! Lassen Sie Ihre Fantasie spielen und spüren Sie einmal dem nach, was Sie sich selbst für Ihre Zukunft wünschen. Verwenden Sie dafür das **Arbeitsblatt 7**.

Überprüfen Sie, wie weit Ihre Zukunftswünsche mit Ihren getroffenen Entscheidungen übereinstimmen und wo Sie eventuell Abstriche oder Kompromisse machen müssen. Vielleicht müssen Sie auch einen Berufswunsch völlig streichen, weil er mit Ihren Zukunftsvorstellungen überhaupt nicht übereinstimmt. Seien Sie aber nicht zu voreilig: Prüfen Sie zuerst, ob es durch Zusatzschulungen oder auf einem anderen Weg nicht doch Möglichkeiten gibt, die getroffene Berufsentscheidung beizubehalten.

Halten Sie dann das Ergebnis dieser Arbeit auf dem **Arbeitsblatt 8** fest und schauen Sie sich die Tipps zur Zukunftsplanung an.

Grenzen klar erkennen

Damit Sie wirkungsvoll weiterarbeiten können, ist es notwendig, dass Sie sich zum Abschluss des ersten Teils mit Ihren eigenen Grenzen auseinander setzen.

Ziel dieser Übung ist es einerseits, Ihre Grenzen so weit wie möglich zu stecken, andererseits aber auch, die Ihnen gesetzten - körperlichen und intellektuellen Grenzen - akzeptieren zu lernen. Je genauer Sie Ihre Grenzen kennen, desto leichter werden Sie es beim Jobfinding und bei Vorstellungsgesprächen haben.

Wer genau weiß, was er/sie will, was er/sie kann und wozu er/sie in der Lage ist - und das auch klar ausdrücken kann, ist bei der Jobsuche eindeutig im Vorteil.

Arbeiten Sie nun mit dem **Arbeitsblatt 9** weiter. Versuchen Sie, bei Ihren Überlegungen wirklich bis an die äußersten Grenzen zu gehen! Nicht "ungefähr" ist hier gefragt, - es geht tatsächlich um Minuten, Kilometer und Cent!

Nachdem Sie herausgefunden haben, wo genau Ihre Stärken liegen, also was Sie gerne tun, gut können oder worin Sie besonders begabt sind, geht es im zweiten Teil darum, möglichst viele Stellen zu finden, die gut zu Ihnen passen.

3. Jobfinding

Effektive Nutzung des Internets bei der Jobsuche!

Von zehn freien Arbeitsplätzen werden zwei über das Arbeitsamt bekannt gemacht, die anderen acht Arbeitsplätze müssen Sie selbst ausfindig machen. Aber wie? Wer könnte außer dem Arbeitsamt über Arbeitsplätze Bescheid wissen? Lassen Sie Ihre Fantasie spielen!

Eine gute Arbeitsplatzquelle sind Freunde, Bekannte, Verwandte.

Vielleicht sind Sie der Meinung, dass Sie die nicht belästigen wollen und dass die ohnehin alle wissen, dass Sie Arbeit suchen?

Aber: Würden Sie sich belästigt fühlen, wenn eine Freundin Sie nach Arbeit fragt? Doch

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

sicher nicht. Vielleicht wissen die meisten Ihrer Bekannten zwar, dass Sie Arbeit suchen, aber nicht, was Sie suchen?

Auf alle Fälle wissen Sie jetzt - nachdem Sie den ersten Teil des Bewerbungstrainings durchgearbeitet haben - ganz genau, was Sie können und wollen, und können daher viel klarer sagen, was Sie suchen. Und genau das sollten Sie auch tun, denn so vermehren Sie Ihre Chancen!

Schreiben Sie zunächst einmal die Namen aller Ihrer Freunde, Bekannten und Verwandten auf. Alle Namen, die Ihnen einfallen - ohne auszusortieren! Denken Sie auch an Ihre (Freizeit-) Aktivitäten, um niemanden zu vergessen (Sport, Schule, Fahrschule, Klubs, Lehrer, Café, Band ...). Je mehr Namen Sie finden, desto besser! Hundert sollten es schon sein.

Notizen und Memos

Nachdem Sie selbst überlegt haben, wie Sie von all den für Sie infrage kommenden Jobs erfahren, können Sie gerne auch meine Tipps nach neuen Ideen durchsuchen. Wenn Sie einmal mit dieser Detektivarbeit begonnen haben, fallen Ihnen sicher noch andere Möglichkeiten ein, an potenzielle Arbeitsplätze zu kommen.

Wichtig ist, dass Sie alle Informationen sofort aufschreiben! Benutzen Sie dazu am besten ein kleines Heft, das Sie immer bei sich haben, auch - und besonders - bei Ihren Freizeitaktivitäten!

Machen Sie es sich zur Gewohnheit, jede Information, die Ihre Arbeitssuche betrifft, und sei sie noch so klein und fürs Erste uninteressant, sofort aufzuschreiben! Jede neu entdeckte Möglichkeit ist eine weitere Chance für den idealen Arbeitsplatz

Nach der Recherche beginnt jetzt die Organisationsphase. Verschaffen Sie sich zunächst einen **grobem Überblick** über die einzelnen Betriebe. Wichtig für die Auslese sind folgende Punkte:

- Entspricht die Arbeit Ihren Vorstellungen, Ihrem Können, Ihren Fähigkeiten?
- Wie weit ist der Betrieb entfernt (Fahrzeit, Kilometer)?
- Wie sind die Arbeitszeiten?
- Wie ist die Entlohnung?
- Wie ist das Arbeitsklima?
- Wie sind die Karrieremöglichkeiten (Aufstiegschancen)?
- Was gibt es sonst noch an wichtigen Informationen?

Ein guter Tipp ...

... der Sie vor unangenehmen Überraschungen bewahrt:
Seien Sie kritisch und überprüfen Sie zweifelhafte Informationen doppelt!

Sie können Freunde und Bekannte fragen oder in der Firma anrufen, um die nötigen Auskünfte zu erhalten.

Das Arbeitshandbuch

Die Mappe, die Sie angelegt haben, ist Ihr *Arbeitshandbuch* und enthält die wichtigsten Unterlagen für Ihre weitere Arbeitssuche.

Arbeit suchen ist Arbeit und sollte daher entsprechend organisiert und strukturiert werden.

Verlassen Sie sich nicht darauf, dass Sie zufällig Arbeit finden werden. Dies kann natürlich vorkommen, ist aber ziemlich unwahrscheinlich - besonders in Zeiten zunehmender

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

Arbeitslosigkeit. Außerdem: Auch der Zufall kann Ihnen nur dann helfen, wenn Sie ihm eine Chance geben!

Planen Sie daher Ihr wöchentliches Arbeitsprogramm für das Jobfinding präzise. Abende und Wochenenden gehören unbedingt mit in Ihre Arbeitszeit! Oft erhalten Sie gerade da sehr wichtige Informationen. **Arbeitsblatt 11** hilft Ihnen bei der Planung.

■ Welche Tätigkeiten Sie mit dem entsprechenden Termin eintragen sollten und worauf Sie sonst noch achten sollten, erfahren Sie in meinen Tipps zur Arbeitsorganisation.

Feine Sache - Internet

Das Internet bietet Unternehmen die Arbeitsstellen besetzen wollen einige gravierende Vorteile die dazu führen, dass das neue Medium bei der Jobsuche immer wichtiger wird.

- **Aktualität.** Eine offene Stelle lässt sich übers Internet schneller bekannt machen als über Zeitungen und Zeitschriften.
- **Kostenfaktor.** Stellenausschreibungen im Internet verursachen wesentlich niedrigere Kosten als traditionelle (vor allem überregionale) Annoncen.
- **Reichweite.** Wird die Stellenausschreibung gut platziert, steht sie sehr vielen potenziellen Interessenten zur Verfügung.
- **Treffsicherheit.** Die interaktiven Möglichkeiten des Mediums erlauben es, gezielt zu suchen und anzubieten (z.B. nach Branchen, Ausbildung, Postleitzahlen etc.). Anbieterdienste (z.B. Jobbörsen) bauen diese Möglichkeiten ständig weiter aus.

Dennoch werden a) nicht alle offenen Stellen im Internet ausgeschrieben und b) auch die im Internet ausgeschrieben finden sich meist in herkömmlichen Medien parallel geschaltet. Spätestens wenn so gut wie jeder Haushalt Internetzugang hat und daneben noch flächendeckend öffentliche Internetzugänge eingerichtet sind, wird sich das weitgehend geändert haben. Das Internet wird dann das Jobvermittlungsmedium sein.

4. Der Inhalt des Bewerbungsschreibens

Anschreiben

■ Mit einem Anschreiben treten Sie in Erscheinung und der Bearbeiter bekommt einen ersten Eindruck von Ihnen. Machen Sie sich klar, dass die Aufgabe des Bearbeiters darin besteht, anhand verschiedener Kriterien eine Bewerbung nach der anderen auszusortieren. Damit Ihre Bewerbung nicht gleich im Papierkorb landet, darf das Anschreiben keine förmlichen Fehler aufweisen. Im Folgenden finden Sie die Angaben, die unbedingt in ein Anschreiben gehören:

- Komplette Absenderangaben, möglichst mit Telefonnummer
- Anschrift des Unternehmens oder der Institution, die Ihre
- Bewerbung erhalten soll
- Datumsangabe
- Betreffzeile
- Bewerbungstext
- Eigenhändige Unterschrift
- Anlagenvermerk

Vermeiden Sie Rechtschreibfehler und Sorglosigkeiten!

Im gesamten Anschreiben dürfen möglichst keine Rechtschreibfehler auftreten. Lassen Sie deshalb Ihre Bewerbung erstens durch die in den normalen Textverarbeitungen eingebaute Rechtschreibprüfung kontrollieren. Zweitens haben Sie die Möglichkeit Freunde und Bekannte um Hilfe zu fragen, die nicht so sehr auf die Bewerbung fokussiert sind und deshalb Flüchtigkeitsfehler einfach besser erkennen.

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

Eine dritte Möglichkeit besteht darin, sich professionelle Beratung zu holen. Dies können Sie entweder durch den zuständigen Mitarbeiter im Arbeitsamt kostenlos tun oder Sie engagieren einen Bewerbungsberater gegen Bezahlung, der Ihre gesamte Bewerbung auf Fehler kontrolliert. Drücken Sie sich verständlich aus und vermeiden Sie komplizierte Formulierungen. Mitarbeiter haben meist keine Zeit sich über die Absicht von bestimmten Sätzen großartig Gedanken zu machen. Schweifen Sie auch nicht in Ihrer Bewerbung vom Thema ab. Sie müssen den Mitarbeiter dazu bringen, dass dieser Sie zu einem Vorstellungsgespräch einlädt. Das ist Ihr Ziel. Für komplizierte Satzstrukturen ist es deshalb besser, wenn Sie aus einem unverständlichen Satz zwei verständliche Sätze formulieren.

Machen Sie auf sich aufmerksam!

Verwenden Sie den Namen des Bearbeiters, der Ihre Bewerbung erhalten soll. Meist ist der Bearbeiter in einer Stellenanzeige angegeben. Sie haben auch die Möglichkeit sich darüber extra zu informieren. Entweder durch einen Blick auf die Website des entsprechenden Unternehmens oder besser durch eine telefonische Nachfrage. Mit einem Telefongespräch haben Sie auch den psychologischen Vorteil, dass Sie dann schon bekannt sind. Sie können sich dann auf dieses Telefongespräch beziehen. Viele Anschreiben beginnen mit "Sehr geehrte Damen und Herren, hiermit bewerbe ich mich um ...". Vergeben Sie nicht die Chance des Einleitungssatzes. Der Bearbeiter Ihrer Bewerbung liest so einen ideenlosen Satz, wie im vorangehenden Beispiel, jeden Tag. Damit können Sie ihn kaum beeindrucken. Neben Sie die Chance wahr, schon gleich im ersten Satz Ihre Stärken hervorzuheben. Machen Sie gleich klar, warum Sie sich bewerben und warum Sie für die Stelle besonders geeignet sind. Wenn Sie eine Bewerbung von der Stange verwenden, haben Sie das Problem, dass Ihr Anschreiben nicht individuell ist. Die Individualität macht Ihr Anschreiben aber erst besonders. Versuchen Sie Informationen über das Unternehmen oder die Institution zu finden, bei der Sie sich bewerben.

Folgendermaßen könnte ein individuell gestalteter Einleitungsabsatz aussehen: "...durch den enormen Erfolg Ihres Produkts XY sind Sie angewiesen auf Mitarbeiter, die kundenorientiert und kreativ sind. Da ich mir diese Eigenschaften in meiner Ausbildung zum ... gut aneignen konnte, bewerbe ich mich bei Ihnen um die Stelle als ..."

Lügen haben kurze Beine und werden immer entlarvt!

Schreiben Sie in einer Bewerbung nur positive Eigenschaften und Fähigkeiten von Ihnen, die Sie auch wirklich beherrschen. Lügen kommen meist spätestens bei der Arbeit zum Vorschein, wenn Sie eingestellt werden. Dann haben Sie meist nicht mehr die Möglichkeit sich zu rechtfertigen. Möglicherweise drohen Ihnen dann auch rechtliche Konsequenzen. Wenn Sie z. B. eine Fremdsprache aus der Schulzeit beherrschen, dann schreiben Sie lieber: "Meine in der Schulzeit erworbenen Englischkenntnisse würde ich gerne in die Arbeit mit einfließen lassen und erweitern."

Sie machen damit den Eindruck, dass Sie zum einen über Kenntnisse in der englischen Sprache verfügen und zum anderen motiviert sind sich weiterzubilden. Wenn Ihnen diese Motivation aber fehlt, dann sollten Sie auch auf den oben genannten Satz verzichten. Sie müssen sich dann aber fragen lassen, was Ihnen wichtig ist: Eine Arbeit als Herausforderung oder ein Leben ohne Ziele und Träume. Die Zeiten in denen eine Ausbildung für das ganze Arbeitsleben reichte, sind schon längst vorbei.

Machen Sie nicht den Fehler einfach irgendwelche Formulierungen zu verwenden, die allgemein gehalten sind und gar nicht mit Ihren Fähigkeiten übereinstimmen. Denken Sie vorher gezielt über Ihre Stärken und Schwächen nach. Fragen Sie auch ruhig Bekannte und Freunde. Eine weitere Möglichkeit besteht darin alte Arbeitszeugnisse oder Nachweise auszuwerten und zu überprüfen, welche Eigenschaften Ihnen zugesprochen werden.

Schreiben Sie eine individuelle Bewerbung!

Die Stärken, die Sie besonders hervorheben, müssen mit den Anforderungen des Stellenprofils übereinstimmen. Wenn Sie dann allgemeine Wörter verwenden, dann fällt dies bei einer übermäßigen Verwendung dem Bearbeiter sicherlich auf. So ist es nicht unbedingt

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

sinnvoll darauf zu verweisen, dass Sie teamorientiert sind, wenn Sie sich um eine Stelle im Außendienst bewerben. Sie erzielen dann einen Vorteil, wenn Sie Behauptungen, die Sie aufstellen und für den Bearbeiter erst mal nicht überprüfbar sind, auch begründen. Eine Formulierung, wie "Ich bin kundenorientiert und kann durch mein freundliches Wesen überzeugen." können Sie dann durch den folgenden Satz ersetzen: "Durch ein Seminar in 'Verkaufpsychologie' konnte ich mein **kundenorientiertes Verhalten noch verbessern.**"

Fordern Sie zum Handeln auf!

Im Abschlusssatz fordern Sie den Bearbeiter auf, eine Aktion auszuführen. Sei es nun eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch oder eine Einordnung in die Bewerberkartei. Weichen Sie auch hier vom üblichen Standard "Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen." ab. Besser wäre: "In einem Vorstellungsgespräch können Sie sich persönlich über meine Stärken einen Eindruck verschaffen. Über eine Einladung von Ihrem Unternehmen freue ich mich daher ganz besonders."

Jetzt haben sie noch einmal einen kurzen Überblick über sehr wichtige Faktoren eines Anschreibens gewonnen. Nehmen Sie die beschriebenen Faktoren ernst, denn sie sind oft ausschlaggebend im Kampf um einen Arbeitsplatz.

Gute Einleitungssätze

- Sie suchen einen entscheidungsfreudigen und hochmotivierten Informatiker, für den Organisationstalent, Kooperationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen nicht nur Schlagworte, sondern tagtäglich praktizierte Begriffe sind.
- in Ihrem Stellenangebot vom 20.08.2003 in der Süddeutschen Zeitung beschreiben Sie eine Arbeitsstelle, die bei mir besonderes Interesse geweckt hat, da die beschriebenen Tätigkeiten meinen Fähigkeiten entsprechen.
- Sie suchen einen kompetenten Hotelfachmann, der das Berufsbild 'Restaurantfachmann' nicht nur als 'Traumjob' sieht, sondern sich bewusst ist, dass außer dem Willen zur Leistung auch Teamgeist und Belastbarkeit gefordert sind.
- Sie sind auf der Suche nach einem kontaktfähigen und kreativen Werbekaufmann. Da ich Ihren Anforderungen entspreche, bewerbe ich mich bei Ihnen um die freigewordene Stelle als Abteilungsleiter Marketing.
- in Ihrer Stellenanzeige in der Süddeutschen Zeitung vom 20.08.2003 suchen Sie einen qualifizierten Informatikkaufmann mit Berufserfahrung. Da ich mich beruflich verändern will und mich durch Fortbildungsmaßnahmen weiterqualifiziert habe, bewerbe ich mich bei Ihnen.
- Sie suchen einen dynamischen und engagierten Geschäftsführer, der nicht nur unternehmerisches Denken und Handeln und einen guten Schuss Kreativität, sondern auch brancheninterne Kenntnisse in die offerierte Position einbringt.

das persönliche Gespräch mit Frau Meier hat mich darin bestärkt, dass meine Fähigkeiten den Anforderungen entsprechen. Deshalb bewerbe ich bei Ihnen als Produktionshelferin, um mich und Ihr Unternehmen weiterzuentwickeln.

5. Der Lebenslauf

Den Lebenslauf müssen Sie in tabellarischer Form verfassen, wenn es nicht anders gefordert ist. Manchmal wird auch darauf verwiesen einen handschriftlichen und ausformulierten Lebenslauf zu verfassen, der Ihre bisherigen Stationen in einem Aufsatz zusammenfasst. Bei einem handschriftlichen Lebenslauf sollten Sie sehr vorsichtig sein und ggf. einen Graphologen zu Rate ziehen. Denn die Handschrift ist zumeist ein Spiegel der Seele, so dass teilweise auf Ihren Charakter geschlossen werden kann. Dass das Anschreiben dann sauber geschrieben sein muss, versteht sich von selbst. Aber nur in Einklang mit anderen Punkten, wie Sprache, Mimik, Ausstrahlung, etc. macht eine Analyse der Handschrift Sinn. Deswegen ist sie auch vielmehr ein Faktor, der erst beim Vorstellungsgespräch in die Bewertung vollständig mit einfließen wird.

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

Die anzugebenden Daten können in vier Gruppen unterteilt werden:

1. Persönliche Daten

Zu den persönlichen Daten gehören natürlich in erster Linie Ihr Name, Ihr Vorname, Ihr Geburtsdatum, Ihre Anschrift, Ihr Familienstand und Ihre Staatsangehörigkeit. Sie können auch noch weitere Faktoren in diesen Bereich mit einfließen lassen. Meist sind diese aber irrelevant, wie z. B. die Religion, da solche Daten schon sehr weit in die Privatsphäre hineinreichen.

2. Bildungsweg

Im zweiten Punkt schreiben Sie alles auf, was Sie bisher gemacht haben, um Ihren derzeitigen Kenntnisstand zu erreichen. Das fängt bei Ihrer Einschulung in die Grundschule an und hört mit Ihrer letzten Weiterbildungsmaßnahme auf. Sie müssen also auf Ihre schulische Laufbahn eingehen mit Ihrem erworbenen Abschlusszeugnis. Des Weiteren ist dann die Angabe Ihrer Ausbildung oder Ihres Studiums mit dem entsprechenden Abschlusszeugnis wichtig.

Dann ergeben sich weitere Fakten, die Sie unbedingt nennen sollten, da diese vor allem Ihre Bereitschaft und Initiative zeigen, sich neues Wissen anzueignen. Zu diesen Stationen gehören in erster Linie absolvierte Praktika und Weiterbildungen zu relevanten berufsspezifischen Themen.

Bei Praktika sollten Sie darauf Wert legen, dass Sie ein aussagekräftiges Zeugnis erhalten, das alle Ihre Tätigkeiten aufzählt. Weiterbildungen sollten Sie nur bei seriösen Instituten und Gesellschaften absolvieren, damit diese dann auch vom zukünftigen Arbeitgeber anerkannt werden.

3. Beruflicher Werdegang

Im beruflichen Werdegang müssen Sie dann den gesamten Zeitraum seit Ihrer Ausbildung dokumentieren. Dies ist besonders bei Arbeitslosigkeit schwer. Lügen Sie in diesem Fall aber nicht, denn meist gibt es eine gute Begründung warum Sie arbeitslos geworden sind. Und wenn Sie sich in diesem Zeitraum bemüht und sich sogar weitergebildet haben, dann kann ein Personalbearbeiter eigentlich nichts dagegen einwenden, besonders in Anbetracht der angespannten Situation auf dem Arbeitsmarkt. Zu jeder Arbeitsstelle geben Sie am besten noch Ihre absolvierten Tätigkeitsschwerpunkte und die ausgeübte Position mit an. Wenn Sie mehrere Jobs gleichzeitig hatten, dann geben Sie diese bitte auch mit an.

4. Sonstige praktische Kenntnisse

Im letzten Punkt zählen Sie dann noch einmal bestimmte Fähigkeiten und Tätigkeiten auf, die Sie zusätzlich erworben und durchgeführt haben. Dazu gehören z. B. Sprachkenntnisse, Computerkenntnisse, soziales und gesellschaftliches Engagement auch gehaltene Vorträge. Bedenken Sie, dass dieser Punkt Ihr Profil abrundet und Ihnen die entscheidenden Pluspunkte sichern kann. Tragen Sie aber nicht zu dick auf; Ihre Angaben müssen durch Zeugnisse und Belege überprüfbar sein.

Zusammenfassung

Im Folgenden stichpunktartig die wichtigsten Punkte, die Sie bei der Gestaltung eines Lebenslaufes beachten müssen:

- Den Lebenslauf müssen Sie eigenhändig unterschreiben.
- Der Lebenslauf sollte nicht zu umfangreich sein, sondern maximal zwei Seiten umfassen.
- Lassen Sie unwichtiges weg. Es interessieren nicht so sehr persönliche Angaben, sondern Fakten, die untermauern, dass Sie zur ausgeschriebenen Stelle passen.
- Verwenden Sie keinen Standard-Lebenslauf, sondern einen Lebenslauf, der auf das jeweilige Unternehmen zugeschnitten ist.
- Wichtig ist, dass Sie auf die ausgeübten Tätigkeiten mit den jeweiligen Aufgaben genau eingehen und diese stichpunktartig festhalten.
- Verfassen Sie Ihren Lebenslauf übersichtlich und strukturiert.
- Die Verwendung eines Fotos ist natürlich obligatorisch und sollte Sie von Ihrer sympathischen Seite zeigen. Verwenden Sie kein drei Jahre altes Foto, ein Foto aus

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

dem Automaten oder vom letzten Urlaub. Gehen Sie zu einem Fotografen und investieren Sie ein wenig Geld in Ihre Zukunft.

- Achten Sie darauf, dass keine zeitlichen Lücken bestehen in Ihrem Lebenslauf. Dass sieht der Bearbeiter sofort und spricht Sie darauf spätestens im Vorstellungsgespräch an.
- In Ihrem Lebenslauf muss eine Entwicklung zu erkennen sein, die deutlich macht, dass Sie in Ihrem bisherigen Leben nicht alles dem Zufall überlassen haben. Wenn dies doch der Fall sein sollte, dann werden Sie erhebliche Schwierigkeiten haben eine geeignete Stelle zu finden.

Zeugnisse

Lückenlose Dokumentation des schulische und beruflichen Werdegangs anhand von Zeugnissen oder anderen Tätigkeitsnachweisen.

Nur Zeugniskopien einreichen

Fortbildungsmaßnahmen, Referenzen, Sonstige Angaben

Rechen Sie nur weitere Anlagen und Referenzen ein, wenn sie für die ausgeschriebene Stelle relevant sind oder verlangt werden (Z.B Führungszeugnis)

! 6. Die telefonische Kontaktaufnahme

- Sehr häufig erwarten Unternehmen und Personalberatungen vor dem Einsenden der Bewerbungsunterlagen eine telefonische Kontaktaufnahme.

Auf dieses Gespräch sollten Sie sich gut vorbereiten, denn in der Regel fertigen Personalchefs und –berater darüber die ersten Notizen an.

Sie hinterlassen einen ersten Eindruck.

Schreiben Sie sich die Fragen, die Sie zu der angebotenen Position stellen wollen, vorher auf.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- stellen Sie sich und Ihren beruflichen Werdegang kurz vor
- stellen Sie die für Sie wichtigen offenen Fragen
- halten sie plausible Gründe für den Wunsch nach beruflicher Veränderung bereit
- fragen Sie nach dem Eintrittstermin
- klären Sie, welche Informationen Sie noch für das Anschreiben benötigen
- fragen Sie konkret, ob Ihrer Bewerbung Chancen eingeräumt werden und wie sich der weitere zeitliche Ablauf gestaltet.

Falls eine Telefonnummer angegeben ist, ermöglicht Ihnen, auch bei nicht ausdrücklicher Aufforderung, eine telefonische Kontaktaufnahme folgende Vorteile gegenüber möglichen Mitbewerbern die nicht anrufen:

- Sie bekunden Ihr Interesse beim Unternehmen
- Sie erhalten möglicherweise zusätzliche Informationen, die Ihre Bewerbung von anderen abhebt
- Sie können Ihren Ansprechpartner in Ihrem Anschreiben persönlich ansprechen
- Sie ersparen sich möglicherweise die Arbeit für eine aufwendige Bewerbung

Reaktion des Unternehmens

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

Im Allgemeinen schickt ein Unternehmen zuerst eine Eingangsbestätigung, anschließend einen Personalfragebogen (der vor dem Vorstellungsgespräch zurückgeschickt werden muss), danach eine Einladung zum Vorstellungsgespräch und in einem letzten Schritt werden die Bewerbungsunterlagen zurück gesandt.

7. Das Vorstellungsgespräch

Stress, Nervosität, Hemmungen und Unsicherheit bei Vorstellungsgesprächen lassen sich mildern, vielleicht sogar vollkommen abbauen, wenn Sie

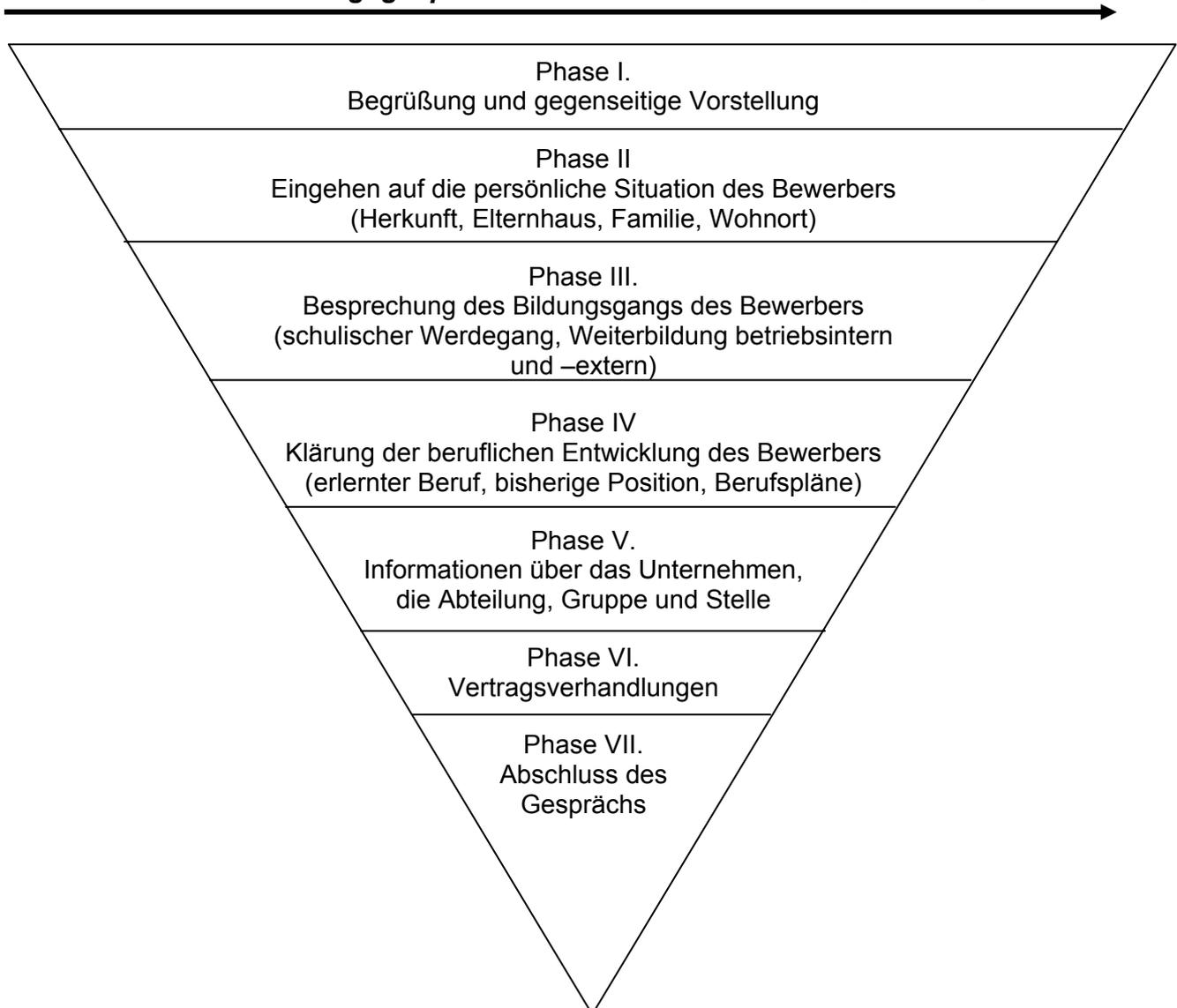
- Sich auf das Gespräch gezielt vorbereiten
- Eventuelle Informationen über das Unternehmen eingeholt haben
- Den üblichen Gesprächsablauf kennen
- Verschiedene Auswahlverfahren kennen
- Ihre Bewerbungsunterlagen / Telefonnotizen / sonstige Notizen für Ihre persönliche Übersicht in Griffnähe haben

Das Erscheinungsbild

- Ihr Gegenüber gewinnt durch die visuelle Wahrnehmung einen entscheidenden Eindruck Ihrer Person, den Sie nicht unterschätzen sollten
- Ihr Outfit sollte zu Ihnen und Ihrem Arbeitsfeld passen
- Körperhaltung, Gestik, Mimik und Stimme sagen ebenfalls etwas über Ihre Befindlichkeit aus und dienen zur Einschätzung Ihrer Person

Aufbau des Vorstellungsgesprächs

Besprechungszeit



Wie lange dauert ein Vorstellungsgespräch?

Minimal dauert ein Vorstellungsgespräch etwa eine halbe Stunde - das ist aber auch das unterste Limit. Die meisten Vorstellungsgespräche dauern **circa eine Stunde**. Oberstes Zeitlimit sind zwei Stunden – länger ist so gut wie nie der Fall.

Wie viele Gespräche sind üblich?

Nach dem ersten Vorstellungsgespräch gleich eine Zusage? Das ist eher selten der Fall. In vielen Fällen werden mit den Bewerbern zwei Gespräche geführt. Das erste Gespräch findet dann mit dem Personalverantwortlichen und/oder mit dem Abteilungsverantwortlichen der Firma statt. Das zweite Gespräch wird mit dem Abteilungsverantwortlichen geführt. Entsprechend verändert sich auch die Dauer des Gespräches. Bei größeren Firmen spricht man sehr oft zusätzlich mit dem "obersten" Personalchef, also demjenigen der dem "normalen" Personalchef noch vorsteht.

Erstes/zweites Vorstellungsgespräch

In seltenen Fällen bietet die Firma sofort im ersten Gespräch die Stelle fest an. Meistens fragt Sie die Firma nach dem Ende des ersten Gespräches, ob Sie als Bewerber weiterhin interessiert sind. Wenn Sie dieses bejahen, erhalten Sie entweder telefonisch oder schriftlich eine Einladung zu einem weiteren Gespräch. Je nach Anzahl der Bewerber äußern einige Firmen bei einer telefonischen Einladung bereits, ob man sich bereits für Sie entschieden hat und nur noch weitere Details klären möchte.

Aber Achtung: Das zweite Gespräch ist kein Freifahrtschein, dass man die Stelle bereits hat. Oftmals ist zu den zweiten Gesprächen eine engere Auswahl von Kandidaten geladen, die alle für die Stelle in Frage kommen. Im zweiten Gespräch dreht es sich dann neben anderen Dingen auch um die genauen Gehaltszahlungen. Im ersten Vorstellungsgespräch dagegen wird in der Regel nur gefragt: Was möchten Sie verdienen? Die Antwort wird dort noch nicht kommentiert!

Wie geht es nach dem Vorstellungsgespräch weiter?

Die Antworten aus den Gesprächen heraus dauern erfahrungsgemäß bis zu zwei Wochen. Selten müssen die Bewerber länger warten. Falls einmal diese zwei Wochen Frist überschritten wird, sind die Antworten häufig allerdings Absagen.

Nachfragen erlaubt!

Falls Ihnen schriftlich mitgeteilt wird, dass Sie leider nicht der Kandidat sind, der den „Zuschlag“ - sprich „die Stelle“ - bekommen hat, dürfen Sie gerne nachfragen! Das bedeutet, dass Sie bei dem Unternehmen anrufen dürfen, um nach den Gründen zu fragen, warum Sie die Stelle nicht bekommen haben. Sie können zum Beispiel sagen, dass Sie es das nächste Mal besser machen möchten. Dazu müssten Sie aber wissen, welche Gründe genau zu Ihrer Ablehnung geführt haben. In vereinzelt Fällen ist uns sogar bekannt, dass nach diesen Anrufen Kandidaten noch einmal zu einem Gespräch eingeladen wurden und in einem Fall bekam der „hartnäckige“ Kandidat sogar doch noch die Stelle!

Gut informiert ist halb gewonnen

Endlich ist es so weit: Das Vorstellungsgespräch steht vor der Tür und Sie möchten sich darauf natürlich so gut wie möglich vorbereiten. Ein Augenmerk sollten Sie dabei auf Hintergrundinformationen über das Unternehmen richten, bei dem Sie sich vorstellen. Das bringt Ihnen wichtige Pluspunkte ein!

Infos - welche und woher?

Je genauer Sie informiert sind, umso besser! Verschaffen Sie sich deshalb alle wichtigen Informationen über Aktivitäten, Erfolg und Unternehmenskultur Ihres

Tipp: Achten Sie besonders auf aktuelle Probleme und Projekte des Unternehmens. Auf diese können Sie im Vorstellungsgespräch eventuell gut eingehen.

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

Wunscharbeitgebers. Nutzen Sie dafür die unterschiedlichsten Quellen. Sehr ergiebig ist natürlich das Internet beziehungsweise die Homepage des Unternehmens. Zum Glück gibt es noch weitere ergiebige und besondere Quellen wie zum Beispiel das **Handelsregister**, verschiedene **Wirtschaftsverbände** oder **Zeitungsarchive**. **Banken** haben manchmal sogar öffentlich zugängliche Archive mit Presse und Geschäftsberichten ihrer Kunden! Eine weitere Möglichkeit für besonders Fleißige kann die **Presseabteilung großer Unternehmen** sein. Diese schicken Ihnen meist gerne Material über ihre Firma – schließlich kann jede Firma froh und begeistert sein, wenn sich ein Bewerber so ins Zeug legt!

Ebenfalls wichtig: Der Anfahrtsweg

Pünktlichkeit beim Vorstellungstermin ist oberstes Gebot. Denn wer zu spät kommt, den bestraft die Personalabteilung! Auch wenn es simpel klingt: **Machen Sie sich rechtzeitig mit dem Anfahrtsweg zu dem Unternehmen vertraut**. Erkundigen Sie sich nach den Fahrzeiten von Bus oder Bahn und bedenken Sie bei einer Autofahrt Staus im Berufsverkehr.

Im Übrigen: Große Unternehmen wie Daimler-Chrysler oder Würth haben mehrere Eingänge und Bürokomplexe, die oftmals einen strammen Fußmarsch auseinander liegen. Denken Sie also auch daran, im Vorfeld zu klären in welchem Gebäude Sie eingeladen sind.

Auch wenn Sie zu gut geplant haben und früh dran sind – **mehr als zehn Minuten** vor der vereinbarten Zeit sollten Sie **nicht** auf der Matte stehen!

Starker Umgang mit Schwächen

Der ideale Bewerber erfüllt alle Kriterien, die in einer Stellenannonce gefordert werden, die wenigsten Kandidaten passen jedoch uneingeschränkt auf ein Bewerberprofil. Jeder hat Schwächen – und genau darin liegt die Chance eines Bewerbers. Wer seine Schwächen zu seinem Leitthema macht, verliert, wer aber offensiv damit umgeht, hat mehr Sprungkraft auf dem Weg über die Bewerbungshürden.

Der Begriff „Schwäche“ weckt spontan negative Assoziationen. Wer schwach ist gibt schnell nach, ist nicht belastbar, kämpft nicht. Schwach heißt untauglich, unbrauchbar, mangelhaft. Soweit die vordergründigen Aspekte, die mit Schwäche verknüpft werden. Ist das schon alles? Hat Schwäche nicht auch mit Bereitschaft und Leidenschaft zu tun? Wer eine Schwäche für klassische Musik hat, ist an ihr interessiert, gibt sich der Musik hin, beschäftigt sich mit ihr und ihrer Geschichte.

Schwäche kann auch der Ausgangspunkt zu kultureller Bildung, Wissen und Engagement sein.

Betrachtet man den Begriff Schwäche von dieser Warte aus, verliert er seinen Schrecken. In Schwächen stecken Chancen, Schwächen öffnen Möglichkeiten zur Entwicklung, Schwächen bremsen nicht zwingend die Karriere - nur wenn sie Gewicht haben.

Relative Schwächen

Der Verlust des Selbstwertgefühls ist bei vielen Menschen die Folge, wenn sie mit einer (scheinbaren) Schwäche konfrontiert werden. „Ich habe keine Ahnung von Mathematik, also kann ich nichts“, könnte so ein Glaubenssatz lauten. Aber: Eine Schwäche erhält ihre Bedeutung erst durch gestellte Anforderungen – sie ist relativ.

Wer mit der höheren Mathematik auf Kriegsfuß steht, ist nicht automatisch zur Untätigkeit verdammt. In vielen Berufen spielen Algebra und Analysis keine Rolle, dort sind hingegen Teamfähigkeit oder exaktes Zuhören gefordert. Das liegt Ihnen eher? Also, vergessen sie Wurzel ziehen und Winkelfunktion, lassen Sie nicht zu, dass diese länger an Ihrem Selbstbewusstsein nagen. Relativieren Sie Ihre Schwächen, orientieren Sie sich an Ihren Stärken und bauen Sie diese weiter aus.

Was ist tatsächlich gefordert?

Lesen Sie eine Stellenanzeige aufmerksam durch. Sind die erwünschten Qualifikationen wirklich unabdingbar, sind alle Bedingung in der Tat wichtig zur Bewältigung der anfallenden

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

Aufgaben? Oder sind einige Anforderungen lediglich „wünschenswert“? Eine Vielzahl an erwarteten Kenntnissen bedeutet nicht grundsätzlich, dass nur die „eierlegende Wollmilchsau“ eine Chance auf die Stelle hat. Das „Alleskönnerprofil“ rührt manchmal daher, dass der Job in der Tat vielseitig ist. Vielfältige Erfahrung ist sinnvoll und deshalb im Inserat vermerkt, und dennoch nicht in dieser Fülle ohne Einschränkung erforderlich. Bei diesen Jobs kommt es auf die Ausgewogenheit von Stärken und Schwächen an.

Es kommt zuweilen auch vor, dass das Profil noch nicht klar umrissen ist. Dies findet man zum Beispiel bei Ausschreibungen zu neu geschaffenen Stellen im PR-Bereich bei Kommunen oder öffentlichen Einrichtungen. Dann wird vom Bewerber kurzerhand Erfahrung mit der gesamten Palette der PR-Aktivitäten gefordert, obgleich noch nicht feststeht, ob der Tätigkeitsschwerpunkt bei Veranstaltungen, in der Redaktion einer Imagebroschüre oder in der klassischen Pressearbeit liegt. Oder der Stelleninhaber soll von allem ein bisschen machen, was die Bedeutung der Einzelanforderungen wiederum vermindert.

Schwächenmelder ausschalten

Nehmen Sie **Formulierungen in Stellanzeigen wörtlich**, ohne dass Ihr Schwächenmelder umfassende Interpretationsarbeit betreiben darf. Wenn als Voraussetzung genannt ist, dass „der Bewerber ein Studium erfolgreich abgeschlossen haben“ soll, ist wörtlich nicht eine sehr gute Abschlussnote gefordert – sondern lediglich ein akademischer Grad. Wenn das Unternehmen „Erfahrung in Aus- und Weiterbildung“ wünscht, müssen Sie nicht eine zehnjährige Karriere als Personaltrainer vorweisen. Referent für ein bestimmtes Thema bei der Volkshochschule, bei einem Bildungsträger oder einem Nachhilfeunternehmen entsprechen ebenso den Anforderungen im Sinne des Wortes. Anders verhält es sich, wenn ausdrücklich von „langjähriger Erfahrungen“ die Rede ist. In diesem Fall müssen Sie über Jahre viel Erfahrung gesammelt und ihr Wissen erweitert haben.

Sie sind unvergleichlich

Vergleichen Sie sich nicht mit anderen. Selbst wenn ein Mitbewerber mehr Berufserfahrung mitbringt, muss er nicht geeigneter sein. Vielleicht hat er horrende Gehaltsforderungen, oder passt aus persönlichen Gründen nichts ins Unternehmen. Eine Entscheidung für einen Bewerber basiert immer auf der Summe von Eigenschaften, nicht auf Einzelmerkmalen.

Stehen Sie zu Schwächen – bringen Sie Stärken zur Geltung

Reden Sie **zuerst über Ihre Stärken**. Der erste Eindruck zählt. Wenn Sie zunächst in fünf Sätzen berichten, was Sie alles nicht so toll können, schwindet das Interesse an Ihnen schneller als Sie reden können. Mit Ihren Vorzügen und Fähigkeiten bleiben Sie jedoch am Bewerbungsbahn. Was haben Sie bisher mit Erfolg gemacht, wo liegen Ihre Interessen, wo konnten Sie sich bereits erfolgreich einbringen und beweisen? Zeigen Sie gerade als Berufseinsteiger, dass Sie bisher aktiv waren und das auch in Zukunft sein werden. Was tun, wenn das Vorstellungsgespräch auf das Thema „Erfahrung im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen“ kommt, sie aber nicht alle Feinheiten von Word, Excel, Access und PowerPoint beherrschen? Gehen Sie offen mit Ihren Schwächen um. Erfragen Sie, welche Programmteile beherrscht werden müssen und sagen Sie, was Sie können und wo Nachholbedarf besteht. Machen Sie deutlich, dass Sie bereit sind, bestehende Wissenslücken schnell zu schließen. Wenn Können und Anforderung aber zu weit auseinander klaffen, ist der Job nicht für Sie geeignet und wird Sie nicht zufrieden stellen. Wenn jedoch überschaubare Lücken bestehen, die schnell geschlossen werden können, wird der Personaler angesichts Ihrer Stärken darüber hinweg sehen. Wichtig ist Ihre Bereitschaft, an sich zu arbeiten.

Erstellen Sie Ihr Leistungsprofil

Wird über Ihre Schwächen gesprochen, müssen Sie auch Ihre Stärken zum Ausdruck bringen. Jeder hat Stärken, das Problem ist nur, dass manche Menschen eigene Schwächen

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

in den Vordergrund stellen, ihre Stärken jedoch als normal und unwesentlich abhandeln. Wenn Sie merken, dass Sie zu diesem Typ gehören, dann ist es höchste Zeit, dass Sie Ihre Stärken einmal schriftlich fixieren und daraus Ihr persönliches Leistungsprofil ableiten.

- Was können Sie bereits?
- Welche Erfahrungen haben Sie?
- Welches Wissen können Sie sich schnell aneignen aufgrund von Vorwissen?
- Welcher Nutzen für ein Unternehmen folgt daraus?
- Welche Tätigkeiten passen zu Ihrem Profil?

Wenn Sie sich diese Gedanken nie oder erst im Vorstellungsgespräch machen, werden Sie Ihr Potenzial kaum schlüssig darstellen können.

Bereits wenn Sie Ihr Anschreiben verfassen, zählen diese Erkenntnisse. Berücksichtigen Sie für Ihr Leistungsprofil alle Eigenschaften und Fähigkeiten, die Sie für sich in Anspruch nehmen und überlegen Sie, wann Sie privat, im Ehrenamt oder in bisherigen Jobs erfolgreich darauf zurückgegriffen haben.

Analyse und Abgleich

Analysieren Sie Annoncen und stellen Sie Ihr Leistungsprofil den Jobprofilen gegenüber. Gibt es wirklich bedeutsame Schwächen in Ihrem Profil, die immer und immer wieder mit den Anforderungen der Jobprofile kollidieren und die sich nicht mit einer Stärke kompensieren lassen? Wirklich entscheidende Hemmnisse für den beruflichen Erfolg? Wenn dem so ist, müssen Sie dieses Manko verkleinern, durch ein Praktikum, freie Mitarbeit, ein Traineeprogramm oder eine Fortbildung.

Erweist Ihre Analyse aber, dass Schwächen zwar vorhanden, aber nicht bestimmend sind, dürfen sie Ihnen keine schlaflosen Nächte mehr bereiten.

Keine Zurückhaltung - nicht zu dick auftragen

Bleiben Sie bei den Fakten, wenn Sie nach Ihrem Können gefragt werden. Positiv, aber realistisch. Stellen Sie Ihr Licht nicht unter den Scheffel, sondern sagen Sie, was Sie beherrschen. Wer vorgibt, alles zu können und nachher im Job auf dem Schlauch steht, wird die Probezeit nicht überstehen. Blendern geht schnell das Licht aus.

Eine Studie der Psychologieprofessorin Astrid Schütz von der Universität Chemnitz zeigte, dass hochstapeln oft zum Absturz führt. Mehr als die Hälfte der Bewerber, die zu selbstsicher auftreten, erhalten eine Absage, schätzt Schütz.

„Wer zu dick aufträgt, kann sich schnell ins

Abseits loben“, erklärte die Professorin in einem Interview mit der Deutschen Presseagentur. Interview zum Thema „Erfahrungen beim Vorstellungsgespräch“

Der Tipp der Expertin:

Stärken nennen, ohne zu übertreiben.
„Wer in einem Vorstellungsgespräch nicht sagt, was er kann, wirkt inkompetent.“

Auf folgende Fragen sollten Sie vorbereitet sein:

Fragen zu Ihrer persönlichen Situation

- Beruf Ihrer Eltern
- Leben Sie noch bei den Eltern ?
- Haben Sie eine eigene Wohnung / Eigentum ?
- Wie empfanden sie die Bundeswehr-/ Ersatzdienstzeit
- Welchen Hobbys gehen Sie nach ?
- Wie lange sind Sie verheiratet ?
- Möchten Sie Kinder ?
- Wie steht Ihr Partner zu der Bewerbung ?
- Was für eine Auto fahren Sie ?
- Wo würden Sie am liebsten leben ?

Fragen zu Ihrem Bildungs- und Berufsweg

- Welche Fächer interessieren Sie / interessieren Sie nicht ?
- Welcher Organisationen gehörten Sie an (ASTA, Verbindungen) ?
- Wie konsequent war Ihr bisheriger Weg ?
- Welche Ihrer bisherigen Tätigkeiten gefiel Ihnen besonders ?
- Wie arbeiteten Sie mit Ihren Kollegen zusammen ?
- Warum wechseln Sie Ihre Firma ?
- Warum wechselten Sie nicht ?
- Besitzen Sie Referenzen ?
- Welche komplizierten Situationen lösten Sie in den letzten Monaten ?
- In welche Situationen scheiterten Sie in den letzten Monaten ?
- Was beherrschen Sie auch heute noch nicht ?
- Wie lösten Sie in letzter Zeit Schwierigkeiten ?
- Wie setzten Sie Ihre Vorstellungen und Ideen durch ?
- Wann und warum hatten Sie Erfolg ?
- Wie lösten Sie Ihre Probleme ?

Welche Fragen möchten sie bei dem Vorstellungsgespräch stellen ?

Fragen zu Ihren Erwartungen

- Was sprach sie an unserer Anzeige besonders an ?
- Warum bewerben Sie sich gerade bei uns ?
- Bewerben Sie sich auch bei anderen Unternehmen ?
- Woher kennen Sie uns ?
- Was wollen Sie über unser Unternehmen wissen ?
- Haben Sie sich schon mal bei uns beworben ?
- Woher wissen Sie von der Vakanz der Position ?

Fragen zu Ihrer Selbsteinschätzung

- Weshalb haben Sie sich bei uns für diese Stelle beworben ?
- Was wollen Sie in 3 bis 5 Jahren erreicht haben ?
- Welche Aufgaben möchten Sie an Ihrem Arbeitsplatz übernehmen ?
- Was würden Sie an Diesem am liebsten übernehmen ?
- Was möchten Sie nicht tun ?
- Was ist Ihnen an diesem Arbeitsplatz besonders wichtig ?

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

- Welche Arbeitsbedingungen sind wichtig für Sie ?
- Was würde sie auch bei guter Dotierung nicht interessieren ?
- Was erwarten Sie von Ihren künftigen Kollegen ?
- Was erwarten Sie von Ihrem künftigen Chef ?
- Wie würden Sie diesen, wenn es angebracht ist, auf entscheidenden Fehler aufmerksam machen ?
- Wie lange wollen Sie bei uns arbeiten ?
- Kennen Sie Ihre Stärken ? Welche ?
- Kennen Sie Ihre Schwächen? Welche ?
- Welche Berufsziele haben Sie ?
- Wann werden Sie diese erreicht haben ?
- Von welchen Menschen wurden Sie bisher beeinflusst ?
- Können Sie sich selbst einschätzen ? Wie ?
- Kennen Sie Ihre größten Erfolge ? Welche ?
- Kennen Sie Ihre größten Misserfolge ? Welche ?
- Was qualifiziert Sie für die neue Position ?
- Arbeiten Sie lieber allein ?
- Arbeiten Sie lieber in Gruppen ?
- Was verstehen Sie unter Misserfolg ?
- Was verstehen Sie unter Erfolg ?
- Wie reagieren Sie darauf ?
- Was bedeutet Ihnen Geld ?
- Was wollen Sie in 4 Jahren verdienen ?
- Wie wichtig ist Ihnen Ihr Anfangsgehalt ?
- Würden sie auf Geld verzichten wenn Ihnen die Arbeit zusagt ?

Sonstige Fragen

Es gibt eine Reihe sehr problematischer Fragen, auf deren Beantwortung / Nichtbeantwortung Sie sich vorbereiten sollten.

- Fragen nach Sexualität
- Schwangerschaft
- Familienplanung
- Politischer Einstellung
- Religiöser Einstellung
- Gewerkschaftlichem Engagement
- Krankheiten
- Behinderungen
- Vorstrafen

Typische Fragen im Vorstellungsgespräch

Am Anfang geht es meist um die Anfahrt oder ums Wetter. Nervosität braucht einem nicht peinlich zu sein. Dies ist nur allzu verständlich. Jeder Personalchef weiß das. Für Bewerber ist es von großem Vorteil, dass Personalchefs in Vorstellungsgesprächen immer wieder die selben Fragen stellen.

Sie mögen zwar unterschiedlich ausformuliert sein, aber nur so können Personalchefs klären, ob der Kandidat die richtige Person für den Job ist. Um dies herauszufinden, verfügen sie über ein Standard-Repertoire von Fragen. Wer auf jede Frage eine passende Antwort parat hat, dessen Chancen stehen gut. Daher bietet es sich an, die typischen Fragen bereits zu kennen und zünftige „Musterlösungsantworten“ parat zu haben. Man sollte sich unbedingt rechtzeitig darauf vorbereiten! Die zehn typischsten Fragen lauten:

- Erzählen Sie etwas von sich (Stärken und Schwächen)
- Weshalb sollen wir ausgerechnet Sie einstellen?

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

- Warum möchten Sie diesen Job?
- Wie sind Ihre Vorstellungen von dieser Stelle und unserer Firma?
- Wo liegen Ihre Schwerpunkte in ihrem jetzigen Job?
- Wie verlief Ihr bisheriger Berufsweg?
- Welches sind Ihre Hobbys?
- Haben Sie noch Fragen?
- Welche Ziele möchten Sie in den nächsten fünf bis zehn Jahren erreichen?
- Welches Gehalt stellen Sie sich vor?

I. Erzählen Sie etwas von sich...

Fast alle Firmen möchten gerne etwas über den Bewerber als Mensch und über seine Persönlichkeit erfahren. Hier geht es um Stärken und Schwächen. Der große Vorteil für den Bewerber ist, dass er dadurch gleich vorab Pluspunkte sammeln kann. Personalchefs lieben die Frage nach Stärken und Schwächen.

1. Stärken und Schwächen

Als Buchhalter könnte man als Schwäche angeben, dass man pingelig und pedantisch sei. Wer im Außendienst arbeiten will, könnte als Schwäche angeben „es nicht lange im Büro auszuhalten“. (Würde der Buchhalter jedoch angeben, zerstreut zu sein und der Außendienstler sich als kontaktscheu outen würde, dann würde das Gespräch vermutlich schnell enden.) Wer sich als „Workaholic“ outet, hat – zumindest in den Augen des Arbeitgebers – keine Schwäche, sondern eine geradezu gewünschte Stärke.

2. Stärken als Schwächen verpacken

Wer sich hier gut vorbereitet, der kann selbst bei größter Aufregung ganz gelassen bleiben. Abgesehen davon ist dies für beide Seiten vorteilhaft. Wer vorab prüft, ob er sich vorstellen könnte, in dem Unternehmen zu arbeiten, erspart sich spätere Enttäuschungen. Erzählen darf man ruhig ein paar persönliche Dinge, zum Beispiel, dass man sich für fremde Länder und Kulturen interessiert. Allerdings darf man keinesfalls zu sehr in das Private abdriften. Die fachliche Eignung dürfte zumindest nicht ausgeschlossen sein, denn sonst hätte man den Kandidaten nicht eingeladen. Man will sich ein Bild von ihm machen und schaut, ob er (als Mensch) in das Unternehmen passt. Deshalb sind diese allgemeinen Fragen äußerst wichtig.

II. Weshalb sollen wir ausgerechnet Sie einstellen?

Auf ausgeschriebene Stellen melden sich normalerweise gleich mehrere Bewerber. Manchmal sogar über 100. „Weshalb sollen wir gerade Sie einstellen?“, gilt bereits als gängige Frage. Bevor eine Einstellung erfolgt prüft das Unternehmen die Bewerbungsunterlagen genau und trifft in der Regel eine Vorauswahl. Wenn nicht einmal der Bewerber erklären kann, weshalb das Unternehmen ihn (und keinen anderen) einstellen soll, weshalb soll es sich dann für ihn entscheiden? Wer sich aber auf diese Grundfrage vorbereitet, hat gute Karten. Es besteht kein Grund zur Nervosität. Hauptsache ist, man hat auf alles eine gute Antwort parat.

III. Warum möchten Sie diesen Job?

Nicht jeder Bewerber will den Job, auf den er sich beworben hat wirklich. Es gibt höchst unterschiedliche Motive.

1. Die „Übungsbewerbung“

Manche Hochschulabsolventen schreiben zunächst „Übungsbewerbungen“, das heißt sie bewerben sich auf eine ausgeschriebene Stelle, um das ganze Prozedere kennen zu lernen. Dies hat jedoch auch seine Vorteile! Der Bewerber tritt sehr selbstbewusst und ohne nennenswertes Lampenfieber auf. Er denkt sich, dass es ohnehin nichts zu verlieren gibt.

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

Die Gehaltsforderung darf dann auch relativ hoch sein. Man wirkt meist entsprechend souverän. Manchmal ergeben sich aus solchen Bewerbungen sogar dauerhafte Beschäftigungen, denn manchmal stellt der Bewerber erst im Gespräch fest, dass ihn der Job tatsächlich reizt.

2. Die „Notlösungs-Bewerbung“

Oft handelt es sich bei einer Bewerbung aber auch nur um eine „Notlösung“. Der Kandidat findet zum Beispiel keine passende Stelle und bewirbt sich um einen Job, den er notgedrungen behelfsweise machen würde, um nicht arbeitslos sein zu müssen. Der Arbeitgeber fürchtet, dass derartige Kandidaten bei nächstmöglicher Gelegenheit, also wenn sie ein attraktiveres Jobangebot finden, das Handtuch werfen. Dies wäre betriebswirtschaftlich gesehen nachteilhaft für den Arbeitgeber, da er ihn unnötig einlernen musste.

3. Die „Überzeugungs-Bewerbung“

Wer den Job will, der sollte ein entsprechendes „Plädoyer“ parat haben. Erwartet wird gerne etwas „zum Schmunzeln“. Zum Beispiel, dass man sich bereits als kleines Kind für Spielzeugautos der Marke A interessiert habe. Das Traumauto sei immer das Sportwagen-Modell XX der Marke A gewesen. Leider hätte es nie dazu gereicht. Während der Diplomarbeit habe man sich mit dem Thema „Wie platziere ich ein hochwertiges Produkt in einem übersättigten Markt?“ auseinandergesetzt.

Als Beispiel für seine Theorie habe man Sportwagen genau dieser Marke angeführt. Als man die ausgeschriebene Stelle entdeckte, habe man sich daher sofort mit „Vollgas“ an die Bewerbung gemacht.

IV. Wie sind Ihre Vorstellungen von dieser Stelle und unserer Firma?

Hier will man testen, wie gut der Bewerber vorbereitet ist. Ob man recherchiert hat, was einen erwartet, ob man es realistisch einzuschätzen vermag und wie es mit dem Realitätsbewusstsein aussieht. Auf jeden Fall sollte man seine Erwartungen konkret und plausibel begründen und sich nicht nur in plumpe Wiederholungen verstricken.

V. Wo liegen ihre Schwerpunkte in ihrem jetzigen Job?

Bei der Frage nach den Schwerpunkten im jetzigen Job will der Gesprächspartner herausfinden, ob der Bewerbungskandidat überhaupt in der Lage ist, sein bisheriges Arbeitsgebiet und die entsprechenden Leistungen schlüssig, übersichtlich und strukturiert darzustellen. Wer nur oberflächlich und schwammig erzählt wirkt ungeeignet. In einem Punkt ist jedoch äußerste Vorsicht geboten:

Firmengeheimnisse dürfen keinesfalls ausgeplaudert werden!

VI. Wie verlief ihr bisheriger Berufsweg?

Der berühmte „rote Faden“ schlängelt sich mit der Frage „Wie war ihr bisheriger Berufsweg?“ regelmäßig durch alle Bewerbungsgespräche. Hinzu kommen ähnliche Fragen, wie beispielsweise: „Warum haben sie damals den Arbeitsplatz gewechselt?“ oder „Was gefällt Ihnen an ihrem jetzigen Job?“. Der Bewerbers sollte alles so vortragen, dass sich für den Fragenden ein „roter Faden“ erkennen lässt. Ansonsten läuft man Gefahr, dass der Eindruck entsteht, man habe „alles“ und „nichts“ gemacht. Hier darf man aber Sätze aus den Bewerbungsunterlagen aufgreifen, darlegen und begründen.

VII. Welches sind Ihre Hobbys?

Dies ist eine allgemeine Frage. Der Fragende möchte den anderen einfach als Gesamtpersönlichkeit kennen lernen. Gerade in Jobs, in denen auch an Wochenenden gearbeitet wird (und in denen die 40-Stunden-Woche ein Wunschtraum ist) geht es darum, ob jemand in das Unternehmen und zu den Kollegen passt. Hier sollte man sich nicht zu

sehr in einzelne Hobbys vertiefen, sondern einen kurzen Überblick geben. Allerdings können diese Fragen auch heikel sein.

VIII. Haben Sie noch Fragen?

Noch Fragen? Auf jeden Fall! Die Frage „Haben Sie noch Fragen“ ist kein „erlösendes Zauberwort“, das die Verabschiedung einleitet. Besonders unprofessionell wirkt ein laut gedachtes, Nachdenklichkeit simulierendes „Fragezeichen“ in Form von „Hhmm“. Gleichermäßen schlecht kommt die Frage „Was könnte man denn da noch fragen?“ an. Selbst wenn der Kandidat einen besonders nachdenklichen Blick vortäuscht, lässt sich der Gesprächspartner nicht beeindrucken. Diese Frage ist vielmehr der Startschuss für eine persönliche Kür des Kandidaten. Hier gilt es Fragen zu stellen, die zeigen, dass man sich für das Unternehmen und den Job wirklich interessiert.

Notizblock signalisiert Zuverlässigkeit!

Es gibt überall unzählig Fragemöglichkeiten, zum Beispiel zur Organisation, zum Team, zum Stand der Dinge in Sachen Datenverarbeitung et cetera. Wer einen Block mit vorbereiteten Fragen (Stichwörtern) vor sich liegen hat, macht einen ehrlichen und zuverlässigen Eindruck. Besonders praktisch sind Stenoblöcke. Sie sind handlich, übersichtlich und haben ein praktisches Format. (Stenokenntnisse sind natürlich unnötig.). Gerade die interessanten Fragen machen den Bewerber interessant, denn sie zeigen, dass er vorbereitet ist. Er wiederum signalisiert, dass er sich interessiert, aus allgemeinen Quellen (Zeitungen, Zeitschriften, Firmengeschäftsberichten) informiert, aber noch „offene Fragen“ hat. Diese können sich zum Beispiel auf das Unternehmen, die Personalpolitik oder das Arbeitsklima beziehen. Bei dieser Gelegenheit kann der Bewerber den Spieß auch geschickt umdrehen, dann nun muss der Personalchef selbst Fragen beantworten. Hier gilt der Grundsatz „Reden ist Silber, Schweigen ist Gold!“.

IX. Welche Ziele möchten Sie in den nächsten fünf oder zehn Jahren erreichen?

Die Frage „Welche Ziele möchten Sie in den nächsten fünf oder zehn Jahren erreichen“, stellen auf den Typ ab. Der Fragende möchte herausfinden, ob der Kandidat „feste Ziele“ im Leben anstrebt oder nur von einem Tag in den anderen hinein lebt. Es geht hauptsächlich darum herauszufinden, wie viel Motivation jemand mitbringt und ob er Visionen hat.

X. Welches Gehalt stellen Sie sich vor?

Das Sprichwort „Über Geld spricht man nicht“ stimmt nicht immer. Gerade im Vorstellungsgespräch will man doch erfahren, was man verdient, falls man zusagt. Hier empfiehlt es sich einen entsprechenden Gehaltsrahmen zu nennen. Üblicherweise spricht man von einer gewissen „Von-Bis-Summe“ (zum Beispiel zwischen 25 000 und 35 000 Euro) Jahresgehalt. Dies ist übersichtlicher und erspart unnötiges Kopfrechnen, das gerade bei angespannten Situationen oft Probleme bereiten kann. Bei Monatsgehältern muss man nämlich stets klären, ob man zwölf Gehälter oder 13 (für Urlaubs-/und Weihnachtsgeld) erhält. (Banken zahlen oft sogar 14 Monatsgehälter). Wer den Job wechselt kann argumentieren, dass er künftig mehr verdienen möchte, da er mittlerweile über mehr Berufserfahrung verfügt und diverse Zusatzqualifikationen (Fortbildungen) erworben hat. Hier sollte sich jeder Bewerber vorher informieren, welche Gehälter branchenüblich sind.

Heikle Fragen im Vorstellungsgespräch

Viele Bewerber fiebern Einladungen zu Vorstellungsgesprächen gespannt und mit großer Erwartung entgegen. Gerade Akademiker sind manchmal besonders heiklen Fragen ausgesetzt. Manches geht die künftigen Arbeitgeber aber nichts an. Manchmal darf man sogar lügen.

Neue Mitarbeiter einzustellen will wohl überlegt sein. Diese Meinung vertritt zumindest die Mehrzahl aller Personalchefs. Insbesondere dann, wenn es um wichtige Positionen geht,

oder um Stellen, die mit einem entsprechend hohen Gehalt einhergehen. Deshalb werden die Bewerber im Vorstellungsgespräch oft auf „Herz und Nieren“ ge- und überprüft. Manche Fragen sind immer zulässig, andere jedoch nur in bestimmten Fällen. Was der (künftige) Arbeitgeber fragen darf, hängt daher immer von der zu besetzenden Stelle ab. Gerade leitende Angestellte müssen damit rechnen, dass sie besonders gründlich „ausgehört“ werden. Je höher die mit dem Job verbundene Verantwortung ist, desto größer ist auch das Interesse des künftigen Arbeitgebers an Informationen, die ihn üblicherweise nichts angehen.

Freizeitbeschäftigungen

Die Frage „Was machen Sie denn so in Ihrer Freizeit?“ mag recht harmlos klingen. Vielleicht ist sie tatsächlich ganz freundlich und ohne Hintergedanken gestellt, um den Bewerber „zum Reden“ zu bringen. Vielleicht zielt sie ja auch nur darauf ab, etwas mehr „Lockerheit“ in das förmlich-steife Gespräch zu bringen. Vielleicht teilt der Personalchef sogar das gleiche Hobby (zum Beispiel betreibt er die selbe Sportart). Angenommen er gab im Bewerbungsschreiben als Hobby Judo an, dann stellt sich eventuell heraus, dass der Fragende selbst in dieser Sportart aktiv ist - und womöglich beide Mitglied im selben Landesverband sind?

Gemeinsamkeiten verbinden. Solche Gesprächsthemen bringen durchaus „Sympathiepunkte“ auf beiden Seiten. Dennoch ist bei manchen Fragen Vorsicht geboten, denn was der Bewerber in seiner Freizeit macht, geht den Arbeitgeber nämlich grundsätzlich nichts an, es sei denn, es könnte sich auf den Beruf auswirken. Skifahren (auch Trickski) und Bergsteigen gehören nicht dazu.

Anders sieht es jedoch aus bei gefährlichen Risikosportarten, wie Fallschirmspringen, Gleitschirmfliegen, Autorennen et cetera aus. Falls der Bewerber die entsprechende Freizeitbeschäftigung als Hobby im Bewerbungsschreiben genannt hat, dann hat er sich quasi freiwillig „geoutet“.

Dann muss er damit rechnen, auf sein Hobby angesprochen zu werden. Grundsätzlich geht es den Chef jedoch nichts an, was der Bewerber in seiner Freizeit macht.

Pfändungen

Ob der Bewerber Schulden hat oder nicht, hat den künftigen Arbeitgeber nicht zu interessieren. Daher darf er sich auch nicht nach den Vermögensverhältnissen erkundigen. Es gibt natürlich, wie so oft, kaum eine Regel ohne Ausnahme. Dies ist auch hier der Fall. Wenn es sich nämlich um eine Stelle handelt, die ein besonderes Vertrauensverhältnis mit sich bringt. Dies sind meist jene Stellen, in der eine „rechte Hand des Chefs“ gesucht wird. Wer sich als „persönlicher Assistent“ bewirbt, muss die Frage, ob vollstreckbare Ansprüche gegen ihn vorliegen, die gepfändet werden, beantworten. Abgesehen davon käme dies spätestens bei der Auszahlung des ersten Gehalts ans Tageslicht. Und in der Probezeit lässt sich eine Kündigung grundsätzlich problemlos durchsetzen. Dann ist es normalerweise empfehlenswert, sich vorher zu „outen“.

Gesundheit

Bei der Frage nach der Gesundheit muss man zwischen aktuellen Krankheiten und früheren Krankheiten unterscheiden. Aktuelle Krankheiten gehen den Arbeitgeber nur dann etwas an, wenn sie ansteckend sind. Frühere Krankheiten gehen den Fragenden nur dann etwas an, wenn sie wieder ausbrechen könnten. Als „Musterbeispiel“ gilt Malaria.

Chronische Krankheiten haben ihn nur zu interessieren, wenn sie die Arbeitsleistung einschränken können. Sonstige aktuelle Krankheiten, die weder ansteckend sind, noch die Arbeitskraft zu beeinträchtigen drohen, haben den Fragenden nicht zu interessieren.

Nebentätigkeit

CompuMaus Computerschule Brühl
Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

Die Frage "Üben Sie eine Nebentätigkeit aus, und wenn ja, welche?", gilt als zulässig. Hier muss die Wahrheit gesagt werden. Der Fragende will nämlich nicht nur die „Bandbreite“, sondern auch den Grad der Belastbarkeit des Bewerbers erforschen.

Religions- oder Parteizugehörigkeit

Diese Fragen sind unter bestimmten Voraussetzungen zulässig. Musterbeispiele für derartige Fragen sind Tendenzbetriebe. Darunter fallen zum Beispiel kirchliche Kindergärten oder parteipolitisch gebundene Institutionen.

Schwangerschaft

Diese Frage ist nur dann zulässig, wenn sie objektiv dem gesundheitlichen Schutz von Mutter und Kind dient. (Zum Beispiel wenn für schwangere am ausgeschriebenen Arbeitsplatz ein Beschäftigungsverbot besteht.)

Vorstrafen

Nach Vorstrafen darf unter bestimmten Voraussetzungen gefragt werden, zum Beispiel dann, wenn und soweit die zu besetzende Arbeitsstelle dies erfordert. Ein Taxifahrer darf nach Verkehrsdelikten gefragt werden. Ein Geldtransportfahrer nach Vermögensverhältnissen. Diese Fragen sind aber spätestens dann unzulässig, wenn die Taten nicht mehr im Bundeszentralregister eingetragen sind.

Sonstige

Es gibt noch weitere Fragen, die unzulässig sind. Zu den einschlägigsten zählen die Fragen, ob Heiratsabsichten bestehen, ob man der Gewerkschaft angehört und wie hoch das bisherige Gehalt war.

Wann muss man sich ungefragt „outen“?

Es gibt einige Dinge, die man in einem Bewerbungsgespräch auch ungefragt mitteilen muss. Tut man dies nicht, dann kann der Arbeitgeber (ähnlich wie bei der falschen Beantwortung einer zulässigen Frage) den Vertrag anfechten und das Arbeitsverhältnis sofort beenden. „Outen“ muss man beispielsweise die Tatsache, dass man rechtlich verhindert ist, die Stelle anzutreten. Dies ist zum Beispiel der Fall, wenn ein Wettbewerbsverbot mit dem früheren Arbeitgeber vorliegt.

Wer – aus welchen Gründen auch immer (zum Beispiel verhängte Freiheitsstrafe, bewilligte Kur et cetera) - nicht in der Lage ist, die Arbeit zum vereinbarten Termin anzutreten, muss dies ebenfalls mitteilen. Es gibt unzulässige Fragen, die man auch nicht unbedingt wahrheitsgemäß zu beantworten braucht, aber es gibt auch noch ein paar Dinge, die der Bewerber zwar rein rechtlich weder zu tun, noch zu unterlassen hat, die aber taktisch trotzdem angebracht sind. Manche Dinge hassen Personalchefs nämlich abgrundtief. Andere wirken sich vorteilhaft für den Bewerber aus. Dies sollte man bei seiner Bewerbungsstrategie bedenken.

Tipps: Was hassen Personalchefs besonders?

- unpassende Kleidung (Tennissocken)
- schlechte Manieren
- unzulängliche Information über Unternehmen
- unsicheres Auftreten (vor allem bei Führungsjobs)
- Arroganz statt Kompetenz
- Passivität im Gespräch
- mangelnder Realitätssinn
- Bewerber, die einen unvorbereiteten Eindruck machen
- fehlende Zielsetzung im Gespräch
- mangelnde Authentizität (einstudierte Redewendungen und Verhaltensweisen als Ersatz für individuelle Persönlichkeit)

Tipps: Was schätzen Personalchefs?

- adäquate Kleidung
- souveränes Auftreten
- gekonnte Selbstpräsentation
- Engagement und Leistungsbereitschaft
- Fachkompetenz
- aktives Interesse am Unternehmen
- berufliche Fragen
- Persönlichkeit
- klare Vorstellungen
- soziale Kompetenz

Die 10 Gebote eines Vorstellungsgespräches

Richard Nelson Bolles, einer der besten und meist gelesenen Autoren zu den Themen Karriere- und Lebensplanung hat in seinem Buch „Durchstarten zum Traumjob“ die 10 Gebote eines Vorstellungsgespräches sehr treffend zusammengefasst. Darin zeigt er auch auf, welche Chancen sich bieten, wenn man sich traut, etwas andere Wege einzuschlagen.

1. Wenden Sie sich an kleine Unternehmen mit maximal 20 Beschäftigten, denn dort werden die meisten Stellen eingerichtet!
2. Bemühen Sie sich mit Hilfe von Freunden und Bekannten um ein Vorstellungsgespräch, denn eine Jobsuche erfordert mehrere Paar Augen und Ohren.
3. Bevor Sie mit einem Unternehmen Kontakt aufnehmen, informieren Sie sich gründlich durch informelle Gespräche, Nachschlagewerke aus Bibliotheken und im Internet über das Unternehmen.
4. Finden Sie heraus, wer in dem besagten Unternehmen die Macht hat, Sie einzustellen und versuchen Sie (eventuell mit Hilfe von Freunden und Bekannten) Kontakt zu dieser Person zu knüpfen.
5. Wenn Sie es schaffen, ein Gespräch mit dieser Person zu vereinbaren, dann bitten Sie um nur 20 Minuten ihrer Zeit. Halten Sie sich unbedingt an diese Zeitangabe!!
6. Halten Sie einen Leitfaden für das Gespräch bereit, stellen Sie Ihre Fragen und nutzen Sie die Gelegenheit herauszufinden, ob die Stelle die richtige für Sie ist.
7. Wenn Sie über sich selbst sprechen, dann stellen Sie immer dar, wie Sie dem Unternehmen bei seiner Problemlösung nutzen könnten. Sprechen Sie niemals nur über sich und Ihren Vorteil, den Sie von dieser Anstellung hätten.
8. Wenn Sie Fragen beantworten, dann sprechen Sie nur zwischen 20 Sekunden und zwei Minuten ohne Unterbrechung.
9. Treten Sie grundsätzlich als eine Person mit Ressourcen auf, die dem Unternehmen etwas zu bieten hat und ihm mehr Nutzen stiften kann als jeder ihrer Vorgänger.
10. Schreiben Sie nach

8. Checklisten

Punkt für Punkt - Erfolg versprechend!

✓ **Passende Unternehmensadressen finden**

- Ich habe mich nach *Firmenneugründungen* erkundigt.
- Ich habe für das Inseratenstudium *alle relevanten* Medien verwendet.
- Ich habe mich bei Kammern und Innungen erkundigt.
- Ich habe mich in meinem Freundes- und Bekanntenkreis erkundigt.
- Ich habe das Branchentelefonbuch zur Rate gezogen.
- Ich habe spezielle CD-ROMs (z.B. Kölns Unternehmen) benutzt.
- Ich habe das Internet für Recherchen benutzt - und die betreffenden Tipps berücksichtigt.

✓ **Die zuständige Person im Unternehmen ausfindig machen**

- Ich habe mich in der Zentrale nach der zuständigen Abteilung erkundigt.
- "Blindbewerbung": Ich habe an die Möglichkeit gedacht, dass es sinnvoll sein kann, mich nicht an die Personalabteilung sondern direkt an die Abteilung wo sich mein zukünftiger Arbeitsplatz befindet, zu wenden.
- Ich habe herausgefunden, wer in der zuständigen Abteilung die optimale Ansprechperson für Neuaufnahmen ist.
- Ich kenne den korrekten Titel und die richtige Namensschreibweise dieser Person.
- Ich kenne die Durchwahlnummer und die günstigste Zeit um anzurufen.
- Ich weiß, wie man an besten dorthin kommt und wie lange man normalerweise dazu braucht (Wegbeschreibung und Wegzeit sind besonders bei großräumig angelegten Unternehmen wichtig: "Komplex 2 in Sektor C").

✓ **Umfeld-Recherche**

- Ich habe mir das relevante Informationsmaterial zum Unternehmen besorgt (Selbstdarstellung, Unternehmensprofil, Leitbild etc.).
- Falls ich jemanden aus diesem Unternehmen kenne, habe ich diese Quelle zusätzlicher Information (Betriebsklima, Gehälter, Karrieremöglichkeiten etc.) genutzt.
- Ich kenne das Mitbewerberfeld des Unternehmens. Ich weiß, welche nützlichen Informationen sich daraus für mich ergeben.
- Ich habe Informationen über die Zukunftschancen des Unternehmens.

✓ **Punkt für Punkt - Erfolg versprechend!**

- Ich habe meinen Terminkalender immer dabei.
- Ich plane ökonomisch und überlegt: Ich spare doppelte Wege durch geschickte Kombination von Besorgungen. Ich nutze Synergien.
- Ich plane strategisch: Ich gleiche schwierige Termine mit einfachen aus, anstrengende mit erholsamen. Ich vermeide ungünstige Häufungen.
- Ich plane ausreichend Vorbereitungszeit für wichtige Termine ein.
- Ich plane ausreichend Zeit für die Reflexion wichtiger Ereignisse ein.
- Meine Terminplanung berücksichtigt meinen Leistungsrhythmus während des Tages (z.B. konzentriertes Arbeiten eher vormittags, Routinetätigkeiten eher nachmittags, Briefe schreiben abends).
- Ich mache Erholungspausen.
- Ich mache mir jeden Abend eine "zu erledigen"-Liste für den nächsten Tag. Ich überprüfe auch, ob ich alles erledigt habe, was ich mir am Vortag vorgenommen habe.

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

- Telefonate plane ich so, dass der Zeitpunkt für die Angerufenen gut passt.
- Vorstellungsgespräche: Ich plane ausreichende Anfahrtszeit ein, sodass ich zehn Minuten vor dem Termin am Zielort bin. Diese Zeit nutze ich zur Lockerung, zur Einstimmung, zur Wahrnehmung (z.B. Betriebsklima).

✓ Das Titelblatt mit Foto

- Auf dem Titelblatt stehen mein Name und meine Adresse.
- Auf dem Titelblatt steht, für welche Stelle ich mich bewerbe.
- Auf dem Titelblatt klebt ein Foto von mir.
- Foto-Format ca. 45 * 60 mm.
- Kein Ganzkörper-, Profil-, Urlaubsbild.
- Kein Automatenfoto, kein Tintenstrahldruck, keine Farbkopie, sondern: Professionelles Portrait vom Fotografen.
- Auf der Rückseite des Fotos stehen mein Name und meine Adresse.

✓ Die Mappe

- Ist in der Handhabung praktisch.
- Passt vom Stil her zur Bewerbung.
- Enthält alles, was im Anschreiben angekündigt wurde.

✓ Absender

- ist vollständig: Titel, Name, Adresse, Telefonnummer (mit Vorwahl)

✓ AnsprechpartnerIn

- Die für die konkrete Sache zuständige Person ist mir namentlich bekannt.
- Ich habe den korrekten Titel verwendet.
- Der (vollständige) Name ist richtig geschrieben.

✓ Firmenadresse

- ist vollständig (bes. der Firmenname)
- ist korrekt
- ist zielorientiert (korrekte Abteilung und AnsprechpartnerIn)

✓ Ort und Datum

- stehen am Rand rechts (z.B. "Innsbruck, 25. August 1998")

✓ Grund des Schreibens

- steht kurz und prägnant vor der Anrede, hervorgehoben durch fette Schrift oder Unterstreichung ; "Betreff" wird nicht mehr verwendet. (Beispiel: "Bewerbung um einen Praktikumsplatz im Sommer 1999")

✓ Anrede

- ist korrekt (mit Titel) und direkt an die AnsprechpartnerIn gerichtet
- die geschlechtsspezifische Anrede ist korrekt (besonders bei seltenen oder ausländischen Namen; z.B. Diemuth Groß, Andrea Vanzetti)

✓ Briefstil- und inhalt

- Ich habe mich kurz gefasst ...
- und trotzdem nichts Wichtiges vergessen.
- Ich schreibe selbstbewusst - aber nicht überheblich.

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

- Ich bin offen und interessiert.
- Man bekommt Lust, mich näher kennen zu lernen.
- Die AnsprechpartnerIn erfährt, was ich zur Zeit mache (z.B. Schule, Abschlussvorbereitung, Praktikum etc.).
- Man merkt, dass ich weiß, bei wem ich mich bewerbe (Firmeninfos).
- Auf in der Ausschreibung gestellte Fragen bzw. Anforderungen bin ich eingegangen.
- Ich habe 1-3 überzeugende Gründe genannt, die mich besonders interessant für diese Firma/diese Stelle machen.
- Ich habe um ein persönliches Gespräch ersucht.
- Ich habe meine telefonische Rückfrage angekündigt.

✓ **Briefschluss ("Mit freundlichen Grüßen")**

- Unterschrieben mit Füllfeder, Rollerball oder gutem Kugelschreiber (blau).

✓ **Anlagen**

- Beigefügte Blätter (Zeugnisse, Bestätigungen etc.) sind angeführt.

✓ **Äußere Form**

- Das Papier ist makellos (bevorzugt weiß).
- Der Ausdruck ist einwandfrei.
- Die Raumaufteilung ist schön, alles hat ausreichend Platz.
- Wichtiges tritt angemessen hervor. Auch wer es eilig hat, erfasst sofort, worum es geht.
- Rechtschreibung und Zeichensetzung sind fehlerfrei.
- Ich habe mich kurz gefasst - und trotzdem nichts vergessen.
- Ich habe keine unnötigen Geständnisse gemacht (z.B. "Ausbildung abgebrochen").
- Ich habe den Lebenslauf mit Angabe des Datums unterschieben
- Die gewählte Form passt zum angeschriebenen Unternehmen/zur Branche.
- Eventuelle "Originalität" (Abweichungen vom Üblichen) trifft die Vorlieben der AnsprechpartnerIn bzw. macht Sinn.

✓ **Persönliche Daten**

- Vor- und Familienname * Geburtsdatum * Geburtsort

✓ **eventuell bzw. falls gewünscht**

- Eltern (Name, Beruf)
- Religionszugehörigkeit
- Staatsbürgerschaft bzw. Angaben zur Arbeitserlaubnis

✓ **Schulische Ausbildung**

- Volksschule
- weitere Schulen (Hauptschule, AHS, BHS etc.)
- Abschluss ("Matura", "Matura mit gutem Erfolg" etc.) ist angegeben.
- Die Zeitleiste weist keine Lücken auf, bzw. ich kann eventuelle "Ungereimtheiten" (zusätzliche Schuljahre etc.) problemlos erklären.

CompuMaus Computerschule Brühl

Schrittweise Anleitung zur perfekten Bewerbung

✓ Praktika

- Alle relevanten Kurse und Praktika sind angeführt.
- Alle Sprachkurse sind angeführt (Förderkurse etc.).
- Ferienaufenthalte (z.B. "Sprachferien") im Ausland sind angeführt.

✓ Spezielle Kenntnisse und Fähigkeiten

- Ich habe alle diesbezüglich gestellten Fragen/Anforderungen der Ausschreibung berücksichtigt.
- Ich habe einen guten Eindruck von meinen speziellen Kenntnissen und Fähigkeiten vermittelt - selbstbewusst, aber ohne Überheblichkeit.

✓ Fremdsprachen

- Ich habe meine Fremdsprachenkenntnisse ansprechend dargestellt: durch Angabe der Länge der Ausbildung (z.B. Schuljahre), zusätzliche Förderkurse, Aufenthalte im Ausland, besondere Schwerpunkte (z.B. Korrespondenzenglisch) etc.

✓ Sonstiges

- Ich habe positiv dargestellt, was sonst noch für mich spricht (z.B. soziales Engagement, Ausdauer, spez. Interessen - durch Angabe von ehrenamtlichen Tätigkeiten, sportlichen Aktivitäten etc.).
- Diese Angaben klingen sympathisch - nicht angeberisch.

✓ Anlagen und Dokumente

- Es liegen nur Qualitätskopien bei - keine Originale!
- Es liegen nur die relevanten Dokumente bei - kein Ballast.
- Es liegen alle geforderten Unterlagen bei - nichts fehlt.
- Ich habe auf überflüssige Verpackung (Klarsichthüllen) verzichtet.
- Ich habe ausschließlich einwandfreie Qualitätskopien verwendet.
- Die Dokumente sind chronologisch geordnet.
- Alles ist abgeheftet, es gibt keine losen Zettel.

✓ Bewerbung via E-Mail

- Dieses Bewerbungsmail ist ausschließlich an einen Empfänger adressiert (kein Serienmail).
- Die E-Mail ist an die dafür zuständige Person gerichtet.
- Name und Titel sind richtig geschrieben und stimmen.
- Die Betreffzeile ist so aussagekräftig, dass es dem Empfänger leicht fällt meine Mail eindeutig zuzuordnen und schnell wieder zu finden.
- Die Anrede ist höflich und korrekt.
- In Stil und Form habe ich mich am traditionellen Brief orientiert.
- Das E-Mail ist fehlerlos formuliert und geschrieben.
- Am Ende des E-Mails habe ich meine Postadresse und Telefonnummer angegeben.
- Attachments habe ich nur verwendet, wenn der Empfänger mitbestätigt hat, dass er sie empfangen und öffnen kann.
- Ich habe auf alles verzichtet, was in einer privaten E-Mail zwar reizvoll ist - aber in einer Bewerbung nichts verloren hat: z.B. farbigen Hintergründe ("Wallpapers"), Fantasiefonts oder spezielle Gags.
- Ich habe eine Kopie des E-Mails und einen Ausdruck für meine Arbeitsmappe angefertigt.
- Punkt für Punkt - Erfolg versprechend!