

LEITFADEN



WIE BEWERBE ICH MICH RICHTIG?



Dr. Schwerdtfeger

PERSONALBERATUNG

Die Personalexperthen

Fachliche und persönliche
Unterstützung.



INHALT

3

| | | |
|-----------|--|----|
| KAPITEL 1 | EINFÜHRUNG | 4 |
| KAPITEL 2 | SELBSTANALYSE | |
| | 2.1. Hilfe auf dem Weg zur Selbsterkenntnis: Professionelle Potenzialanalyseverfahren | 7 |
| KAPITEL 3 | BEWERBUNGSWEGE | |
| | 3.1. Zeitungsanzeigen/Stelleninserate (Firmenhomepage) | 7 |
| | 3.2. Online-Stellenbörsen | 8 |
| | 3.3. Stellengesuche | 8 |
| | 3.4. Initiativbewerbungen | 9 |
| | 3.5. Arbeitsagentur | 10 |
| | 3.6. Personalberatung (Beispiel) | 11 |
| | 3.7. Networking | 12 |
| | 3.8. Soziale Netzwerke im Web 2.0 | 12 |
| KAPITEL 4 | BEWERBUNGSSTRATEGIEN | |
| | 4.1. Online-Bewerbung/Bewerbung via Internet | 13 |
| | 4.2. Schriftliche Bewerbung (postalisch/klassisch) | 14 |
| | 4.2.1. Anschreiben | 15 |
| | 4.2.2. Lebenslauf | 16 |
| | 4.2.3. Anlagen | 17 |
| | 4.2.4. Die „dritte Seite“ | 17 |
| | 4.2.5. Bewerbungsfoto | 17 |
| | 4.2.6. Anonyme Bewerbungen | 18 |
| KAPITEL 5 | BEWERBUNGSGESPRÄCH | |
| | 5.1. Vorbereitung | 19 |
| | 5.2. Ablauf/Grundregeln | 19 |
| | 5.3. Häufig gestellte Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten | 20 |
| | 5.4. Zulässige/Unzulässige Fragen | 20 |
| | 5.5. Die Generalprobe: Vorstellungsgesprächstraining mit Videofeedback | 21 |
| KAPITEL 6 | ASSESSMENT-CENTER | 22 |

Literaturhinweise

KAPITEL 1: EINFÜHRUNG

Einen interessanten und dabei noch sicheren Arbeitsplatz zu finden, ist in der heutigen Zeit alles andere als leicht. Umso mehr sollten Sie als Bewerber alles daransetzen, um mit einer perfekten Bewerbung beim zukünftigen Arbeitgeber zu punkten. Denn wer sich bewirbt, steht vor der nicht ganz leichten Aufgabe, Werbung in eigener Sache machen zu müssen, nämlich sowohl für die eigene Person als auch für die dem Arbeitgeber angebotene Dienstleistung. Im Klartext: Es geht darum, Ihr Know-how, Ihre Arbeitskraft erfolgreich zu „vermarkten“.

Ob Ihre Bewerbung erfolgreich ist und Sie damit im Wettstreit um das begehrte Stellenangebot wirklich vorne liegen, hängt nicht alleine von Ihren Qualifikationen ab. Personal-Entscheider achten auch gezielt auf versteckte Signale in Ihrer Bewerbung. Diese entscheiden oft innerhalb von Sekunden, ob Sie mit Ihrer Bewerbung weitere Chancen auf das Stellenangebot haben oder ob Ihre Bewerbung schnell und im Detail unbeachtet aus dem weitergehenden Auswahlverfahren ausscheidet.

Mit Ihrer schriftlichen Bewerbung geben Sie eine Art Visitenkarte ab, eine allererste Arbeitsprobe. Hiermit erzeugen Sie beim potenziellen Arbeitgeber einen ersten - hoffentlich positiven - Eindruck.

Im Grunde genommen haben Sie es wie ein Unternehmer mit „Kunden“ zu tun, den „Einkäufern“ der von Ihnen angebotenen Arbeitskraft. Das Problem oder besser gesagt „die Kunst“ besteht demnach in erster Linie darin, den potenziellen „Kunden“ (Arbeitsplatzanbieter) für die von Ihnen angebotene „Dienstleistung“ (Ihre Arbeitskraft, Ihre Fähigkeiten) zu begeistern und zumindest soweit zu überzeugen, dass Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Wir möchten Ihnen mit diesem Leitfaden eine kleine Hilfestellung geben, um sich im Dschungel der vielen Bewerbungsratgeber besser zurechtzufinden. Dabei geht es uns aber nicht darum, sich auf „die perfekte Bewerbung“ festzulegen. Es gibt viele Möglichkeiten, eine gelungene Bewerbungsmappe zu erstellen. Im Wesentlichen kommt es darauf an, bestimmte einheitliche Regeln einzuhalten, sich dabei aber gleichzeitig durch eine gewisse Individualität aus der Masse herauszuheben. Der Türöffner zum Vorstellungsgespräch sind nun einmal in aller Regel die Bewerbungsunterlagen. Diese sollten einen interessanten und zugleich kompetenten Eindruck beim Personalchef bzw. bei der Personalchefin hinterlassen. Uns ist es wichtig, Ihnen beim erfolgreichen Erstellen einer professionellen Bewerbung behilflich zu sein und aus der Erfahrung heraus hilfreiche und vor allem praxisbezogene Tipps zu geben, damit Sie Ihrem Ziel, einem Arbeitsplatzangebot, einen Schritt näher kommen. Selbstverständlich stehen wir diesbezüglich auch telefonisch für weitere Fragen jederzeit gern zur Verfügung.

Viel Erfolg im Bewerbungsprozess!

Dr. Schwerdtfeger
Dr. Clemens Schwerdtfeger

KAPITEL 2: SELBSTANALYSE

Der erste Schritt einer Bewerbung sollte stets aus einer umfangreichen Selbstanalyse bestehen. Eine umfassende Analyse Ihres Potenzials ist die unerlässliche Grundlage für eine überzeugende Bewerbung. Sie werden später immer wieder auf die hier gewonnenen Fakten zurückgreifen können. Es ist enorm wichtig herauszufinden, wo die eigenen Stärken und Schwächen liegen, denn nur dann können Sie sich bei Ihrer Bewerbung überzeugend darstellen. Dabei ist es aber oftmals nicht einfach, sich darüber bewusst zu werden, was die eigene Persönlichkeit ausmacht, welche Fähigkeiten, Fehler, Wünsche und Ziele man hat. Das Potenzial, aus dem Sie schöpfen, setzt sich nämlich nicht nur aus dem zusammen, was Sie tagtäglich tun, sondern auch aus früheren Tätigkeiten, beispielsweise aus der Studienzeit, aus Praktika, aus Weiterbildungsmaßnahmen, aber auch aus Freizeitaktivitäten. Reflektieren Sie Ihre Stärken und Schwächen! Was können Sie besonders gut, was weniger?

Damit die Reflexion nicht zu einseitig ausfällt, sollten Sie sich auch besonders intensiv mit Ihren Schwächen auseinandersetzen. Kurz gesagt: Sie sollten Ihre Stärken, aber auch Ihre Schwächen realistisch einschätzen können und dabei ehrlich zu sich selbst bleiben. Sie tun sich keinen Gefallen, wenn Sie sich überschätzen und in ein berufliches Umfeld gelangen, welches Sie letztendlich überfor-

dert. Aus diesem Grunde ist die Kenntnis der eigenen Schwächen von essentieller Bedeutung für ein gesundes Selbstbewusstsein und somit entscheidender Teil der Basis einer überzeugenden und erfolgreichen Bewerbung.

Ihren Stärken kommt nach wie vor eine herausragende Rolle in Ihrer Bewerbung zu. Folgender Fragenkatalog soll Ihnen dabei behilflich sein, sich Ihrer Stärken bewusst zu werden:

STÄRKENANALYSE

- Was mache ich gerne?
- Gibt es ein Tätigkeitsfeld, bei dem ich als Experte gelte?
- Was habe ich in der Ausbildung, bei ersten beruflichen Erfahrungen, Jobs oder Praktika gelernt und erfolgreich anwenden können?
- Welche Tätigkeiten gehen mir besonders gut von der Hand?
- Wann bittet man mich um Rat?
- Worauf könnte ich nicht verzichten?
- Wofür werde ich gelobt (vom Chef/von Freunden)?
- Welche Arbeiten geben mir ein Gefühl der Zufriedenheit?
- Gibt es bestimmte Kenntnisse und Fähigkeiten, die ich anderen besonders gern beibringe?
- Bei welchen Aufgaben vergeht die Zeit wie im Fluge?
- Auf welche Erfolge bin ich außerordentlich stolz?
- Welche Aufgaben gebe ich ungern ab?
- Für welche Projekte melde ich mich freiwillig?
- Bei welchen Tätigkeiten fallen mir Überstunden leicht?
- Welche Eigenschaften schätzen meine Familie/Freunde besonders an mir?
- Womit beschäftige ich mich in der Freizeit am liebsten?
- Kann ich mich im Team (Arbeit/Freundeskreis) durchsetzen oder ziehe ich mich bei Diskussionen lieber zurück?

- In welchen Bereichen habe ich mich aktiv um Weiterbildung gekümmert?

Dem gegenüber steht die Auseinandersetzung mit Ihren Schwächen. Auch hier soll Ihnen anliegender Fragenkatalog helfen:

SCHWÄCHENANALYSE

- Was gefällt mir an meinem Arbeitsplatz gar nicht? Was gefiel mir in früheren Tätigkeiten (u. a. Praktika etc.) gar nicht?
- Wo sehe ich bei mir Wissenslücken, die ich schon immer auffrischen wollte?
- Bei welchen Gelegenheiten gibt/gab es häufig Streit im Team?
- Mit welchen Aufgaben tue ich mich schwer?
- Wann fahre ich aus der Haut?
- Bei welchen Anlässen wünsche ich mir, mich in ein Mauseloch verkriechen zu können?
- Wo hätte ich mich früher mehr anstrengen müssen?
- Welche Tätigkeiten liegen mir überhaupt nicht?
- Was schiebe ich so lange wie möglich vor mir her?
- Bei welchen Gelegenheiten kommt mir der Gedanke, dass ich einen anderen Beruf (Ausbildung/Studium) hätte wählen sollen?
- Mit welchen Menschen kann ich nur schwer zusammenarbeiten?
- Was stört mich am Verhalten von Kollegen/Freunden?
- Wo fühle ich mich zurückgesetzt?
- Wann halte ich mich mit meiner Meinung zurück?
- Was hat mich in meiner beruflichen Entwicklung enttäuscht?
- Welche drei Eigenschaften würde mein/ein Lebenspartner/guter Freund an mir kritisieren?
- Was habe ich bisher nicht erreichen können?
- Was waren meine größten Misserfolge?
- Wo gebe ich schneller auf als sonst?
- Welche Weiterbildungen sollte ich noch in Angriff nehmen?

- Durch welche unangenehmen Situationen müsste ich mich durchbeißen?
- Auf welchen Gebieten habe ich den Anschluss an aktuelle Entwicklungen verpasst?
- Welchen Verpflichtungen gehe ich immer aus dem Weg (sowohl beruflich als auch privat)?

Verstehen Sie diese Fragen als Anregung, sich mit den eigenen Stärken und Schwächen zu beschäftigen. Je genauer Sie antworten und je intensiver Sie sich damit auseinandersetzen, desto konkreter können Sie im Bewerbungsprozess zeigen, was in Ihnen steckt, und desto größer sind die Aussichten, mit Ihrer Bewerbung und später im Vorstellungsgespräch zu überzeugen. Darüber hinaus sollten Sie sich auch mit der grundsätzlichen Frage auseinandersetzen, worin Ihre Motivation für eine berufliche Veränderung oder eine bestimmte Stelle liegt, wie Sie sich Ihre berufliche Laufbahn generell vorstellen bzw. was Sie mittel- und langfristig erreichen möchten. Folgende Fragen können Ihnen als Wegweiser dienen:

- Haben Sie einen Traumjob? Was hindert Sie diesen anzustreben?
- Haben Sie berufliche Vorbilder?
- Möchten Sie gern mit jemandem tauschen, der eine aus Ihrer Sicht interessante Arbeit ausübt? Um welche Tätigkeit handelt es sich und weshalb finden Sie sie interessant?
- Wie stellen Sie sich Ihre berufliche/private Zukunft vor?
- Gibt es etwas, mit dem Sie sich intensiver beschäftigen möchten als es derzeit der Fall ist?
- Wie flexibel sind Sie? Können Sie sich vorstellen, für den Arbeitsplatz in eine andere Stadt zu ziehen?
- Worauf kommt es Ihnen im Leben besonders an?

2.1 Hilfe auf dem Weg zur Selbsterkenntnis: Professionelle Potenzialanalyseverfahren

Die Erfahrung zeigt, dass vielen Bewerbern eine objektive Einschätzung ihres eigenen Profils sehr schwer fällt. Dies liegt oft daran, dass sie zu eng mit der eigenen Situation verwoben und somit quasi „betriebsblind“ sind.

Da jedoch, wie bereits dargestellt, die Beschäftigung mit dem eigenen Profil das Fundament für den gesamten beruflichen Veränderungsprozess darstellt, ist es in solchen Fällen empfehlenswert, auf professionelle Potenzialanalyseverfahren zurückzugreifen. Hierbei sollte jedoch unbedingt darauf geachtet werden, dass diese wissenschaftlich fundiert sind und ihre Ergebnisse daher auch wirklich Aussagekraft besitzen. Das Angebot ist nahezu unüberschaubar, entsprechend variieren auch Seriosität, inhaltlicher Fokus und letztlich auch die Kosten.

Als Beispiel sei hier kurz auf das von der Dr. Schwerdtfeger Personalberatung eingesetzte Potenzialanalyseverfahren INSIGHTS MDI© eingegangen: Es vermittelt ein detailliertes Bild Ihrer charakteristischen Fähigkeiten und Verhaltensweisen. Anhand eines leicht verständlichen Fragebogens, der via Internet bearbeitet werden kann, erhalten Sie Aufschluss über Ihren individuellen Arbeitsstil und darüber, wie Ihr Aufgabenbereich und unternehmerisches Umfeld aussehen sollte, damit Sie Ihre Stärken optimal einbringen können und so auch Ihre Motivation langfristig erhalten bleibt. Wichtig ist ein anschließendes Feedbackgespräch mit einem Experten mit entsprechendem Ausbildungshintergrund, in dem die oft komplexen Ergebnisse einer Potenzialanalyse gemeinsam erläutert, eingeordnet und die für Ihre Karriereplanung wichtigen Schlüsse gezogen werden. Hier sollten Sie konkrete Antworten auf die Fragen erhalten, die Sie zur Durchführung der Analyse veranlasst haben, und erfahren, welche beruflichen Veränderungen empfehlenswert sind.

KAPITEL 3: BEWERBUNGSWEGE

Nachdem Sie sich intensiv mit Ihrer Person, Ihren Zielen und Wünschen auseinandergesetzt haben, gilt es nun, Initiative zu ergreifen und Ihre Bewerbung konkret in Angriff zu nehmen. Die Kontaktaufnahme zu einem potenziellen Arbeitgeber kann dabei auf unterschiedlichen Wegen erfolgen. Sie können Stellenangebote aus Printmedien auswerten und darauf antworten, ein eigenes Stellengesuch schalten, Ihr Profil in eine Online-Stellenbörse einstellen oder mit Hilfe des Internets recherchieren und sich dann bewerben. Schließlich besteht die Möglichkeit der Kontaktaufnahme zur Arbeitsagentur oder professionellen Personalberatungen sowie des Verfassens von Initiativbewerbungen. Worauf es bei den wesentlichen Bewerbungswegen ankommt und was sich dahinter verbirgt, wollen wir Ihnen im Folgenden in Kürze darstellen:

3.1. Zeitungsanzeigen/Stelleninserate (Firmenhomepage)

Der einfachste Weg herauszufinden, wo welche Unternehmen Stellen anbieten, ist nach wie vor die Lektüre der lokalen oder überregionalen Tageszeitungen. Wenn Sie schon ganz konkret bestimmte Unternehmen ins Auge gefasst haben, lohnt sich ein Blick in die Stellenbörsen der Firmenhomepages. Auf diesen Seiten kann man viel über das Unternehmen erfahren und erhält wertvolle Informationen für die Vorbereitung einer Bewerbung.

Nicht zu unterschätzen sind auch die Fachzeitschriften der jeweiligen Branchen, die oft eine Rubrik „Stellenangebote“ anbieten. Je höher qualifiziert die ausgeschriebene Stelle ist, desto konkreter sind in der Regel die Angaben in der Anzeige. Ein gutes und seriöses Inserat, z. B. für eine Führungsposition, enthält zunächst eine Beschreibung des Unternehmens (z. B. Branche, Produkte, Dienstleistungen, Größe, Standort). Anschließend wird der Titel der zu besetzenden Stelle genannt sowie eine eingehende Beschreibung der Aufgaben und der Einsatzort. Eine vollständige Stellenanzeige enthält weiter eine Aufzählung der fachlichen und persönlichen Anforderungen, die an den Bewerber gestellt werden.

3.2. Online-Stellenbörsen

Online-Stellenbörsen haben sich bei der Suche nach neuen beruflichen Herausforderungen in den vergangenen Jahren zunehmend als feste Größe etabliert. Neben ihren eigentlichen Stellenbörsen verfügen zudem so gut wie alle Printmedien, unabhängig ob Tages-, Wochen- oder Fachpresse, inzwischen über eigene Online-Jobbörsen innerhalb ihrer Internetportale.

Außer allgemeinen Stellenbörsen wie etwa

- www.arbeitsagentur.de,
- www.stepstone.de oder
- www.monster.de

haben sich viele Angebote entwickelt, die auf bestimmte Regionen oder branchen- und funktionspezifisch ausgerichtet sind.

Branchenbezogene Online-Stellenmärkte existieren für nahezu jedes Marktsegment. Im Agrar- und Ernährungsbereich sind dies z.B.

- www.agrijob.de oder
- www.lz-jobs.de.

Ingenieure nutzen bei ihrer Suche oftmals Portale wie etwa www.ingenieurkarriere.de.

Auch die Differenzierung nach Funktionsebenen wird über Angebote wie

- www.experteer.de für Führungskräfte und
- www.alma-mater.de für Hochschulabsolventen bedient.

Beispiele für regionale Bezüge finden sich insbesondere in Anlehnung an die Online-Angebote der Printmedien, wie etwa

- www.jobs.nwzonline.de oder
- www.weser-kurier.stellenanzeigen.de.

Einige Stellenbörsen bieten Kandidaten die Möglichkeit, ein Bewerberprofil zu hinterlegen und eröffnen Stellensuchenden somit die Optionen des Findens und Gefunden-Werdens. Dabei sind einige Angebote grundsätzlich kostenpflichtig oder es werden gestaffelte Modelle mit kostenfreien Basis- und gebührenpflichtigen Premium- oder Vorteilsmitgliedschaften angeboten. Bei Einstellung eines Profils sollten Sie beachten, wer die Nutzer dieser Art der Rekrutierung sind und somit Zugriff auf Ihr Profil nehmen können. Dies ist von besonderer Bedeutung, wenn man sich aus einer laufenden Beschäftigung heraus bewirbt und der aktuelle Arbeitgeber nichts von den Wechselabsichten erfahren soll. Neben Online-Angeboten auf die jedes Unternehmen zugreifen kann, gibt es solche, die entweder allein Personalberatungen (www.experteer.de) oder ausschließlich Unternehmen vorbehalten sind (www.laufbahner.de). Im Zusammenhang damit sollten Sie generell auch die Inhalte des Profils und die Einstellungen im Hinblick auf die Privatsphäre wohl bedenken.

3.3. Stellengesuche

Natürlich sollten Sie sich nie auf nur einen Weg der Stellensuche verlassen. Über die Recherche in Zeitungen und Online-Stellenbörsen hinaus bietet sich auch ein eigenes von Ihnen formuliertes Stellengesuch an, welches in Printmedien oder Jobbörsen

im Internet platziert wird. Stellengesuche stellen dabei eine interessante Möglichkeit dar, denn sie signalisieren Leistungsbereitschaft und Motivation, von Arbeitgebern allgemein sehr geschätzte Eigenschaften, die Sie durch diese Initiative geradezu unterstreichen können. Wenn Sie in die Offensive gehen und selbst eine Anzeige in die Zeitung setzen, zeigen Sie, dass Sie über diese Eigenschaften verfügen. Umso mehr überrascht es, dass die meisten Stellengesuche eintönig, geradezu langweilig und wenig aussagekräftig sind. Das, was die Inserenten ihren potenziellen Arbeitgebern in der Zeitung oder im Internet anbieten, bleibt oft farblos und austauschbar. Folglich lösen solche Anzeigen bei den meisten Personalentscheidern eher Achselzucken aus als den Wunsch, mit dem Inserenten Kontakt aufzunehmen.

Ausgangspunkt und Basis eines interessanten Stellengesuches sind kurze und prägnante Angaben, die folgende Fragen beantworten: Was bin ich? Was kann ich? Was will ich? Überlegen Sie sich genau was dabei Ihr Kommunikationsziel sein soll und mit welchen Argumenten Sie überzeugen wollen. Das Stellengesuch sollte folgende Bedingungen erfüllen:

- Die Überschrift des Gesuches muss bereits beim Überfliegen anziehen, „fesseln“ und neugierig machen.
- Außerdem muss der gesamte Text eine hohe Zahl von relevanten Informationen transportieren und damit den Leser für Sie erobern.

Der Text an sich (mit den zusätzlichen graphischen Möglichkeiten, die Ihnen zur Verfügung stehen wie z. B. ein doppelter Rahmen, fetter Seitenrand, Raster im Texthintergrund, besondere Typographie) spiegelt folgende Angaben wieder:

- Ihre wichtigsten fachlichen Qualifikationen
- Ihre beruflichen Erfolge

- Eine möglichst präzise Angabe, welche Position Sie suchen
- Ihr Alter und Geschlecht
- Ggf. Angaben zu Ihrer Mobilität / Ihrem regionalen Bezug

Noch einmal zu betonen ist jedoch, dass derartige Stellengesuche immer nur als zusätzliche Möglichkeit in Anspruch genommen werden sollten. Die Erfolgchancen sind in der Regel größer, wenn Sie sich aktiv bewerben. Denn für die meisten Personalverantwortlichen im deutschsprachigen Raum ist die Vorstellung, selbst nach Bewerbern zu suchen, nach wie vor befremdlich, es sei denn, es handelt sich um besonders gefragte Zielgruppen.

Generelle Aussagen über den Nutzen von Stellengesuchen gibt es kaum. Aktuell zeichnet sich der Trend ab, dass Unternehmen, sofern sie sich im Zuge des Recruitments mit Stellengesuchen befassen, diese bevorzugt in Online-Portalen sichten. Dies hat im Regelfall ganz pragmatische Gründe. Nach Eingabe bestimmter Suchkriterien können Personalverantwortliche schnell auf entsprechende Bewerberprofile im Netz zugreifen. Das mühsame und zeitintensive Blättern in diversen Zeitungen und Zeitschriften und die bisweilen langwierige Kontaktaufnahme mit den Stellensuchenden entfällt. Personalberatungen hingegen, auf die im weiteren Verlauf noch näher eingegangen wird, werben Stellengesuche und Profile in Print- und Onlinemedien äußerst intensiv aus, wobei auch hier der Praktikabilität halber eine starke Tendenz zu Arbeit mit Online-Stellenbörsen besteht.

3.4 Initiativbewerbungen

Firmen erwarten Eigeninitiative von Bewerbern. Sie sollten sich deshalb nicht nur alleine auf das verlassen, was man Ihnen konkret in Stellenanzeigen welcher Art auch immer anbietet. Suchen Sie

auch nach anderen Möglichkeiten, um an eine adäquate Stelle heranzukommen. Hierbei ist die Initiativbewerbung ein wichtiges Mittel zum Zweck. Unter einer Initiativbewerbung versteht man das unaufgeforderte Zusenden von Bewerbungsunterlagen an einen potenziellen Arbeitgeber, die sich nicht direkt auf eine bestimmte, ausgeschriebene Stelle ausrichten. Die Vorteile einer Initiativbewerbung liegen darin, dass der Bewerber in keiner oder nur geringer Konkurrenz steht. Außerdem werten Personalentscheider solche unaufgeforderten Bewerbungen häufig als Zeichen von großer Motivation und Engagement. Die Chancen, zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen zu werden, stehen nicht schlecht, da nicht alle freien Stellen im Unternehmen auch ausgeschrieben werden. Die Initiativbewerbung heißt deshalb zu Recht auch „aktive Bewerbung“. Hier geht es darum, einen potenziellen neuen Arbeitgeber erst auf die Idee zu bringen, dass er jemanden wie Sie brauchen könnte. Noch stärker als bei der „normalen“ Bewerbung müssen also Neugier und Interesse geweckt werden. Stellen Sie ganz deutlich Ihre Stärken heraus (siehe Kapitel 2) und machen Sie dem Arbeitgeber klar, warum er gerade Sie einstellen sollte. Möglicherweise denkt man im Unternehmen schon darüber nach, eine neue Stelle zu schaffen oder eine alte wieder zu besetzen, ohne dies bislang laut kundgetan zu haben. Von einer Ausschreibung oder Anzeige ist deshalb noch nicht die Rede. Wenn Sie Ihre Stärken gut herausarbeiten und vor allem deutlich machen können, warum gerade Sie so gut zum Unternehmen passen, kann dieses durchaus auf ein großes Interesse beim Personalchef stoßen.

Die Bewerbungsmappe an sich, auf die im weiteren Verlauf des Leitfadens noch näher eingegangen wird, unterscheidet sich im Wesentlichen nicht von einer normalen Bewerbung. Ausschließlich das Anschreiben wird inhaltlich anders verfasst, da

man nicht auf eine Stellenausschreibung Bezug nehmen muss bzw. kann. Es geht also in erster Linie um das Marketing in eigener Sache. Das A und O einer Initiativbewerbung liegt darüber hinaus in der intensiven Recherche. Es ist deshalb ratsam, sich im Vorfeld besonders gut über das Unternehmen zu informieren und möglichst vorab schon einmal telefonisch beim anvisierten Unternehmen anzurufen, ob überhaupt ein Interesse an Ihrer Bewerbung besteht und wenn ja, an wen diese zu richten ist. Da man damit rechnen muss, dass die entsprechende Person am anderen Ende wenig oder gar keine Zeit hat, sollte man möglichst schnell und präzise zum Punkt kommen, welches wiederum eine intensive Vorbereitung voraussetzt, oder ggf. einen besseren Zeitpunkt für ein Telefonat erfragen.

Folgende Checkliste kann bei der Vorbereitung eines solchen Telefonats bzw. einer solchen initiativen Bewerbung behilflich sein:

- Haben Sie sich eingehend über das Unternehmen informiert (Unternehmensgröße, Mitarbeiteranzahl, Umsatz, internationale Aktivitäten, Messen, Unternehmensphilosophie etc.)?
- An welcher Stelle könnten Sie in dem Unternehmen als Problemlöser fungieren?
- Haben Sie Ihre Stärken, Qualifikationen und beruflichen Erfolge deutlich herausgearbeitet?
- Können Sie dem potenziellen Arbeitgeber verdeutlichen, was er davon hat, gerade Sie einzustellen?
- Merken Sie sich den Namen Ihres Ansprechpartners gut und achten Sie auch auf die richtige Schreibweise!

3.5. Arbeitsagentur

Auch die Agenturen für Arbeit bieten einen umfangreichen Überblick über freie Stellen und beraten in persönlichen Gesprächen. Dieses Angebot

richtet sich sowohl an Personen, die arbeitslos sind als auch an solche, die noch in Beschäftigung stehen, aber nach einer neuen Herausforderung suchen. Studierenden und Absolventen stehen die Hochschulteams der Agenturen für Arbeit zur Seite, die es in den meisten Hochschulstandorten gibt. Darüber hinaus werden oftmals auch Seminare zum Thema Bewerbung von Seiten der Arbeitsagentur angeboten.

3.6. Personalberatung (am Beispiel der Dr. Schwerdtfeger Personalberatung)

Ein weiterer effektiver Weg, um an ein interessantes Stellenangebot heranzukommen führt Sie zu Personaldienstleistern, wie z. B. Personalberatungen, zwischen denen allerdings große Unterschiede in der Arbeitsweise bestehen können. Die Kontaktaufnahme erfolgt in der Regel auf ähnliche Art und Weise wie bei Bewerbungen, die Sie im direkten Wege an die von Ihnen ausgewählten Unternehmen versenden. „Echte“ Personalberatungen arbeiten im festen Suchauftrag für Unternehmen, die sie damit beauftragen, bestimmte Positionen im Unternehmen zu besetzen. Bei Personalberatungen sind dies im Gegensatz zu sog. Personalvermittlern zumeist Fach- und Führungskräftepositionen. Der gesamte Rekrutierungsprozess wird nach Absprache mit dem jeweiligen Auftraggeber bzgl. des Anforderungsprofils der zu besetzenden Stelle komplett auf die Personalberatung übertragen, von der Schaltung der in der Regel verdeckten (ohne Nennung des Unternehmensnamens) Anzeige in Printmedien, Fachzeitschriften oder Online-Stellenbörsen (anzeigengestützte Suche), der Entgegennahme der Bewerbungsunterlagen, dem Führen der Bewerbungsgespräche bis hin zur, vereinfacht dargestellt, Empfehlung der Einstellung eines der in die engere Wahl genommenen Kandidaten. Darüber hinaus recherchieren Personalberatungen auf

vielfältigen anderen Kanälen nach geeigneten Personen und verfügen in der Regel über ein breites Netzwerk. Die Vergütung erfolgt über ein festes Honorar oder unterschiedliche Stufen eines Erfolgsanteils ausschließlich durch den jeweiligen Auftraggeber. Auf die Bewerber kommen somit keinerlei Kosten zu. Die Vermittlung in eine neue Position, zu der es für den Bewerber bestenfalls am Ende des Verfahrens kommt, ist für Sie als Bewerber demnach also völlig kostenfrei. Darüber hinaus unterstützen Sie Personalberatungen auch in Punkto Bewerbungsberatung und Karriereentwicklung. Diese Angebote gehen jedoch über die normale Dienstleistung hinaus und sind je nach Aufwand kostenpflichtig.

Sie können sich somit auch hier direkt auf konkrete von der Personalberatung im Auftrage zu besetzende Stellenangebote bewerben, die in Anzeigen und/oder der firmeneigenen Stellenbörse veröffentlicht sind. Finden Sie jedoch aktuell keine zu Ihren Qualifikationen und Vorstellungen passende Position in der Stellenbörse, können Sie auch hier eine Initiativbewerbung anfertigen. In der Regel machen Personalberatungen Ihnen dann bei einem interessanten Profil das Angebot, Ihre Unterlagen kostenlos in den Bewerberpool bzw. in ihre Bewerberdatenbank aufzunehmen, um dann bei Bedarf wieder auf Sie zurückkommen zu können. Sie werden von der Personalberatung wieder kontaktiert, sobald eine Stelle zu besetzen ist, die zu Ihrem individuellen Profil passt. In diesem Falle ist es deshalb sehr hilfreich, wenn Sie in Ihrer Bewerbung möglichst präzise schildern können, wie Ihre Wunschtätigkeit aussieht und Sie dabei auch auf folgende Aspekte eingehen:

- Gewünschte Position
- Aufgabenbereich
- Region

- Gehaltliche Vorstellungen
- Mittel- und langfristige Entwicklungsziele

Auf diese Weise ist ein möglichst genauer Abgleich Ihrer Vorstellungen mit den Vorstellungen des jeweiligen Auftraggebers für die betreffende Position möglich. Der Weiterleitung der persönlichen Unterlagen an das Kundenunternehmen, die erst nach Ihrer Freigabe übergeben werden, geht ein intensives persönliches Gespräch mit Ihnen voraus, in dem gemeinsam geprüft wird, ob die Position das Richtige für Sie ist. Bei den Dienstleistungen eines Personalberaters ist deshalb ein absolut diskretes Vorgehen erforderlich! Vertraulichkeit und absolute Diskretion bilden die Grundlage der Arbeit. Der Vorteil der Bewerbung über eine Personalberatung ist in erster Linie darin zu sehen, dass Sie sich mit einer Bewerbung nicht nur auf eine bestimmte Position und/oder nur bei einem Unternehmen bewerben können. Ihre Unterlagen werden vielmehr hinsichtlich aller augenblicklich zu besetzenden Positionen geprüft. Nicht zu unterschätzen ist darüber hinaus, dass sich ein guter Personalberater sehr gut im Markt auskennt und vielfach von zu besetzenden Positionen weiß, die (noch) nirgendwo veröffentlicht sind bzw. werden.

Gehen Personalberatungen gravierend anders vor oder verlangen von Ihnen für einzelne Leistungen vorab Geld, sollten Sie an der Seriosität der Beratung zweifeln und lieber Abstand nehmen. Wichtig erscheint uns aus der Praxiserfahrung, dass gesichert ist, dass Ihre vertraulichen Unterlagen nicht ohne Rücksprache an Unternehmen weitergeleitet werden. Dieses Phänomen finden wir trotz anders lautender Beteuerungen auf den Homepages immer wieder bei sogenannten „Beratungen“. Dies kann Sie jedoch im Extremfall Ihre jetzige Position kosten, wenn eine solche Indiskretion möglicherweise auf dem Schreibtisch Ihres noch aktuellen Chefs landet.

3.7. Networking

Auf dem heutigen, vom stetigen Wandel geprägten Arbeitsmarkt, kann niemand mehr auf das Kontakte-Knüpfen, neudeutsch „Networking“, verzichten. Persönliche Kontakte sind für Sie enorm wichtig. Wenn Sie jemanden kennen, der jemanden kennt, der jemanden kennt ..., sind Sie schon einen entscheidenden Schritt weiter vorn. Durch gute Beziehungen vergrößern sich Ihre Erfolgsaussichten bei der Arbeitsplatzsuche, denn ein Großteil der freien Stellen wird mittlerweile durch die Vermittlung von Bekannten besetzt. Nichts ist erfolgsversprechender als „Vitamin B“. Persönliche Kontakte heben Initiativbewerber aus der Anonymität heraus. Solche Netzwerke bringen vor allem langfristige Vorteile. Es dauert zwar seine Zeit, bis Sie sich ein tragfähiges Netzwerk aufgebaut haben, schließlich basiert Networking auf dem Prinzip des Gebens und Nehmens. Aber dennoch: Es ist nie zu spät, mit dem Netzwerken zu beginnen. Gehen Sie in die Offensive und sprechen Sie ausgewählte Personen an, beispielsweise auf Veranstaltungen, Vorträgen, Messen oder auch auf Fortbildungsveranstaltungen. Vielleicht befinden sich darüber hinaus Personen in Ihrem Verwandten- oder Freundeskreis, die Sie beruflich einen Schritt weiter bringen können. Mit der Zeit wird Ihr Netzwerk persönlicher Beziehungen immer größer werden. Wenn Sie diese Kontakte pflegen und anderen auch einmal einen Gefallen tun, kann Ihnen das bei Ihrem beruflichen Fortkommen ungemein weiterhelfen.

3.8 Soziale Netzwerke im Web 2.0

„Genetzwerk“ wird nicht mehr nur über das klassische Kontakte-Knüpfen, das wir Ihnen unter 3.7 nahe gebracht haben. Networking findet zunehmend in der digitalen Welt über Portale wie etwa Xing oder Facebook statt. Diese Entwicklungen bieten - unter Beachtung gewisser Spielregeln - bei

der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung viele Chancen.

Die effiziente Nutzung sozialer Netzwerke im Internet setzt eine intensive Auseinandersetzung mit diesem Thema voraus. Wenn Sie die grundlegende Frage nach dem „Ob“ der Nutzung positiv beantworten, gilt es, konkrete Ziele zu definieren und eine Strategie zu entwickeln.

Wollen Sie die Netzwerke nutzen, um beruflich voranzukommen? Beschränkt sich die Nutzung auf den privaten Bereich? Gibt es Schnittmengen? Welche Portale kommen für Sie und Ihr persönliches Ziel in Frage? Wie wollen Sie diese nutzen? Konzentrieren Sie sich auf die Einstellung eines Profils oder wollen Sie sich aktiv an Foren und Diskussionsrunden beteiligen?

Generell lässt sich feststellen, dass die Portale Xing (deutschsprachiger Raum) und LinkedIn (internationale Ebene) als Netzwerke im beruflichen Bereich mittlerweile etabliert sind. Facebook, Twitter und vergleichbare Portale werden eher der privaten Nutzung zugeordnet. Wenn Sie sich für eine Präsenz im professionellen Umfeld, etwa bei Xing, entschieden haben, sollten Sie dort ein ansprechendes Profil gestalten. Hinterlegen Sie einen groben Lebenslauf und verwenden Sie Schlagworte, unter denen interessierte Unternehmen Sie finden können. Überlegen Sie – gerade wenn Sie sich aus einer Beschäftigung heraus bewerben – genau, ob Sie dies in Ihrem Profil über einen klaren oder einen dezenten Hinweis kundtun wollen. Im Zweifel sollten Sie darauf verzichten, denn auch Ihr Arbeitgeber könnte diese Information entdecken. Grundsätzlich sollten Sie bei den Einstellungen der Privatsphäre darauf achten, dass man Sie erreichen kann. Eine gesperrte Nachrichtenfunktion erschwert die Kontaktaufnahme und kann schnell bewirken, dass eine interessante Jobperspektive ungeahnt an Ihnen vorbeizieht. Für

den Einstieg reicht im Regelfall eine Basismitgliedschaft. Zudem sollten Sie sich im Klaren sein, dass ein Online-Profil regelmäßig gepflegt werden muss und Ihnen somit dauerhaft ein gewisser Zeitaufwand entsteht.

Auch wenn Sie soziale Netzwerke nur privat nutzen, sollten Sie nicht vergessen, dass Bilder, Inhalte oder Beiträge von Ihnen auch bei Facebook oder Twitter vom potenziellen neuen Arbeitgeber gesehen werden könnten. Agieren Sie in Ihrem eigenen Interesse demnach grundsätzlich immer kontrolliert und wohlbedacht, denn das Internet vergisst nichts!

KAPITEL 4: BEWERBUNGSSTRATEGIEN

Nach einer umfassenden Jobrecherche auf unterschiedlichen Kanälen sollte nun festgelegt werden, welche Art der Bewerbung jeweils zu bevorzugen ist. Unterschieden wird dabei generell zwischen der Online-Bewerbung, die via Internet dem Unternehmen bzw. dem jeweiligen Ansprechpartner zugesandt wird, und der klassischen schriftlichen Bewerbung, die postalisch in Form einer Mappe verschickt wird.

4.1 Online-Bewerbung/Bewerbung via Internet

In den vergangenen Jahren hat sich der Trend zur Online-Bewerbung durchgesetzt und gehört mittlerweile in vielen Unternehmen zum favorisierten Weg der Kontaktaufnahme. Insgesamt gilt: Ist eine Stelle im Internet ausgeschrieben oder in ei-

ner Stellenausschreibung eine Kontakt-E-Mail-Adresse angegeben, können Sie in der Regel davon ausgehen, dass eine Online-Bewerbung möglich ist. Doch es lauern viele gestalterische und technische Stolperfallen, die den vermeintlich bequemeren Weg letztlich, wenn auch kostengünstiger, so doch nicht weniger aufwendig machen. Insgesamt ist darauf zu achten, dass Online-Bewerbungen den traditionellen schriftlichen Bewerbungen in nichts nachstehen sollten, denn inhaltlich unterscheidet sich die E-Mail-Bewerbung kaum von einer postalischen: Die Gestaltung sollte strukturiert und einheitlich sein, inhaltlich sollten die eigenen „Verkaufsargumente“ aus den Bereichen Persönlichkeit und Fähigkeiten in den Fokus gebracht werden.

Darüber hinaus haben sich bestimmte Standards entwickelt: Vermeiden sollten Sie auf jeden Fall Serien-E-Mails, die unter Umständen sogar die E-Mail-Adressen weiterer Unternehmen im CC enthalten. Bei der Frage, ob Sie das Anschreiben als Anhang oder in der E-Mail versenden sollten, gibt es keine einheitliche Meinung. Ein guter Kompromiss besteht darin, die Kurzform Ihres Anschreibens mit dem Hinweis auf die ausführliche Version in der angehängten Datei in den eigentlichen E-Mail-Text zu setzen. Das PDF ist mittlerweile das gängige Format für E-Mail-Bewerbungen. Es kann in der Regel ohne Probleme geöffnet werden und stellt sicher, dass von Ihnen gewählte Formatierungen genau so auch beim Empfänger ankommen. Versenden Sie bitte eine Datei, die die einzelnen Bestandteile der Bewerbung enthält: Anschreiben, Lebenslauf und schließlich Zeugnisse und Bescheinigungen. Außerdem sollten Sie Ihre Online-Bewerbung möglichst unter einer seriösen Adresse versenden, einen konkreten Betreff angeben und die Angabe Ihrer Kontaktdaten (auch der telefonischen!) nicht vergessen. Auch eine Signatur trägt

zu einem einheitlichen Gesamtbild bei. Nutzen Sie bevorzugt fest installierte E-Mail-Programme statt der Web-Accounts, da hier häufig Werbung mitversendet wird und die Speicherkapazität meist begrenzt ist.

Gerade in großen Unternehmen haben Online-Bewerbungen, die direkt auf der Internetseite des potenziellen neuen Arbeitgebers erfolgen, aus Kosten- und Effizienzgründen die anderen Bewerbungsformen zum großen Teil abgelöst. Hier sind Sie als Bewerber stark an Vorgaben gebunden und gehen die von der Firma vorgegebenen Schritte durch ein festgelegtes Verfahren. Oftmals haben Sie jedoch die Möglichkeit, eigene Dokumente wie beispielsweise den Lebenslauf sowie die Zeugnisse hochzuladen. Für die Unternehmen bedeutet dies, dass sie Bewerber anhand vorgegebener Kriterien, beispielsweise der Abitur-Note, automatisch herausfiltern können. Für Bewerber verbirgt sich hinter Online-Bewerbungen leider oftmals ein sehr hoher Aufwand, da die abgefragten Angaben häufig sehr detailliert sind. Mittlerweile haben glücklicherweise zahlreiche Unternehmen die abschreckende Wirkung dieser Vorgehensweise erkannt und vereinfachen die Verfahren wieder.

4.2 Schriftliche Bewerbung (postalisch/klassisch)

Dem gegenüber steht Ihnen die klassische schriftliche Bewerbung in einer Bewerbungsmappe zur Verfügung. Die Mappe an sich wählen Sie am besten in einer dezent und seriös wirkenden Farbe wie Grau, Blau, Schwarz oder Bordeaux aus und sorgen dafür, dass sie sauber und ohne Knicke und Flecken an die richtige Person gelangt. Der erste Eindruck ist hier ganz entscheidend. Bei der Optik der Mappe gilt es deshalb, auf folgende Punkte zu achten, um bereits beim ersten Durchblättern einen guten Eindruck zu hinterlassen:

- Ihre Mappe hat eine dezente Farbe, lässt sich gut handhaben und weist keine Knicke oder Flecken auf.
- Das Anschreiben ist nicht abgeheftet, sondern liegt obenauf.
- Sie verwenden keine Klarsichthüllen.
- Lochen Sie Ihre Unterlagen nicht: Verwenden Sie eine Klemmmappe.
- Lassen Sie qualitativ hochwertige Kopien machen - ohne graue Streifen!
- Der Name des Ansprechpartners sowie die Rechtsform des Unternehmens sind in der korrekten Schreibweise angegeben.
- Die Anlagen sind vollständig (alles, was im Anschreiben und Lebenslauf angesprochen wird, muss belegt werden).
- Achten Sie auch darauf, den Brief richtig zu frankieren. Auch zuviel Porto kann einen negativen Eindruck machen.

Worauf müssen Sie darüber hinaus achten? Was sind die Bestandteile der Bewerbungsmappe? Was muss in ein Anschreiben? Wie sollte der Lebenslauf aufgebaut sein? Im Folgenden sollen diese Fragen in Kürze beantwortet werden:

4.2.1. Anschreiben

Mit dem Anschreiben liefern Sie ein Gutachten über Ihre eigenen Fähigkeiten und Kenntnisse. Das Anschreiben ist das zentrale Schriftstück in Ihrer Bewerbungsmappe. Es lässt sich sogar in einem Wort sagen, worauf es besonders ankommt: AIDA. Attention (Aufmerksamkeit erwecken), Interest (Interesse wecken), Desire (Wunsch zur Einladung zum Vorstellungsgespräch wecken), Action (Handlungsaktivität „Einladung“ provozieren). Beim Formulieren des Anschreibens können Sie nun die Früchte Ihrer Vorbereitung, der Selbstanalyse ernten. Hier kommen alle Informationen zum Tragen, die Sie sich inzwischen erarbeitet haben:

Ihr persönliches Profil, Ihre Wünsche und die besonderen Anforderungen der angestrebten Stelle. Machen Sie nicht den Fehler zu glauben, Ihr Lebenslauf oder gar die Anlagen seien das Wichtigste an der Mappe. Die meisten Personalentscheider lesen immer noch das Anschreiben zuerst und greifen erst dann zu den weiteren Unterlagen, wenn das Anschreiben ihr Interesse geweckt hat. Nehmen Sie sich also Zeit für Ihren „Türöffner“ und lassen Sie das Anschreiben möglichst von einer kompetenten Person gegenlesen. Verstehen Sie das Anschreiben als erste Arbeitsprobe. Präsentieren Sie darin Ihre Qualitäten und vermitteln Sie dem Ansprechpartner, warum gerade Sie die richtige Person für die betreffende Stelle im Unternehmen sind. Gehen Sie dabei konkret auf die in der Anzeige angegebenen Anforderungen ein.

Die Kunst liegt darin, in nur wenigen Sätzen (ca. 1 Seite) auf den Punkt zu kommen und zu überzeugen. Bedenken Sie, dass Sie die Neugier des Lesers wecken müssen, schließlich gibt es in der Regel nicht wenig Konkurrenz. Es gilt sich positiv abzuheben. Dabei kann schon der erste Satz Ihres Anschreibens entscheidend sein. Wer wie mindestens jeder zweite Kandidat mit „hiermit bewerbe ich mich“ beginnt, erntet keine Lorbeeren. Lassen Sie sich deshalb etwas Kreatives einfallen. Haben Sie beispielsweise im Vorhinein telefoniert oder anderweitig Kontakt zum Ansprechpartner oder Unternehmen hergestellt, könnten Sie sich z. B. im Einstieg für das Gespräch bedanken. Folgende Formalitäten sollten im Wesentlichen eingehalten werden:

- Konkreten Ansprechpartner nennen (nicht „Sehr geehrte Damen und Herren“)
- Gut leserliche Schrift, wie z. B. die Times New Roman oder Arial anwenden
- Genügend Rand lassen
- Schriftgröße 10-12 pt verwenden

- Unterlagen einheitlich in der gleichen Schriftform und Größe gestalten
- Text klar gliedern
- Kurze Sätze mit wenig Verschachtelungen und Füllwörtern schreiben
- Absätze sinnvoll setzen
- Handschriftliche Unterschrift nicht vergessen
- Aufführung der Anlagen

Folgende häufig auftretende Fehler sollten vermieden werden:

- An dieser Stelle auf Schwächen und Fehler verweisen
- Übertreibungen, arrogant wirken („Ich bin der einzig Richtige“)
- Liniertes oder kariertes Papier verwenden
- Rechtschreib- und Zeichenfehler übersehen
- Firmenanschrift und Datum nicht korrekt angeben
- Massenanschriften formulieren
- Roman verfassen (In der Kürze liegt die Würze)

4.2.2. Lebenslauf

Der Lebenslauf, oft auch Curriculum Vitae überschrieben, ist neben dem Anschreiben das zentrale Element in Ihrer Bewerbungsmappe. Er soll Ihre berufliche Entwicklung nachvollziehbar machen und verdeutlichen, welche Erfahrungen und Kenntnisse Sie mitbringen. Ebenso wie im Anschreiben ist es wichtig, den Bezug zur Stelle herzustellen, auf die Sie sich bewerben. Das bedeutet, dass nicht nur das Anschreiben, sondern auch der Lebenslauf passgenau hergestellt werden müssen, da Personalverantwortliche daraus ersehen wollen, ob der Bewerber genug Wissen und ggf. Erfahrung mitbringt, um die ausgeschriebene Stelle ausfüllen zu können. Er sollte insgesamt möglichst je nach bislang erreichtem beruflichem Stand nicht mehr als zwei Seiten umfassen und zu folgenden Punkten Informationen enthalten:

- Persönliche Daten (Name, Anschrift, Telefon, E-Mail Adresse, Geburtsdatum und –ort, Familienstand, Anzahl der Kinder)
- Schulbildung
- Berufsausbildung/Studium (Abschlüsse, Schwerpunkte)
- ggf. Zivil-, Wehrdienst
- Beschäftigungsverhältnisse (Dauer, Funktionsbezeichnung, Art der Tätigkeit)
- Weiterbildungen
- Ggf. Ehrenamtliche Tätigkeiten
- Besondere Kenntnisse (Sprachen, EDV-Kenntnisse)
- Auslandsaufenthalte
- Hobbys
- Ort, Datum und Unterschrift

Grundsätzlich gibt es dabei zwei Möglichkeiten, den Lebenslauf zu gliedern:

- Chronologisch
Hierbei werden die Eckdaten der Zeitenfolge nachnotiert. Sie können die amerikanische (moderne) Form wählen – heute beginnen und auf der Zeitachse zurückgehen – oder die umgekehrte (konventionelle deutsche Form), die am weitesten verbreitet ist.

- Oberbegriffe
Gliederung der Karriere nach persönlichen Daten, Schulbildung etc. Dies empfiehlt sich insbesondere, wenn Lücken im Lebenslauf kaschiert werden sollen.

Welche Themenbereiche wegfallen, welche aufgenommen werden und welche ausführlicher beschrieben werden, muss von Fall zu Fall entschieden werden. Der Lebenslauf eines Hochschulabsolventen gestaltet sich natürlich anders, als der einer Person mit jahrelanger Berufstätigkeit. Folgende häufig auftretenden Fehler sollten wiederum vermieden werden:

- Kein Roman (kurz und übersichtlich)
- Zeitliche Lücken vermeiden bzw. wenn vorhanden erklären können, insbesondere hinsichtlich der Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch
- Lügen haben kurze Beine (keine Fähigkeiten vortäuschen, spätestens beim Vorstellungsgespräch kommt heraus, dass die Spanischkenntnisse nicht über „Hola!“ und „Gracias!“ hinausgehen)
- Genauigkeit der Daten – sie müssen mit denen in den Unterlagen übereinstimmen
- Auf Rechtschreibung / Zeichensetzung Acht geben
- Handschriftliche Unterschrift nicht vergessen

4.2.3. Anlagen

Der Grund Ihrer Bewerbung und Ihr Werdegang sind nun bekannt. Die Anlagen ermöglichen es, sich nun näher über Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse zu informieren. Hierzu gehören Schul-, Ausbildungs- und Hochschulzeugnisse, Bestätigungen über bereits absolvierte Praktika, Lehrgänge sowie Arbeitszeugnisse von früheren Tätigkeiten. Außerdem können Sie auf sich aufmerksam machen, indem Sie Bescheinigungen über Zusatzqualifikationen hinzufügen, wie z. B. Fremdsprachen- und EDV-Kurse sowie andere Zertifikate. Zur besseren Übersichtlichkeit ist es empfehlenswert, ein Anlagenverzeichnis zu erstellen, in dem Sie die aufgeführten Anlagen auflisten.

Achten Sie aber auch darauf, Ihr Gegenüber nicht mit Papieren zu überschütten. Legen Sie ausschließlich Kopien bei, die wesentlich in Zusammenhang mit der jeweiligen Stelle stehen und ordnen Sie diese chronologisch. Je aktueller und höher der Bildungsabschluss, desto weiter oben liegt die Zeugniskopie.

4.2.4. Die „dritte Seite“

Personalentscheider stehen oft unter Zeitdruck. So kann es leicht passieren, dass die im Bewerbungsanschreiben vorgetragenen Informationen und

„Verkaufsargumente“ wegen der Vielzahl der eingehenden Bewerbungsunterlagen gar nicht oder zu wenig Beachtung finden. Häufig wird der Text des Anschreibens oder auch die gesamte Mappe zunächst einmal nur flüchtig gelesen. Um noch mehr Aufmerksamkeit auf Ihre Person zu lenken, könnten Sie eine sog. „Dritte Seite“ hinzufügen. Beim Blättern in Ihren Unterlagen stößt der Personalchef auf eine unerwartete Seite mit der Überschrift:

- Was mir wichtig ist
- Was Sie noch wissen sollten
- Meine Motivation oder
- Warum ich?

Dieser Text wird bestimmt – trotz allen Zeitdrucks – aufmerksam gelesen und zur Kenntnis genommen. Wem es an dieser Stelle gelingt, in wenigen kurzen Sätzen das richtige Bild zu vermitteln, kann – wenn die anderen Eckdaten stimmen – durchaus mit einer Einladung zum Vorstellungsgespräch rechnen. Allerdings ist darauf zu achten, dass diese „Dritte Seite“ bei eher konservativen, mittelständischen Unternehmen nicht unbedingt immer gut ankommt und Sie vermeiden sollten, reine „Worthülsen“ zu verwenden.

4.2.5. Bewerbungsfoto

„Bild schlägt Text“ ist eine Journalistenregel, die deutlich die Wirkungskraft von Bildern unterstreicht. Mit Einführung des AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) ist die Pflicht zur Beifügung eines Fotos entfallen. Dennoch empfehlen wir Ihnen dringend, nicht darauf zu verzichten. Bewerbungen ohne Bild des Kandidaten wirken nach unserer Erfahrung auf viele Personaler unvollständig und damit weniger überzeugend. Personalverantwortliche bilden sich mit dem Blick auf Ihr Foto in Sekundenschnelle ein erstes Urteil über Sie, wobei es nicht auf Attraktivität, sondern

- Gelegenheit für den Bewerber, eigene Fragen zu stellen
- Abschluss des Gesprächs, Hinweis auf das weitere Verfahren

Sie sollten sich stets vor Augen halten, dass Sie selbst großen Einfluss auf den Gesprächsverlauf ausüben können – allerdings nur, wenn Sie sich auch gut vorbereiten. Vor allem in Bezug auf die Selbstdarstellung und die Fragenblöcke ist eine intensive Vorarbeit unerlässlich. Darüber hinaus kommt es aber auch auf gewisse Grundregeln an, die Sie unbedingt berücksichtigen müssen, um schon von vornherein einen guten Eindruck zu hinterlassen:

✓ Pünktlichkeit

Kommen Sie weder zu spät noch zu früh. 5 bis 10 Minuten vor dem Termin ist vollkommen angemessen und ausreichend. Sollten Sie trotzdem einmal zu spät kommen, wird ein Anruf vorab genauso wie eine angemessene Erklärung/Entschuldigung erwartet.

✓ Kleidung

Kleider machen Leute! Erscheinen Sie gepflegt und der Position angemessen. Bei Schmuck, Make-up sowie Parfums und After-Shaves gilt die Devise: Weniger ist oft mehr.

✓ Körpersprache

Sitzen Sie entspannt und nicht verkrampft.

✓ Aktives Zuhören

Einige Kandidaten sind so mit sich und dem, was sie sagen wollen, beschäftigt, dass sie nicht aufmerksam genug zuhören. Sie müssen nachfragen oder geben falsche Antworten. Bringt Sie eine Frage aus der Fassung, zögern Sie nicht, diese sich zum besseren Verständnis wiederholen zu lassen

vielmehr auf die Qualität des Fotos, eine angemessene Kleiderwahl und vor allem auf Ihre Ausstrahlung ankommt.

Nutzen Sie also die Chance des ersten Eindrucks zu Ihren Gunsten. Sie haben die Wahl, ob Sie sich für ein Schwarz-Weiß- oder ein Farbfoto entscheiden, lassen Sie es jedoch von einem professionellen Fotografen anfertigen. Folgende Checkliste soll Ihnen bei der Wahl des Fotos wiederum Hilfestellung geben:

- Ist das Bewerbungsfoto relativ aktuell?
- Ist Ihr Gesichtsausdruck freundlich?
- Wirkt Ihre Mimik und Gestik auf dem Foto nicht aufgesetzt?
- Fragen Sie Freunde, Bekannte, Lebenspartner nach Ihrer Meinung, ob Sie auf dem Foto gut getroffen sind!
- Passt die Kleidung auf dem Foto zur Position?
- Ist der Hintergrund hell genug?
- Ist Ihr Gesicht gut ausgeleuchtet?
- Bei Frauen: Sind Make-up und Schmuck dezent?
- Bei Männern: Wirken Sie auf dem Foto gepflegt? (gilt natürlich auch für Frauen!)
- Hat der Fotograf ein Porträtfoto angefertigt (ist auch ein Teil der Schultern zu sehen)?
- Ist die Größe des Fotos richtig gewählt (nicht zu groß!)?

4.2.6. Anonyme Bewerbungen

Im November 2010 hat die Bundesregierung in Zusammenarbeit mit fünf Unternehmen und drei öffentlichen Arbeitgebern ein Pilotprojekt zum Thema anonyme Bewerbung gestartet. Hintergrund ist die Überprüfung der These, dass sich durch eine Anonymisierung von Bewerbungsunterlagen die Fälle der sog. unbewussten Diskriminierung durch Personalentscheider reduzieren lassen. Merkmale, die eine unbewusste Diskriminierung bewirken

könnten, wie etwa das Geschlecht, das Alter, die Herkunft, das Aussehen oder auch der Name, werden im Zuge dieser Verfahren aus den Bewerbungen getilgt. Dies erfolgt im Regelfalle durch ein standardisiertes Online-Bewerbungsformular oder dadurch, dass entsprechende Hinweise in Unterlagen geschwärzt werden, bevor diese den Personalentscheidern vorgelegt werden. Das Problem der unbewussten Diskriminierung lässt sich im Grundsatz sicherlich nicht leugnen, aber es gibt andere Lösungsansätze, die genau in die entgegengesetzte Richtung gehen.

Gegenwärtig ist dieses Thema unabhängig von den Hintergründen und Überlegungen für Sie als Bewerber nur dann von Belang, wenn Sie sich bei einem Unternehmen bewerben wollen, welches eine anonyme Bewerbung fordert.

Richten Sie sich bei diesen Sonderfällen einfach genau nach den Wünschen des Unternehmens.

KAPITEL 5: BEWERBUNGSGESPRÄCH

Mit der Einladung zum Vorstellungsgespräch haben Sie die erste Hürde im Bewerbungsverfahren genommen – Herzlichen Glückwunsch! Sie haben sich mit Ihrer Bewerbung interessant gemacht und sind in die engere Wahl gekommen. Man möchte Sie nun persönlich kennen lernen. Allerdings steht Ihnen nun die entscheidende zweite Hürde bevor. Jetzt müssen Sie beweisen, dass Sie die in der schriftlichen Bewerbung geweckten Erwartungen

im persönlichen Gespräch bestätigen und die Anforderungen der angestrebten Stelle wirklich erfüllen können.

5.1. Vorbereitung

Zum erfolgreichen Gelingen eines Vorstellungsgesprächs gehört eine gründliche Vorbereitung. Diese beinhaltet folgendes:

- Bestätigen Sie den Termin des anberaumten Gesprächs kurz schriftlich oder telefonisch.
- Sammeln Sie umfassende Informationen anhand von Informationsbroschüren oder der Website über das Unternehmen. Recherchieren Sie über die Branche, Produktpalette, Entwicklung, die Pläne und die Philosophie des Unternehmens.
- Schauen Sie sich Ihre Bewerbungsunterlagen noch einmal gründlich an.
- Treffen Sie organisatorische Vorbereitungen (Anreise, Kleidung etc.).
- Bereiten Sie sich auf die zu erwartenden Fragen vor.
- Stellen Sie eine Liste mit eigenen Fragen zusammen.

5.2. Ablauf/Grundregeln

Wie genau ein Vorstellungsgespräch abläuft, ist natürlich vom einzelnen Unternehmen abhängig. Dennoch kann man sich in der Regel an folgendem Ablauf für ein typisches Vorstellungsgespräch von ca. ein bis zwei Stunden orientieren:

- Begrüßung
- Small-Talk zur Auflockerung der Atmosphäre
- Kurze Darstellung des Unternehmens und des Arbeitsplatzes
- Gelegenheit zur Selbstpräsentation
- Fragenblöcke zur Überprüfung der fachlichen Kenntnisse und persönlichen Fähigkeiten

(„Habe ich Sie richtig verstanden, dass...“). Auf diese Weise gewinnen Sie Zeit zum Überlegen.

✓ Höflichkeit

Behandeln Sie sowohl Ihren Gesprächspartner als auch alle anderen beteiligten Personen wie Sekretärinnen oder andere Mitarbeiter gleichermaßen höflich.

✓ Freundlichkeit

Geben Sie sich verbindlich und offen und versuchen Sie, immer ein Lächeln auf den Lippen zu haben, ohne dass es übertrieben wirkt. Zerstreuen Sie negative Gedanken. Sie brauchen jetzt Ihre ganze Energie für die Planung Ihrer Zukunft!

✓ Ehrlichkeit

Wer lügt, braucht ein gutes Gedächtnis!

✓ Glaubwürdigkeit

Kurzum, Natürlichkeit gewinnt: Seien Sie einfach Sie selbst, sich zu verstellen führt auf Dauer nicht zum Ziel.

5.3 Häufig gestellte Fragen, auf die Sie sich vorbereiten sollten

Zu dem wesentlichen Bestandteil eines Bewerbungsgesprächs gehört die Auswahl geeigneter Fragen, mit deren Hilfe herausgefunden werden soll, inwieweit Sie als Bewerber den Anforderungen an eine Stelle gerecht werden können. Auf folgende Fragen sollten Sie sich gut vorbereiten, da sie aus Erfahrung Bestandteil fast jedes Vorstellungsgesprächs sind:

FRAGENKATALOG (Beispiele)

1. Beschreiben Sie die wichtigsten Stationen Ihrer schulischen/universitären Laufbahn (Dauer, Wechsel, Qualifikationen, Beurteilungen, Praktika etc.).

2. Beschreiben Sie die wichtigsten Stationen Ihrer bisherigen beruflichen Laufbahn (Dauer, Wechsel, Qualifikationen, Weiterbildung etc.).
3. Welche berufliche Tätigkeit führen Sie derzeit aus?
4. Warum wollen Sie diese Position verlassen?
5. Wie sehen Sie Ihre zukünftige berufliche/persönliche Entwicklung?
6. Was ist Ihnen wichtig?
7. Warum haben Sie sich bei uns beworben? Was wissen Sie über unser Unternehmen?
8. Welche Erfahrungen bringen Sie aus Ihren bisherigen Tätigkeiten mit?
9. Warum glauben Sie der/die Richtige für die Position zu sein? Was haben wir davon, wenn wir Sie einstellen?
10. Welche Sprachen beherrschen Sie?
11. Welche Hobbies haben Sie?
12. Wie mobil sind Sie? Wären Sie für diese Stelle auch umzugsbereit?
13. Wo liegen Ihre gehaltlichen Vorstellungen?
14. Ab wann wären Sie verfügbar?
15. Wie sehen Ihre Zukunftspläne aus?
16. Worin sehen Sie Ihre größten Stärken bzw. Schwächen?
17. Hatten Sie schon einmal Führungsverantwortung? (bei Führungspositionen)
18. Was reizt Sie an dieser Aufgabe/Position?

5.4. Zulässige/Unzulässige Fragen

Beachten Sie, dass es bei Fragen, die überwiegend den privaten Bereich betreffen, zulässige Fragen, eingeschränkt zulässige Fragen und unzulässige Fragen gibt. Grundsätzlich zulässig sind Fragen zu Themen wie:

- Bevorstehende Kuren oder Operationen
- Schwerbehinderungen
- Berufs- und Erwerbsunfähigkeit
- Krankheiten mit Ansteckungsgefahr

- Familienstand
- Staatsangehörigkeit
- Wettbewerbsbeschränkungen
- Motive für den Arbeitsplatzwechsel

Zu den folgenden Themen sind Fragen nur dann zulässig, wenn sie für die Tätigkeit relevant sind:

- Gesundheitszustand (Tätigkeit beinhaltet schwere körperliche Arbeit)
- Vorstrafen (z. B. bei Führerscheinentzug wegen Alkoholisierung, wenn die Tätigkeit das Führen eines Fahrzeuges erfordert)
- Persönliche Vermögensverhältnisse (Tätigkeit umfasst ein besonderes Vertrauensverhältnis)
- Parteizugehörigkeit (Tätigkeit erfolgt in einer Parteiorganisation)
- Religionszugehörigkeit (Tätigkeit erfolgt in kirchlicher Organisation, Tendenzbetrieb)
- Gewerkschaftszugehörigkeit (Tätigkeit erfolgt bei einer Gewerkschaft, Tendenzbetrieb)

Grundsätzlich unzulässig sind diese Fragen, wie auch solche zur Schwangerschaft, wenn sie für die Tätigkeit keine Rolle spielen. Der Arbeitgeber muss ein „berechtigtes, billigenwertes Interesse“ haben, aufgrund dessen Bewerber-Belange zurücktreten müssen, wenn sie von Bedeutung für den angestrebten Arbeitsplatz und die zu verrichtende Tätigkeit sind.

Auf zulässige Fragen müssen Sie als Bewerber wahrheitsgemäß antworten. Auf Fragen, die Ihnen unzulässigerweise gestellt worden sind, müssen Sie nicht wahrheitsgemäß antworten.

Sie haben dort ein sog. „Recht zur Lüge“, welches zumindest juristisch keine Rechtsfolgen nach sich zieht. Bleiben Sie jedoch auch bei diesen Fragen gelassen und versuchen Sie, souverän darauf zu antworten.

5.5. Die Generalprobe: Vorstellungsgesprächstraining mit Videofeedback

Insgesamt hängt der Erfolg im Vorstellungsgespräch zu 60-80 % vom persönlichen Auftreten des Bewerbers ab. Daher gilt es, sich professionell auf diese Situation vorzubereiten. Hierfür spricht auch, dass Vorstellungsgespräche, wie schon dargestellt, unabhängig vom Unternehmen zum Großteil auf den gleichen Fragen beruhen, die so oder so ähnlich immer wieder gestellt werden.

Da es bekanntermaßen keine zweite Chance für den ersten Eindruck gibt, lohnt es sich aus unserer Sicht also, sich bei Unsicherheiten oder Hinweisen auf Probleme in der Selbstdarstellung, wie zum Beispiel häufige Absagen im Anschluss an ein persönliches Gespräch, ein professionelles Feedback einzuholen. Ein effizientes Vorstellungsgesprächstraining optimiert Ihre Selbstpräsentation auf persönlicher und inhaltlicher Basis vor dem Hintergrund Ihres ganz individuellen Bewerberprofils und Ihrer Zielposition.

Hierbei wird insbesondere auch darauf eingegangen, wie Sie mit möglicherweise kritischen Aspekten Ihres Lebenslaufes, zum Beispiel häufige Arbeitgeberwechsel, umgehen können. Die Nutzung von Videofeedback ermöglicht es Ihnen, sich selbst aus der Perspektive Ihres Gesprächspartners zu erleben und Ihre Eigenwahrnehmung mit der Ihres Gegenübers abzugleichen. Dies alles schafft die Grundvoraussetzung dafür, dass Sie nach erfolgreich absolvierter „Generalprobe“ selbstbewusst und entspannt in Ihr Vorstellungsgespräch gehen können und Ihre Pluspunkte bestmöglich in den Vordergrund rücken.

KAPITEL 6: ASSESSMENT-CENTER

Das Assessment-Center ist ein systematisches Personalauswahlverfahren, in dem Bewerber mehrere für die spätere Tätigkeit charakteristische Aufgaben absolvieren und dabei hinsichtlich spezifischer Anforderungsdimensionen beurteilt werden. Ziel ist eine tiefergehende Beurteilung der Kandidaten, um die Eignung für eine Position und das berufliche Entwicklungspotenzial vorherzusagen. Insofern stellt das Assessment-Center in der Regel eine Ergänzung zum klassischen Vorstellungsgespräch dar und soll sich durch eine besondere Realitätsnähe der Beurteilungssituationen auszeichnen.

Typische Aufgaben sind etwa die Gruppendiskussion, die mit oder ohne Rollenanweisung durchgeführt werden kann, der Kurzvortrag, Rollenspiele, in der für den späteren Berufsalltag charakteristische Situationen, etwa Verkaufsverhandlungen, nachgestellt werden, die Postkorbübung oder auch Konstruktionsübungen. Da auch hier das persönliche Auftreten der größte Einflussfaktor für eine positive Beurteilung ist, sollte auf diesen Punkt besonderer Wert gelegt werden.

Ein Assessment-Center ist immer eine Gratwanderung, in dem bestimmte Persönlichkeitseigenschaften genau in dem Maße gezeigt werden sollen, wie sie sich das Unternehmen für die zu

besetzende Position vorstellt. Daher empfehlen wir Ihnen, sich zur Vorbereitung mit den unterschiedlichen Aufgabentypen vertraut zu machen und dann möglichst entspannt in das Verfahren zu gehen. Denkbar ist auch, das eine oder andere Assessment-Center in Unternehmen zu absolvieren, die für Sie als Arbeitgeber gar nicht interessant sind. Hier können Sie wertvolle Erfahrungen für den Ernstfall sammeln. Darüber hinaus gibt Ihnen auch in dieser Phase der Stellensuche die Beschäftigung mit Ihrem eigenen Profil und Ihren beruflichen Vorstellungen das nötige Fundament, um sich authentisch zu präsentieren.

Um im gesamten Bewerbungsprozess bestehen zu können, kommt es letztendlich neben Ihren Qualifikationen und Erfahrungen auf viele Faktoren an, insbesondere auf Ihre Persönlichkeit, Ausstrahlung und auf das Vorhandensein von in der Berufswelt immer wichtiger werdenden Softskills wie Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, kommunikatives Geschick, Verhandlungsstärke, Lernbereitschaft und Belastbarkeit.

Es gilt als gesamte Bewerber**persönlichkeit** zu überzeugen!

LITERATURHINWEISE

Die dargestellten Sachverhalte und Empfehlungen basieren sowohl auf den Erfahrungen der Dr. Schwerdtfeger Personalberatung, als auch auf nachfolgend aufgelisteter Literatur, die zur vertiefenden Information bei Bedarf herangezogen werden kann. Für einzelne Tipps und Fragen zu konkreten Sachverhalten, zögern Sie nicht uns anzurufen – selbstverständlich kostenfrei!

Viel Erfolg!

DR. SCHWERTFEGER PERSONALBERATUNG

- Bewerbungs-Tipps, www.jobpilot.de, 2001/2011
- Die richtige Bewerbungsstrategie/Karriere- und Bewerbungstipps, www.stepstone.de, 2006/2011
- Diverse Autoren zum Thema „Anonyme Bewerbung“ in Personalmagazin 11/2010, Haufe-Verlag
- Diverse Autoren zum Thema „Social Media/Soziale Netzwerke/Recruiting im Web 2.0“ in Personalmagazin 06/2010, 10/2010, 12/2010, Haufe-Verlag
- Hesse/Schrader: Das Hesse/Schrader Bewerbungshandbuch. Alles, was Sie für ein erfolgreiches Berufsleben wissen müssen, Eichborn Verlag, Frankfurt am Main, 2003
- Hesse/Schrader: Praxismappe für die erfolgreiche Bewerbung, Eichborn Verlag, Frankfurt am Main, 2005
- Hesse/Schrader: Assessment Center. Das härteste Personalauswahlverfahren bestehen, Eichborn Verlag, Frankfurt am Main, 2002
- Hoffert: Stellensuche und Bewerbung im Internet, Humboldt, Hannover, 2010
- Leitfaden Bewerbungstipps, www.stellenanzeigen.de, 2006/2011
- Prof. Dr. Armin Trost, Blog auf www.harvardbusinessmanager.de zum Thema „Wo Personalmarketing per Facebook an Grenzen stößt“ vom 19.01.2011
- Püttjer & Schnierda: Das große Bewerbungshandbuch, Campus Verlag, Frankfurt/New York, 2006
- Püttjer & Schnierda: Professionelle Bewerbungsberatung für Führungskräfte. Der Praxisratgeber für Ihren Erfolg, Campus Verlag, Frankfurt/New York, 2006
- Top-Bewerbungstipps: www.topagrar.com, 2006/2011
- Vericon: Bewerben als Führungskraft, Cocomore AG, Frankfurt am Main, 2003
- Wie bewerbe ich mich richtig? Bundesministerium für Bildung und Forschung, www.bmbf.de, 2006
- Wie bewerbe ich mich richtig? Staatssekretariat für Wirtschaft, Bern, 2003

KONTAKT



Dr. Schwerdtfeger

PERSONALBERATUNG

Die Personalexperthen

Thomas-Mann-Weg 2 . 49685 Emstek
Fon 04473 - 94 336 0 . Fax 04473 - 94 336 20

Mail: beratung@personal-schwerdtfeger.de
www.personal-schwerdtfeger.de