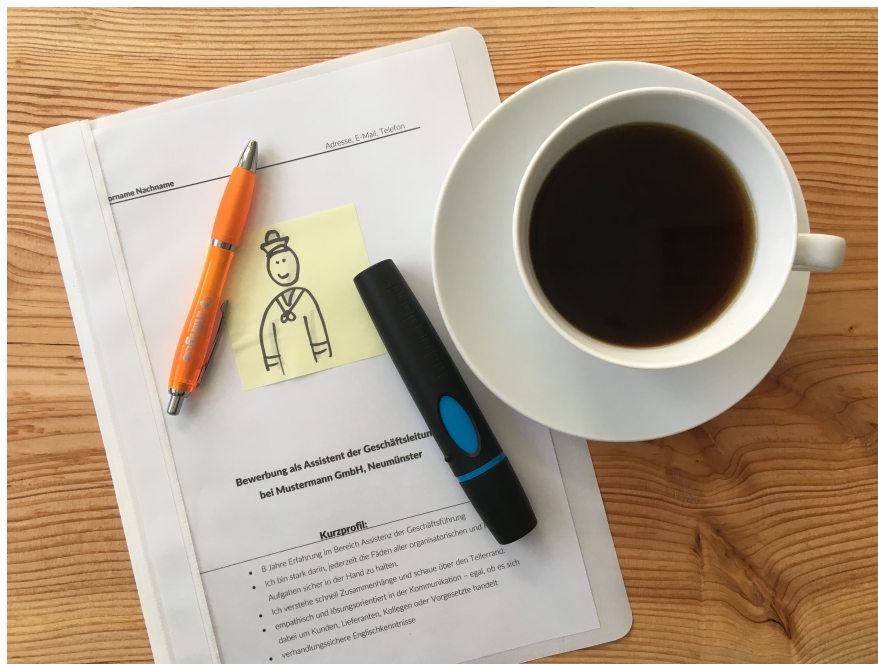


Schritt für Schritt

zur

erfolgreichen Bewerbung



Du lernst

- wie eine erfolgsversprechende Bewerbung aussieht
 - wie du dir ein aussagekräftiges Profil erstellst
 - wie du dich aktiv – nicht reaktiv - bewirbst
 - wie du dich gut „verkaufst“

Inhaltsverzeichnis

Profilerstellung – deine Kompetenzen.....	4
<i>Fachliche Kompetenzen</i>	5
<i>Soziale Kompetenzen</i>	6
<i>Personale Kompetenzen</i>	7
<i>Methodische Kompetenzen</i>	9
<i>Belege finden</i>	13
<i>Persönlichkeit und Motivation:</i>	14
Der dominante Verhaltensstil:.....	14
Der initiative Verhaltensstil:	15
Der stetige Verhaltensstil:	15
Der gewissenhafte Verhaltensstil:	16
Fazit:.....	18
Aktive Bewerbungsstrategie	18
<i>Initiativbewerbungen</i>	18
So gehst du dabei vor.....	19
Was sagst du bei einem Anruf.....	20
<i>Netzwerke</i>	21
<i>Tipps für die Jobsuche über XING (Vieles gilt auch für LinkedIn)</i>	22
Ausgeschriebene, offene Stellen.....	23
Allgemeines zu Bewerbungen	24
<i>Statistische Erfahrungswerte</i>	24
<i>Wiedervorlage</i>	25
<i>Was du vor deiner Bewerbung noch checken solltest</i>	25
<i>Bewerbungscontrolling</i>	25
<i>Vorbereitender Fragenkatalog für jede Bewerbung</i>	26
Die „Verpackung“ der Bewerbung.....	27
<i>Papier-Bewerbung/Bewerbungsmappe mit Postversand</i>	27
<i>E-Mail-Bewerbung</i>	27
<i>Online Bewerbung</i>	28
<i>Grundsätzliche Empfehlungen und wichtige Dinge</i>	28
Aufbau des strukturierten Lebenslaufs.....	29
<i>Generell gilt für den Lebenslauf:</i>	29
<i>Beispiel Lebenslauf inkl. Deckblatt</i>	30
Aufbau eines überzeugenden Anschreibens.....	34
<i>Allgemeine Tipps für das Anschreiben</i>	34

<i>Was du nicht im Anschreiben machen solltest</i>	35
<i>Formulierungshilfen für die Einleitung</i>	36
<i>Referenzen</i>	37
<i>Ein paar Gedanken und Tipps zu Lücken</i>	37
<i>Beispiel für einen gelungenen Aufbau eines Anschreibens</i>	38
Dritte Seite/Leistungsbilanz/ Kurzprofil.....	40
<i>Beispiele Dritte Seite</i>	41
Checkliste Bewerbungen	46
Das Vorstellungsgespräch	47
<i>So bereitest du dich vor:</i>	48
<i>Gesprächsphasen eines professionell geführten Gesprächs</i>	48
<i>Typische Fragen im Gespräch</i>	49

Profilerstellung – deine Kompetenzen

1. In einem ersten Schritt gehe im Geiste deine bisherigen Arbeitstätigkeiten durch. Welche Kompetenzen (Fähigkeiten und Fertigkeiten) hast du erworben? Tipp: Du kannst auch in deine Arbeitszeugnisse schauen, was und wie du deinen Job gemacht hast und wofür du besonders geschätzt wurdest.

2. Gehe jetzt durch meine Liste und markiere, was noch fehlt! (Meine Kompetenzen-Sammlung hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie soll deine eigene Sammlung unterstützen und komplettieren.)

Ich habe die Kompetenzen unterteilt in fachlich, personal, methodisch und sozial. Manchmal sind die Grenzen fließend und du könntest es unter verschiedenen Aspekten betrachten. Es kommt auch nicht so sehr auf die Unterteilung an, sondern vielmehr darauf, dass du deine Kompetenzen einmal in Gänze erfasst.

Fachliche Kompetenzen

- Expertenwissen auf dem Gebiet ...
- Tiefergehende Fachkenntnisse auf dem Gebiet ...
- Anwenderwissen im Bereich ...
- Sonstige Kenntnisse ...
- ... Jahre Erfahrungen im Bereich ...
- Begriffe und Regeln kennen im Bereich ...
- Spezialkenntnisse und Erfahrungen in ...
- Technische Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit ...
- Theoretisches Wissen in praktischen Situationen anwenden
- Praxiswissen: Instrumente, Geräte, Maschinen, Anlagen bedienen (Hardware)
- Programme (Software) zu ... anwenden
- Analytisches, abstraktes Denkvermögen
- Aufmerksamkeit gut steuern
- Beurteilen
- Delegieren
- (Fach-)sprachliche Fähigkeiten
- Fehlertolerant
- Gebildet, gutes Allgemeinwissen
- In Zusammenhängen denken
- Konkrete Situation in Beziehung zur Theorie setzen
- Kontrollieren
- Konzentrationsfähig
- Konzeptionelle Fähigkeiten
- Hohe Kundenorientierung
- Merkleistung
- Praktisches Denken
- Räumliches Vorstellungsvermögen
- Rechnerische Fähigkeiten
- Risikobereit
- Veränderungen initiieren und umsetzen

- Vorausschauend denken und handeln, visionär

Soziale Kompetenzen

- Aktiv
- Anpassungsfähig
- Aufgeschlossen/offen
- Ausgeglichen, gelassen
- Ausgleichend
- Bedürfnisse äußern
- Begeisterungsfähig
- Diplomatisch
- Eigene Kenntnisse einbringen und weitergeben
- Emotionen zum richtigen Zeitpunkt einbringen
- Empathisch, einfühlsam
- Ermutigend
- Fähig andere zu motivieren
- Fähig andere zu führen
- Fähigkeiten von anderen wahrnehmen und wertschätzen
- Feedbackmethoden anwenden
- Gepflegtes Äußeres
- Gerecht
- Gut überzeugen
- Gut zuhören
- Gute Balance zwischen Nähe und Distanz finden
- In der Gruppe Verantwortung übernehmen
- In einer Gruppe zurückstecken
- Integrationsfähig
- Integrierend
- Interkulturelle Werte in die Kommunikation miteinbeziehen
- Kann auf andere Kulturen eingehen
- Kompromissfähig
- Konflikte erkennen, direkt ansprechen und dort lösen, wo sie sind
- Kritikfähig
- Kontaktfreudig
- Kooperativ
- Loyal
- Netzwerken
- Meinungsverschiedenheiten ansprechen und bereinigen

- Mit anderen zusammen Lösungen erarbeiten
- Möglichkeiten und Grenzen der eigenen Kompetenzen kennen
- Motivationsfähig
- Muss nicht alles selber machen
- Nein sagen können
- Nötige Distanz halten
- Objektiv
- Offen
- Rücksichtsvoll
- Ruhig
- Schwächen oder Fehler eingestehen
- Rich an Arbeitsstrategien/Vereinbarungen halten
- Sich gegenüber Forderungen abgrenzen
- Sich in einer Gruppe Gehör verschaffen
- Sich kurz fassen, prägnant und verständlich ausdrücken
- Solidarisch
- Tolerant, vorurteilsfrei
- Unabhängig
- Umweltbewusst
- Verhandlungssicher
- Verantwortungsvoll
- Vertrauensvoll
- Wirkung eigener Botschaften richtig einschätzen
- Zuverlässig

Personale Kompetenzen

- Anpassungsfähig
- Ausdauernd
- Authentisch
- Beharrlich
- Belastbar
- Begeisterungsfähig
- Beweglich, schnell
- Charismatisch
- Charmant
- Die eigene Meinung vertreten
- Diskret
- Diszipliniert

- Durchsetzungsstark
- Ehrlich, gradlinig
- Eigenverantwortlich
- Engagiert
- Entscheidungsfähig, entscheidungsfreudig
- Experimentierfreudig
- Fähig zu gesunder Selbstkritik
- Frustrationstolerant
- Selbstreflektiert
- Flexibel
- Freundlich, höflich, gute Umgangsformen
- Geduldig
- Geschmackvoll
- Gesundheitsbewusst
- Gutes Körperbewusstsein
- Gut mit seiner Intuition verbunden
- Herzlich
- Humorvoll
- Improvisieren (mit wenig Mitteln viel bewirken)
- Individuell
- Integer
- Initiative ergreifen
- Kann genießen
- Körperliche Belastbarkeit
- Kreative Lösungen finden
- Leistungsbereit, leistungsstark
- Lernfähig, lernbereit
- Loyal
- Mutig
- Neugierig
- Optimistisch
- Präsent
- Phantasievoll, kreativ
- Pflichtbewusst
- Ruhig, gelassen
- Seine Fähigkeiten richtig einschätzen und präsentieren
- Selbstständig und ohne fremde Hilfe entscheiden, planen und handeln
- Sensibel
- Sich behaupten
- Sich selbst reflektierend und weiterentwickelnd
- Sicheres Auftreten, selbstsicher, hohes Selbstvertrauen

- Sinnorientiert
- Spielerisch
- Spontan und begeisterungsfähig
- Stark
- Stilvoll
- Werteorientiert
- Zielstrebig

Methodische Kompetenzen

- Anforderungen formulieren
- Arbeiten sinnvoll delegieren
- Arbeitssicherheitsbewusst handeln
- Ausgangssituation und Rahmenbedingungen erfassen
- Aussagen auf den Punkt bringen
- Beachtet seinen Biorhythmus und setzt ihn gezielt ein
- Dinge gut durchdenken
- Experimentierfreudig
- Events/Veranstaltungen gut organisieren
- Fähigkeit zur kritischen Selbstkontrolle
- Fehler machen
- Flexibilität, Offenheit gegenüber Neuerungen
- Frei vor Gruppen sprechen
- Fremdsprachkenntnisse gemäß GER/CEF
- Gemäß Funktion und Kompetenz handelnd
- Inhalte zielgruppengerecht vermitteln
- Interesse an neuen Technologien
- Interessiert an Weiterbildung
- Kennt seinen Lern- und Arbeitsstil
- Komplexe Inhalte strukturieren und anschaulich gestalten
- Konzentriert
- Loyal zum Arbeitgeber
- Kunden-/dienstleistungsorientiert
- Lern- und Arbeitsinhalte strukturieren
- Methoden der Energie- und Zeiteinteilung kennen und anwenden
- Methoden der Informationsbeschaffung anwenden
- Mobil
- Nonverbale Kommunikation einsetzen
- Offensichtliche und verdeckte Ressourcen wahrnehmen

- Ökologisch denken
 - Ökonomisch
 - Ordentlich Dinge aufbewahren
 - Persönliche Arbeitsorganisation
 - Persönliches Zeitmanagement
 - Präsentationstechniken gezielt einsetzen
 - Prioritäten setzen
 - Probleme analysieren
 - Prototypen entwickeln
 - Qualitätsbewusst
 - Lösungen/Zielen planen
 - Lösungen/Ziele umsetzen
 - Meetings strukturiert leiten
 - Schnell neue Dinge/Aufgaben erfassen und verstehen können
 - Strategien für Entscheidungsfindung
 - Umgang mit modernen Kommunikationsmedien
 - Vernetztes Denken
 - Zielgerichtet handeln
3. Wäre eine Fremdeinschätzung für dich hilfreich? Dann bitte 2-5 Personen - möglichst aus dem beruflichen Kontext - um ihre Einschätzung. Gern kannst du dazu meine Liste weitergeben mit der Bitte, deine Kompetenzen zu markieren und in die Kategorien nach Punkt 4 einzuteilen. Danach kannst die Fremdeinschätzungen mit deinen eigenen Bewertungen abgleichen. Mach deine eigene daher immer zuerst!
4. Jetzt mal Butter bei die Fische! Jetzt solltest du die Perspektive eines/r guten/r Freundes/in einnehmen und wohlwollend auf deine obigen Kompetenzen schauen. Ordne sie jetzt in die folgenden Zonen ein! Nimm auch gern weitere Blätter dazu. Die Sammlung sollte vollständig sein.
- a. „Genie-Zone“: hier hast du eine deutlich sichtbare Stärke, die dich von anderen Menschen unterscheidet! Das sollten max. 5-7 Kompetenzen sein (wenn es mehr als 7 sind, musst du noch mal ran und zusammenstreichen) .Was hebt dich von allen anderen ab? Das sind deine Kernkompetenzen!
 - b. „Gut-Zone“ (dies kannst du gut, wäre für einen Expertenstatus aber noch ausbaufähig. Hier werden sich viele Dinge drin wiederfinden.)
 - c. „Ok-Zone“ (das kannst du auch noch anbieten, als Kernkompetenz oder Haupttätigkeit taugt dies allerdings nicht)

5. Und jetzt kommt etwas ganz Wichtiges: die Relevanz!

- Sind die Kompetenzen auch wirklich relevant und nutzbringend für die Position, auf die du dich bewerben möchtest?
- Wenn ja, womit hebst du dich von anderen Bewerbern ab?
- Wenn nein, streiche sie von deiner Liste! „No-brainer“ wie Pünktlichkeit oder Loyalität haben hier meines Erachtens auch nichts zu suchen. Damit hebst du dich bestimmt nicht ab. Das ist schlichtweg eine Voraussetzung!

„Genie-Zone“	
„Gut-Zone“	

„Ok-Zone“	

Belege finden

Schaue dir deine Kernkompetenzen (Genie-Zone) an. In welchen beruflichen Situationen, in welcher Funktion, in welchem Umfang, in welchen Kontexten hast du diese Fähigkeiten/Fertigkeiten genutzt? Woran erkenne ich deine Kompetenz? Was waren die Ergebnisse? Finde Belege, die dies untermauern.

Kompetenz	Belege
1	
2	
3	
4	
5	
6	

7	
---	--

Persönlichkeit und Motivation:

In jeder Bewerbung geht es natürlich auch um deine Persönlichkeit und Motivation.

Das DISG-Modell, das du hier als einfachen Selbstcheck nutzen kannst – bietet eine gute Orientierung für dich, deine Stärken und die daraus häufig resultierenden Schwächen zu verstehen und überzeugend darstellen zu können, ohne dass die Schwächen zur Bedrohung werden. Das Modell kann dir auch helfen, die für dich ideale Arbeitsumgebung und Rahmenbedingungen zu finden.

Im DISG-Modell wird zwischen vier Typen unterschieden. DISG = Dominant, initiativ, stetig und gewissenhaft. Meistens hast du Verhaltensweisen auch aus mehreren Anteilen, allerdings überwiegt ein Anteil. Welcher ist das bei dir?

Der dominante Verhaltensstil:

(extrovertiert – aufgabenorientiert)

Die Stärken sind:

- Entscheidungsfreudig
- Unabhängig
- Liebt Herausforderungen
- Ergebnisorientiert und löst gern Dinge
- Initiiert gern Dinge
- In einer Führungsrolle: leitet managt er Probleme und vermeidet Unruhe
- Innerhalb eines Teams ist er gern richtungsweisend

Schwächen sind:

- Neigt manchmal aus der Ungeduld heraus zu überhasteten Entscheidungen
- Kann nicht so gut Kontakt herstellen
- kann nicht so gut zuhören
- ist in Teams eher schwieriger Mitarbeiter

- stellt häufig gleich hohe Anforderungen an andere
- übersieht manchmal Risiken aufgrund von Übermotivation

Ideale Rahmenbedingungen sind:

- große Projekte, die eine große Entscheidungsfreiheit und große Herausforderungen mit sich bringen
- selbstständiges Arbeiten
- möglichst wenig Kontrolle durch Vorgesetzte
- möglichst wenig Detailarbeit
- klare Ziele

Der initiative Verhaltensstil:

(extrovertiert – menschenorientiert)

Die Stärken sind:

- knüpft gern und leicht Kontakte aufgrund guter Kommunikationsfähigkeiten
- kann das Leben sehr genießen und verbreitet Optimismus
- kann andere gut motivieren
- in der Führungsrolle: ermöglicht er eine offene Kommunikation und sucht nach Übereinstimmungen bei endgültigen Entscheidungen

Die Schwächen sind:

- er ist abhängig von Anerkennung und scheut Konflikte und Konfrontation
- oft unorganisiert und beendet Angefangenes nicht
- er redet zu viel und kann schlecht allein sein
- ist kein Detailarbeiter und nicht sehr genau

Ideale Rahmenbedingungen sind:

- Abwechslung und flexible Arbeitsbedingungen
- Arbeit mit Menschen mit viel Kommunikationsmöglichkeiten
- Zeit, um das Leben zu genießen
- Möglichst wenig Detailarbeit
- Öffentliche Anerkennung

Der stetige Verhaltensstil:

(introvertiert – menschenorientiert)

Die Stärken sind:

- Ist ein guter Teamarbeiter und schafft Harmonie

- Hört gut zu, ist loyal und schafft ein stabiles Umfeld
- Im Team harmonisiert er
- Als Führungskraft unterstützt er andere in ihrer Arbeit

Die Schwächen sind:

- Häufig unentschlossen und kann nicht nein sagen
- Scheut Auseinandersetzungen und geht häufig zu schnell Kompromisse ein
- Stellt eigene Wünsche häufig zu schnell zurück
- Kommt schwer mit Veränderungen zurecht

Ideale Rahmenbedingungen sind:

- Stabiles sicheres Umfeld
- Mit Zeit, sich auf Veränderungen einzustellen
- Braucht idealerweise ein harmonisches Team um sich herum
- Klare Aufgaben und Erwartungen und Zeit für Privates

Der gewissenhafte Verhaltensstil:

(introvertiert – aufgabenorientiert)

Die Stärken sind:

- Freude an Qualität und konzentriert sich gern auf Details
- Hinterfragt kritisch
- Eher ausdauernd
- Beachtet Regeln und Normen
- Als Führungskraft will er, dass Aufgaben beendet und Regeln befolgt werden

Die Schwächen sind:

- Verliert sich häufig in Details und hat ein Hang zum Perfektionismus
- Entscheidungen treffen fällt nicht leicht und dauert lange
- Will immer alles richtig machen
- Wenig flexibel
- Manchmal eher pessimistisch

Ideale Rahmenbedingungen sind:

- Klare Aufgaben, Erwartungen und Regeln
- Begründung für Veränderungen
- Anerkennung für geleistete Arbeit
- Aufgaben, die Detailgenauigkeit erfordern

Und nun bist du an der Reihe:

Wo siehst du dich? Was ist dein stärkster Verhaltensstil?

Diese Stärken aus dem DISG Modell kann ich bei mir sehen:

Das sind meine daraus resultierenden Schwächen:

So möchte ich arbeiten. Diese Rahmenbedingungen wünsche ich mir:

Zu welcher Art von Firmen passt das? (KMUs, Konzerne, selbstständig, Mix aus freier Mitarbeit und angestellt, ortsunabhängig, Home-Office, Co-Working, Kombinationen aus mehreren Anteilen, etc.) Wo und wie willst du arbeiten?

Fazit:

Jetzt kennst du dein individuelles Profil. Das ist es, was dich unterscheidet von allen anderen Bewerbern und macht dich einzigartig.

Wenn du dein Profil mit Belegen untermauern und überzeugend argumentieren kannst, bist du viel besser davor als die meisten anderen Bewerber.

Und du musst nicht mehr den Unternehmen nach dem Mund reden. Du hast etwas zu bieten und bist einzigartig!

Habe dein Profil immer parat und kenne deine Stärken!

So, und nun steigen wir in die Strategie ein.

Aktive Bewerbungsstrategie

Wenn du nicht reaktiv, sondern aktiv sein willst, kommst du um das Thema Initiativbewerbung, Netzwerk-Aktivierung und Bewerberplattformen nicht herum. Und es spricht ganz vieles für eine aktive Bewerbungsstrategie. Nur ca. 1/3 aller offenen Stellen wird überhaupt ausgeschrieben – und darauf bewerben sich dann alle. Nicht gerade erfolgsversprechend oder?

Initiativbewerbungen

Eine Initiativbewerbung ist eine Bewerbung auf nicht öffentlich ausgeschriebene Stelle. Es handelt sich hierbei nicht um eine Blindbewerbung, in der du einfach ungefragt dem Unternehmen deine Unterlagen zusendest. Die meisten Stellen werden heutzutage nicht mehr öffentlich ausgeschrieben. Ich empfehle dir daher dringend, dich intensiv mit dem verdeckten Arbeitsmarkt (so nennt man das) auseinanderzusetzen.

Die Vorteile einer Initiativbewerbung (nicht einer Blindbewerbung!!!) sind:

1. Du hast nicht so viel Konkurrenz und daher erhöhte Erfolgchancen.
2. Du bewirbst dich auf die interessanteren Stellen.
3. Du kannst aus der Masse der Bewerbungen herausstechen.
4. Für den Personaler erscheinst du durch deine eigene Initiative motivierter.
5. Du hast viel mehr Möglichkeiten und suchst dir die Unternehmen direkt aus.

So gehst du dabei vor

1. Sammle als erstes Arbeitgeber-Adressdaten mittels:

- Internetrecherche
- Über berufliche Netzwerke wie Xing und LinkedIn
- Augen aufhalten beim Straßenverkehr z.B. in Gewerbegebieten etc.
- Es wäre gut, wenn du eine Liste mit ca. 100-200 potentiellen Arbeitgebern zur Verfügung hast. Je mehr Adressen du hast, desto größer sind deine Erfolgchancen.

2. Definiere deine Wunschstelle.

- Welche Tätigkeiten, Aufgaben wünschst du dir?
- In welchem Unternehmen (Konzern, KMU, Öffentlicher Dienst) willst du arbeiten?
- Wie soll dein Arbeitsumfeld aussehen? Wo willst du arbeiten (Ausland, Büro, draußen, zu Hause, flexibel, geregelte Arbeitszeiten etc.)
- Mach dir ein möglichst detailliertes Bild von deinem Wunscharbeitgeber.

3. Wie heißen potentielle Stellenbezeichnungen?

- In Xing kannst du nach Tätigkeiten, Aufgaben, Interessen, Bereichen etc. suchen. Dann kannst du sehen, wie die Jobtitel lauten können, wenn du sie nicht schon weißt.

4. Arbeite die Anforderungen hierfür heraus.

Werte ähnliche Stellenanzeigen aus und finde heraus, welches Profil du mitbringen solltest, wenn du dich auf deine Wunschstelle bewerben willst:

- Fachlich (Qualifikationen und Erfahrungen)
- Soft Skills
- Schlüsselworte finden

5. Erarbeite dein Qualifikations-Kurzprofil.

- a. Wo bist du Experte, was kannst du, welchen Nutzen bietest du für das Unternehmen?
- b. Formuliere deine Kernbotschaft (2-3 Sätze) schriftlich aus und versuche dabei die Schlüsselwörter mit einzubeziehen – Beispiel: „Ich arbeite derzeit als Social Media Manager für kleinere und mittlere Unternehmen. Dabei bin für Anzeigenschaltung und Suchmaschinenmarketing für ca. 200 Unternehmen verantwortlich und lerne mit diesen gemeinsam Wachstumspotenziale aus.“

Meine Stärken liegen insbesondere darin Kundeninteressen zu erkennen und diese nach außen gewinnbringend zu kommunizieren.“

6. Starte eine telefonische Kurzanfrage bei den Unternehmen deiner Wahl, um

- herauszufinden, welche aktuellen Stellen gerade zu besetzen sind
- zu klären, ob eine Bewerbung gerade bzw. überhaupt Sinn macht = Zusage, dass deine Bewerbung erwünscht ggf. sogar erwartet wird
- den Ansprechpartner herauszufinden (immer Namen notieren (buchstabieren lassen), damit du dich später in der Bewerbung darauf beziehen kannst)
- niemanden mit deiner unerwünschten Bewerbung auf die Nerven zu gehen

7. Schicke deine Bewerbung raus (möglichst am gleichen oder nächsten Tag).

8. Mache ca. 2-3 Wochen später nach (Telefon, E-Mail, Xing...).

- Fünf oder mehr Kontaktpunkte pro Unternehmen können notwendig sein, damit deine Bewerbung punktet (möglichst unterschiedlich z.B. Xing, Twitter, E-Mail, Anruf etc.)

9. Tipp: Datenspeicherung!

- Schreibe in die Bewerbung rein, dass die Unterlagen aufbewahrt werden dürfen, damit das Unternehmen deine Daten auch eine Weile speichern darf (Stichwort: Datenschutz). Z.B. so: „Bitte nehmen Sie meine Unterlagen in Ihren Bewerberpool auf.“

Was sagst du bei einem Anruf

1. Einstieg: Nenne dein Kurzprofil (siehe oben) sowie dein Anliegen. Beispiele:

- „Ich suche eine neue Herausforderung, die mich meine langjährigen Erfahrungen im Bereich Online Marketing anwenden und ausbauen lässt. Dafür würde ich gern mit Ihnen ins Gespräch kommen. Welche Möglichkeiten gibt es dafür?“
- „Meine langjährigen Erfahrungen würde ich gern in Ihrem Unternehmen einsetzen. Wie gehe ich am besten vor?“
- „Ich suche momentan eine neue Herausforderung/Stelle/Tätigkeit/Anstellung als/im Bereich Denken Sie, dass es momentan Sinn macht/sinnvoll ist, sich auch in Ihrem Unternehmen zu bewerben?“

2. Details erfragen:

- „Gibt es aktuell eine offene Stelle, die sich mit deinem Profil decken könnte?“
- Wenn ja: „Haben Sie ggf. eine Stellenbeschreibung, auf die ich mich beziehen kann?“
- „Was wäre besonders wichtig, worauf legen Sie besonderen Wert? Gibt es etwas in meiner Bewerbung, was ich unbedingt herausstellen sollte?“
- „Wie wichtig ist Ihnen?“
- „Welchen Versandweg bevorzugen Sie (online, Post, Besonderheiten)?“
- „Darf ich die Bewerbung direkt zu Ihren Händen schicken oder an wen sollte sie adressiert sein?“
- Wenn du gar nicht punkten konntest und das Unternehmen überhaupt kein Interesse signalisiert, kannst du auch fragen: „Haben Sie vielleicht eine Idee, welche weiteren Unternehmen für mich interessant sein könnten?“

3. Verabschiedung:

- „Herzlichen Dank für das Gespräch und Ihre Zeit. Das hat mir sehr geholfen. Ich werde Ihnen spätestens morgen meine Bewerbungsunterlagen zukommen lassen. Darf ich noch mal auf Sie zukommen, falls ich noch Fragen haben sollte?“

4. Mit welchen Fragen du rechnen solltest:

- Wie kommen Sie auf unser Unternehmen?
- Warum wollen Sie wechseln?
- Was versprechen Sie sich davon, bei uns zu arbeiten?
- Detailfragen zum Lebenslauf, Erfahrungen, zu deiner Person

Netzwerke

Aktiviere deine persönlichen und beruflichen Netzwerke. Berichte in deinen Netzwerken von deinen Wechselwünschen und stelle kurz und knapp dar, nach welcher Herausforderung du suchst und was du kannst. Du hast vielzählige Kontakte. Welche davon könnten für dich hilfreich sein:

- a. Alltag und Umfeld (Freunde, Verwandte, Bekanntenkreis, Schulkameraden, Arbeitskollegen, Freizeit und Sport, Nachbarn, Vereine, Ehrenämter, Facebook (nicht öffentlich posten, sondern Direktansprache) etc.)
- b. Beruf (Kunden, Zulieferer, Serviceunternehmen, Messekontakte, Weiterbildungsmaßnahmen, ehemalige Kollegen, Vorgesetzte oder Kommilitonen und Schulkollegen etc.) – natürlich solltest du mit viel Fingerspitzengefühl hierbei vorgehen

- c. Social Media wie die beiden großen beruflichen Netzwerke Xing – siehe hierzu Tipps weiter unten -, LinkedIn aber auch Facebook und Twitter

Tipps für die Jobsuche über XING (Vieles gilt auch für LinkedIn)

1. Nutze XING als soziales Netzwerk. Soziale Netzwerke leben vom gegenseitigen Austausch, vom Teilen von Informationen und von direkter Kommunikation.
2. Stelle deine Privatsphäre gezielt für die Jobsuche ein (unter Einstellungen): Lasse potenzielle Arbeitgeber dein XING-Profil auch in Suchmaschinen finden. Mache dich für dein Netzwerk sichtbar. Erlaube auch Nicht-Kontakten, dich anzusprechen.
3. Erzeuge Interesse durch Angabe deiner aktuellen Position. Die Visitenkarte neben deinem Foto ist der wichtigste Platz deines Profils. Zeige deinen Besuchern direkt mit der ersten Angabe, was er von dir erwarten kann.
4. Konzentriere dich unter „Ich biete“ auf fachliche Keywords
Recruiter werden für die Keyword-Recherche bei XING kaum Soft Skills angeben, sondern eher Fachbegriffe. Trage unter „Ich biete“ daher alle relevanten, Qualifikationen, Erfahrungen oder Kenntnisse ein.
5. Formuliere im Feld „Ich suche“ konkret, was du suchst. Welche Stelle, in welcher Branche, zu welchem Thema?
6. Zeige im Werdegang, was du gemacht hast: Beschreibe einzelne Berufspositionen. Nutze auch die unterschiedlichen Darstellungsmöglichkeiten des XING-Werdegangs. Und lasse auch irrelevante Dinge weg.
7. Trage auch relevante Weiterbildungen im Feld „Ausbildung“ ein: Hier ist Platz für zertifizierte Weiterbildungen oder Lehrgänge mit gesetzlichen Nachweisen. Gerade nach diesen suchen Personaler gerne. Trage diese also im Feld „Ausbildung“ oder mindestens unter Qualifikationen ein.
8. Platziere aktuelle oder anstehende Qualifikationen in deinem Profil!
Auch wenn du dich aktuell noch in einer Weiterbildung befindest oder diese ansteht, trage diese mit voraussichtlichen Abschlussdatum ein. So bist du für diese Keywords jetzt schon auffindbar.
9. Zeige mit deinen Interessen Persönlichkeit: Bei XING geht es darum Beziehungen zu Menschen aufzubauen und dies geschieht häufig über Gemeinsamkeiten bei den Interessen.
10. Das XING-Portfolio bietet eine Form der Selbstpräsentation, die über die reine Faktenwiedergabe des Profils hinaus geht. Mit Bildern oder Anhängen kannst du mehrere Facetten von dir zeigen.
11. Bei regelmäßiger XING-Nutzung lohnt sich die Premium-Mitgliedschaft für die Jobsuche. Du kannst umfassender recherchieren, kommunizieren und dich optimal selbst präsentieren. Und du kannst auch erweiterte Suchfunktionen

nutzen. Du bekommst z.B. Detailinfos zu Personen, Unternehmen, Gruppen oder Veranstaltungen.

12. Mit der Detailsuche kannst du deine Such-Ergebnisse verfeinern. Dieses Recherchetool ist für personenbezogene Jobsuche goldwert.
13. In den Unternehmensprofilen findest du wertvolle Informationen zu den Mitarbeitern, möglichen Stellen oder Bewertungen über das Unternehmen.
14. Die meisten Bewerber haben als wichtigste Kontaktperson bei der Jobsuche den Personaler im Kopf. Du kannst natürlich auch und manchmal viel erfolgversprechender auf fachlicher Augenhöhe Menschen kontaktieren. Dies kann der Schlüssel zum nächsten Job sein.
15. Du solltest keine Kontaktanfrage ohne Nachricht stellen. Damit zerstörst du den ersten Eindruck von dir.
16. Binde deinen Bekannten- und Verwandtenkreis auf XING ein: Kontakte zweiten Grades findest du meist über den eigenen Bekannten- und Verwandtenkreis. Suche gezielt nach diesen und binde sie beim Netzwerkaufbau ein.
17. Sprich XING-Nutzer aktiv an: Hast du eine interessante Person für die Jobsuche auf XING gefunden, scheue dich nicht, diese anzuschreiben. Genau dafür ist XING da!
18. Gehe aktiv auf potenzielle Arbeitgeber in XING zu: In manchen Fällen lohnt es sich sogar potenzielle Entscheider – Recruiter oder Geschäftsführer – bei XING direkt anzuschreiben. Dies erfordert allerdings etwas Fingerspitzengefühl.
19. Besuche über XING beworbene Events und vernetzte dich in XING-Gruppen, die interessant sein könnten. XING bietet zu allen möglichen Fachthemen, Branchen und Interessen entsprechende Gruppen. Diese werden von Arbeitgebern gerne auch genutzt, um die Stellen exklusiv dort zu platzieren.
20. Nutze die Filter des XING-Stellenmarktes: XING will seinen Nutzern nicht nur Stellen anzeigen, die fachlich passen, sondern auch zur eigenen Lebenssituation. Probiere die entsprechenden Filter im XING-Stellenmarkt aus.
21. Passe die Stellen-Vorschläge an dein Profil an: XING reagiert auf dein Suchverhalten. Du kannst es sogar aktiv positiv beeinflussen, indem du nicht passende Stellen ausschließt.
22. Mit XING Pro-Jobs (Zusatzfunktion) kannst du den aktuellen Arbeitgeber von der Suche ausschließen, so dass dieser deine aktive Suche nicht sehen kann.

Ausgeschriebene, offene Stellen

Natürlich kannst du dich auch reaktiv bewerben. Es spricht absolut nichts dagegen, dass du dich auf ausgeschriebene Stellen bewirbst, nur solltest du berücksichtigen, dass der Wettbewerb häufig sehr groß ist.

Offene Stellen findest du z.B. hier:

- online-Jobbörsen wie Stepstone, Monster, jobscout24, etc.
- In Meta-Suchmaschine, die online Jobbörsen sowie teilweise auch Unternehmens-Websites durchsuchen: cesar, gigajob, kimeta, indeed, yourfirm, backinjob, Jobrapido, Jobrobot, Jobbörse
- spezielle Websites, auf denen du nach deinem spezifischen Bereich schauen kannst wie z.B. naturwissenschaft.career oder jobvector.de
- auf den Internetseiten der Unternehmen. Du kannst über Google Maps eingeben: Branche + Stadt. So findest du viele Unternehmen.
- in den lokalen oder großen überregionalen Zeitungen (auch online)
- auf Messen
- über die beruflichen Netzwerke XING und LinkedIn
- Social Media über Facebook und Twitter #Jobs
- Agentur für Arbeit

Allgemeines zu Bewerbungen

Statistische Erfahrungswerte

1. Auf ca. 10 Bewerbungen solltest du eine Einladung zu einem Gespräch erhalten.
2. Aus 5 Vorstellungsgesprächen solltest du mindestens eine Jobzusage bekommen.
3. Falls du diese Quote über längere Zeit nicht erhältst, solltest du folgende Dinge näher beleuchten:
 - Sind deine Bewerbungsunterlagen attraktiv, professionell, individuell, relevant...?
 - Wie sind dein Verhalten, Kommunikation und Selbstvermarktungsstrategien im Vorstellungsgespräch? Üben?
 - Sind die anvisierten Positionen passend?
 - Sind ggf. Fortbildungen notwendig? Welche Schlüsselqualifikationen fehlen dir ggf.?
 - Ist deine Strategie die Richtige?

Wiedervorlage

Richte dir ein Wiedervorlage-System ein (per PC, Kalender oder auch per Ordner). Bei abgesandten Bewerbungen kannst du nach ca. 2-4 Wochen nachfassen, je nachdem, um welches Unternehmen es handelt. Grobe Faustregel: Je größer das Unternehmen und wenn es sich um eine Einrichtung des öffentlichen Dienstes handelt, dauern die Verfahren meistens länger.

Was du vor deiner Bewerbung noch checken solltest

1. Richte dir am besten eine E-Mail-Adresse bei Outlook (Windows), Mail (Apple) oder Thunderbird (Mozilla) ein, denn dann bist du sicher, dass keine Werbung mit versandt wird.
2. Hast du eine unbelastete E-Mail-Adresse, mit der du nicht auf zwielichten Plattformen unterwegs warst? Wenn du nicht sicher bist, besser googlen; „.....@...“) Dann ggf. eine neue E-Mail-Adresse anlegen mit Nachnamen und ggf. Nummern, falls dein Name nicht mehr vorhanden sein sollte. Wichtig: Professionalität (nicht: „Schmusebärchen123@gmx.de“)
3. Hast du unbelastete Social Media Accounts? Ggf. alte eigene Beiträge löschen.
4. Hast du gute, aussagekräftige Profile in LinkedIn und Xing angelegt? Vervollständigen lohnt sich (z.B. Xing: ich suche, ich biete...)

Bewerbungscontrolling

Ohne geht es nicht. Jede Bewerbung ist für sich genommen ein kleines Projekt. Jedes Projekt hat einen Anfang und ein Ende. Das Ende ist erst da, wenn es ein klares Ja oder Nein gegeben hat – nicht früher und nicht später. Jedes Projekt sollte abgeschlossen werden.

Für das Bewerbungscontrolling legst du dir am besten eine Excel Tabelle an mit folgenden Spalten und trägst dort alle versandten Bewerbungen ein:

1. Datum
2. Firma, Adresse
3. Ansprechpartner
4. E-Mail oder Post

5. Initiativ/Angebot
6. Adresse gefunden in/durch
7. Besonderheiten: hier kannst du eintragen, welche Referenzen du angegeben haben, ob du das Alter der Kinder kommuniziert hast, ob du ein Foto beigefügt hast, besondere Bewerbungsaussagen, etc.). Zweck dieser Spalte ist es, Rückschlüsse auf den Erfolg einer Bewerbungsstrategie zu ziehen.
8. Gehaltswunsch
9. Telefonisches Interview am
10. Erstes Vorstellungsgespräch am
11. Zweites Vorstellungsgespräch am
12. Assessmentcenter am
13. Bemerkungen
14. Nachgehakt am
15. Absage am
16. Grund der Absage (immer telefonisch nachfragen!)

So kannst du unmittelbare Schlüsse darauf erzielen, was gut funktioniert und was weniger. Außerdem hast du so jederzeit den Überblick über noch offene Bewerbungsverfahren.

Vorbereitender Fragenkatalog für jede Bewerbung

- Weshalb bewirbst du dich? Hier kannst du beispielsweise auf deine gegenwärtige Situation eingehen (Arbeitslosigkeit, Ausbildungsende, Erziehungszeit, Branchenwechsel, Berufswechsel, Umorientierung, Umzug, beruflicher Aufstieg etc.), ohne sie einfach nur zu nennen - auch einer subjektiv sehr negativen Situation musst du noch etwas Gutes abgewinnen und es positiv formulieren, denn du willst ja für dich werben.
- Welche beruflichen Erwartungen, Ziele und Wünsche hast du? Passt das zur ausgeschriebenen Stelle?
- Was interessiert dich an der ausgeschriebenen Stelle? Stelle die Verbindungen zwischen deiner Ausbildung/Berufserfahrung und den Anforderungen der Stelle her. So zeigst du, dass du fachlich geeignet bist.
- Über welche persönlichen Fähigkeiten und sonstigen Kompetenzen verfügst du, die für die Stelle relevant sind? Hebe deine Stärken deutlich hervor und belege deine Behauptungen mit Fakten bzw. Erfahrungen (s. oben).

Die „Verpackung“ der Bewerbung

Unabhängig von der „Verpackung“ ist das die Reihenfolge der Dokumente:

1. Anschreiben (Bei der Bewerbungsmappe liegt dies lose oben auf.)
2. ggf. Deckblatt mit Foto (optional)
3. Lebenslauf
4. ggf. 3. Seite (optional)
5. Kopien der Zeugnisse
6. Kopien der Zertifikate, Referenzen (Nur die wichtigsten, z.B. keine „alten“ Schulzeugnisse, wenn du 40 Jahre alt bist, interessiert das keinen mehr, keine Fortbildungsbescheinigungen, die älter 5 Jahre sind, es sei denn sie sind die Grundvoraussetzung für den Job etc.)

Papier-Bewerbung/Bewerbungsmappe mit Postversand

Die meisten Bewerbungen laufen mittlerweile online. Für den Fall, dass eine Bewerbung auf Papier gefordert sein sollte, besteht die Bewerbungsmappe aus einer hochwertigen Mappe (kein Schnellhefter für 0,20 €). Ich bin allerdings auch kein Fan von einer dreiteiligen Klappmappe, da sie sehr viel Platz auf dem Schreibtisch beanspruchen. Aber da scheiden sich die Geister. Der Inhalt unterscheidet sich nicht von anderen Bewerbungsformen.

E-Mail-Bewerbung

- Beachte immer die Versandwünsche der Firma und halte dich daran.
- Die E-Mail-Bewerbung unterscheidet sich inhaltlich nicht von der Bewerbung per Post.
- Achten musst du allerdings auf die Formatierungen. Versende deine Anlagen immer nur als PDF-Format und nicht als Word-/RTF-Datei etc.
- Wenn irgendwie möglich, verpackst du alles in einer Datei.
- Wenn du 2 Dateien (auf keinen Fall mehr) wählen musst, weil du nicht immer auf einen Scanner zurückgreifen kannst, dann am besten so: In der 1. Datei Deckblatt, Anschreiben und Lebenslauf zusammen. In der 2. Datei alle Zeugnisse. Der Vorteil für dich ist natürlich, dass du nicht deine Bewerbung ausdrucken und dann zusammen mit den Zeugnissen scannen musst. Für das Unternehmen ist eine Datei übersichtlicher und einfacher in Handhabung.

- Dein Anschreiben gehört zum Ausdruck auch immer in deine PDF-Datei, damit das Anschreiben auch formatiert ist und gut aussieht.
- Die E-Mail sollte die maximale Dateigröße von insgesamt 5 MB nicht überschreiten, da einige Firmen den Eingang sonst blockieren.
- Empfehlung: Mach vorab den Check, wie deine E-Mail ankommt mittels einer zweiten E-Mail-Adresse und schick die Bewerbung vorab an dich selbst.
- In die E-Mail kommt ein kurzes Anschreiben zur Bewerbung inkl. der Kontaktdaten.

Online Bewerbung

- Hier gibt es Formulare, die ausgefüllt werden, um die Bewerbung zu standardisieren und vergleichbar zu machen. Daran musst du dich halten. Häufig kannst du deine Bewerbungsunterlagen per PDF (oder ggf. anderes gewünschtes Format) beifügen.

Grundsätzliche Empfehlungen und wichtige Dinge

- Das Anschreiben und der Lebenslauf müssen immer noch unterschrieben werden (Dokumente bzw. ein Brief). Du kannst die Unterschrift auch einscannen.
- Ein professionelles Bewerbungsfoto empfehle ich dir auf jeden Fall, auch wenn es keine Pflicht ist. Du solltest freundlich, offen und selbstbewusst überkommen.
- Deckblatt empfehle ich aus optischen Gründen der Übersichtlichkeit.
- Dritte Seite/Leistungsbilanz kann manchmal Sinn machen (siehe dazu weiter unten).
- Anlagenübersicht nur, wenn es sehr viele Seiten sind. Und sehr viele Seiten machen meistens übrigens keinen Sinn. Versuche dich stark zu beschränken und nur das Wesentliche beizufügen.
- Ich persönlich finde eine Kopfzeile mit allen wichtigen Daten sehr gut, die auf allen selbsterstellten Dokumenten wie Lebenslauf, Anschreiben und Leistungsbilanz identisch sind. Das hat einen optischen und einen praktischen Vorteil: Optisch, weil die Bewerbung als Einheit begriffen wird und positiv auffällt, und praktisch, weil die Zuordnung mit einer Kopfzeile ganz leicht ist, wenn die Dokumente auf dem Schreibtisch des Personalers einmal durcheinander geraten. Die Kopfzeile kann individuell gestaltet sein, jedoch nicht zu „wild/kreativ“ (es sei denn, du bewirbst dich für den kreativen Bereich wie Design).

Aufbau des strukturierten Lebenslaufs

- Alle Kontaktdaten (Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- Titel „Lebenslauf“ (optional)
- Persönliche Daten: Name, Geburtsdatum (optional), Familienstand (optional), Staatsangehörigkeit (optional)
- Professionell erstelltes Bewerbungsfoto (optional, Platzierung zumeist rechts oben oder auf einem Vorblatt, was ich präferiere)
- Beruflicher Werdegang / Berufserfahrungen / Berufspraxis / Berufliche Erfahrungen / etc.:
Angabe der bisherigen beruflichen Stationen inkl. Praktika (Zeitangabe in Jahren und Monaten z.B. 08/2013 – 05/2008): Hierbei Darstellung der wichtigsten und für die ausgeschriebene Stelle relevanten Aufgaben. Reihenfolge: 1. Zeile Stellenbezeichnung, 2. Zeile Arbeitgeber, ab 3. Zeile Bullet Points mit den wichtigsten, relevanten Aufgaben
- Berufsausbildung/Studium (ggf. mit Note)
- Schulausbildung: höchster erreichter Schulabschluss (ggf. mit Note)
- Weiterbildung: Kurse, Seminare, etc.
- Zusatzqualifikationen: Fortbildungsprüfungen, Fremdsprachen (mit Bewertung am besten gemäß Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen), EDV-Kenntnisse (mit Bewertung), ggf. Führerscheinklassen
- Weitere Aktivitäten/Interessen/Hobbys/soziales Engagement (optional)

Generell gilt für den Lebenslauf:

- das Aktuellste zuerst
- nicht mehr als 2 Seiten
- Wenn du schon so viel gemacht hast, empfehle ich dir, in deinen Lebenslauf nur die Stationen ohne Aufgaben zu nennen und dann auf einer 3. Seite alle deine Kompetenzen gesammelt aufzunehmen, damit der Lebenslauf nicht unübersichtlich und zu lang wird. Achtung: ständige Wiederholungen vermeiden!
- Einheitlichkeit bei der Vergabe von Daten, z.B. 08/2013 – 05/2008
- größere Lücke im Lebenslauf kannst du mit einem passenden Schlagwort wie z.B. "Selbstfindungsphase", „Berufliche Neuorientierung“, "Berufsorientierung", „Berufliche Fortbildung“ oder "Bildungsreise" titulieren.
- Wenn du schon lange im Beruf bist, kannst du auch berufliche Phasen zusammenfassen, die nichts mehr mit dem angestrebten Berufsfeld zu tun haben und musst diese nicht alle gesondert auflisten. Das könnte so aussehen:
Mon/Jahr – Mon/Jahr Diverse Tätigkeiten im Bereich xyz bei unterschiedlichen Unternehmen

- Wichtig sind eine ansprechende Optik und gleich erfassbare Übersichtlichkeit. Wie sagt man so schön: „Das Auge isst mit“. Aber wenn der Braten nicht schmeckt, nützt auch das schönste Anrichten nichts. Das bedeutet: Es geht weniger um ein besonders hübsches, farbiges Design (Ausnahme natürlich im kreativen Bereich), sondern um dein Profil und die Passgenauigkeit.
- Wenn du möchtest, lade dir gern meine Vorlage als Word-Datei herunter und nutze sie.

Nächste Seite:

Beispiel Lebenslauf inkl. Deckblatt

Vorname Nachname

Adresse

E-Mail, Telefon

Foto



**Bewerbung als Assistent der Geschäftsleitung
bei Mustermann GmbH, Stadt**

Kurzprofil:

- 8 Jahre Erfahrung im Bereich Assistenz der Geschäftsführung
- Ich bin stark darin, jederzeit die Fäden aller organisatorischen und Projekt-Aufgaben sicher in der Hand zu halten.
- Ich verstehe schnell Zusammenhänge und schaue über den Tellerrand.
- Empathisch und lösungsorientiert in der Kommunikation – egal, ob es sich dabei um Kunden, Lieferanten, Kollegen oder Vorgesetzte handelt
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse

Vorname Nachname

Adresse

E-Mail, Telefon

Lebenslauf

Persönliche Daten

Geburtsdaten: 19.11.1970 (optional, macht aber Sinn)

Staatsangehörigkeit: deutsch (optional, macht Sinn bei ausländisch klingenden Namen)

Familienstand: ledig (optional, ggf. wie viele Kinder mit Alter, macht nicht immer Sinn)

Berufserfahrung (oder auch Beruflicher Werdegang)

Monat/Jahr – heute **Assistent der Geschäftsleitung**

Mustermann AG, Stadt

- + allgemeine Projektaufgaben
- + allgemeine Sekretariatsaufgaben
- + Reiseorganisation und –abrechnung

Mo/Ja – Mo/Ja

Kaufmännischer Angestellter

Musterfirma GmbH, Stadt

- + Projektaufgaben und Organisation
- + Erledigung der fremdsprachlichen und deutschen Korrespondenz
- + Vertretung auf Messen im Ausland

Studium/Ausbildung:

Mo/Ja – Mo/Ja

Studium der Wirtschaftswissenschaften

xxx-Universität, Stadt

- + ggf. Fächerkombination
- Abschluss Bachelor (Note 1,4)

Mo/Ja – Mo/Ja

Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement

Musterfirma GmbH, Stadt

Abschluss: Mon/Jahr (Note 1,9)

Monat/Jahr

Abitur, xx-Schule, Stadt

Vorname Nachname

Adresse

E-Mail, Telefon

Auslandsaufenthalte:

Mo/Ja – Mo/Ja Projektmanager bei Musterfirma S.A., Caracas, Venezuela

Zusatzqualifikationen/Weiterbildungen

Mo/Ja – Mo/Ja NLP Practitioner Ausbildung bei XY

Mo/Ja – Mo/Ja Kommunikationskurs bei der Weiterbildungseinrichtung X

Ehrenamtliche Tätigkeiten:

Mo/Ja – Mo/Ja Unterstützung der Kieler Auslandsvereine in der Organisation von kulturellen Angeboten und Sprachkursen

Sonstiges

Sprachkenntnisse: Englisch (GER C1), Spanisch (GER B2), Französisch (GER A2)

EDV Kenntnisse: alle gängigen MS Office Anwendungen in ständiger Anwendung

Ggf. Führerschein: Klasse ? (nur, wenn für die Stelle relevant sein könnte, z.B. Vertrieb)

Interessen: englischsprachige Literatur, Fitness, Kochen mit Freunden
(Interessen sind optional. Sinn macht es, wenn es für den Job von Interesse sein könnte z.B. weil personale und soziale Kompetenzen einen hohen Stellenwert für den Job haben)

Ort, Datum

(Unterschrift)

Aufbau eines überzeugenden Anschreibens

Ein inhaltlich überzeugendes Anschreiben formulierst du, indem du

- deine Fähigkeiten, Stärken und Kenntnisse
- in Verbindung zu den Anforderungen der Stelle darstellst
- und argumentierst, warum du der/die perfekte Bewerber/in bist!

So einfach ist das – und gleichzeitig so schwierig!

Allgemeine Tipps für das Anschreiben

- Arbeite immer den Nutzen deiner Kompetenzen für das Unternehmen heraus. Dann gewinnt dein Anschreiben an Glaubwürdigkeit und Substanz.
- Schreibe klar, in kurzen Sätzen und auf den Punkt formuliert. Keine Aufzählungen, sondern ausformuliert.
- Schreibe einfach, mach keine Schachtelsätze und vermeide eine wissenschaftliche Schreibe. Personaler sind keine Professoren! Sie wollen verstehen, was du schreibst.
- Stelle deine Eigenschaften und Fähigkeiten mit Beispielen dar und stelle dabei den Nutzen für das Unternehmen heraus.
- Finde den konkreten Ansprechpartner im Unternehmen heraus, um den Namen als persönliche Anrede benutzen zu können.
- Erstelle immer ein individuelles Anschreiben. Gehe auf die Anforderungen (nicht alle müssen aufgenommen werden) in der Stellenanzeige ein! Wenn Personalentscheider merken, dass dein Anschreiben aus Floskeln und Vorlagen besteht, wirst du schnell aussortiert.
- Falle gleich mit der Tür ins Haus: Gleich nach der Anrede solltest du das wichtigste Argument platzieren, das für dich spricht, wahrscheinlich deine aktuelle Tätigkeit.
- Verwende möglichst viele emotionale Verstärker, um bei dem Personaler positive Emotionen zu erzeugen. Beispiele können sein: außergewöhnlich, originell, das Schöne, stolz, Bereicherung, erfolgreich, usw.
- Formuliere selbstbewusst und beschreibend, ohne nicht belegbare Aussagen und ohne selbstverliebt zu sein! Im Wort „Bewerbung“ steckt das Wort „Werbung“ drin. Denn darum geht es: du solltest für dich und deine Arbeitsleistung werben.
- Beschreibe dich und deine beruflichen Erfahrungen und Kompetenzen

möglichst objektiv. Vermeide es, diese zu bewerten.

- Die Betreffzeile: Wenn du vor deiner Bewerbung mit dem Personalentscheider telefoniert hast, kannst du die Betreffzeile so gestalten, dass er sich sofort erinnert:

Bewerbung als/um

Unser Telefonat vom

Was du nicht im Anschreiben machen solltest

- Noch einmal die Daten aus dem Lebenslauf komplett gleich wiedergeben.
- Eigenschaften und Fähigkeiten einfach nur aufzählen ohne „Belege“ dazu. Beispiel: Nicht: "Ich bin sehr engagiert, teamfähig und lernbereit. Das wird mir sicherlich auch als Industriekauffrau bei Ihnen nützlich sein." Besser: "Meine engagierte Arbeitsweise ermöglichte es mir bisher immer, mich in kürzester Zeit in zusätzliche Aufgabenbereiche schnell und sicher einzuarbeiten. Ich bin in der Lage, Arbeitsergebnisse im Team miteinander abzustimmen und konstruktive Einwände in die eigenen Arbeitsergebnisse einfließen zu lassen." Dies ist viel lebendiger und der Leser bekommt abseits von Floskeln einen Einblick in die Arbeitsweise und deine Kernkompetenzen. In dieser Weise kannst du dich schon mit deinem Anschreiben von anderen Bewerbern positiv abheben.
- Baue nicht zu viele Eigenschaften in das Anschreiben ein. Und bitte nicht immer die gängigen wie Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung und Teamfähigkeit. Das machen sehr viele Bewerber, abheben kannst du dich damit nicht.
- Verzichte auf negativ konnotierte Wörter und Aussagen. Verwende möglichst nicht die Wörter: schlecht, nicht, kein, verzichten, leider, aber, Problem, arbeitslos, etc. Versuche deine Aussage positiv umzudeuten.
- Verweise im Anschreiben nicht auf den Lebenslauf und die Zeugnisse. Die erwartet der Personaler ohnehin und findet sie auch so.
- Rechtschreibfehler sind unbedingt zu vermeiden. Sie sind Ausdruck von mangelnder Sorgfalt. Nimm ggf. den Duden zur Hilfe.
- Vermeide Einleitungen mit den üblichen Standard-Floskeln. Denke an Personalentscheider, die solche Floskeln jeden Tag x-mal lesen müssen und derer überdrüssig sind. Negatives Beispiel: „...mit großem Interesse habe ich Ihre Anzeige auf der Website ... gelesen und möchte mich hiermit um die angebotene Stelle zum bewerben. Ich habe mich gründlich über... informiert und bin mir sicher, dass ich dies erfülle." Der erste Satz ist eine Standardfloskel. Wenn du kein Interesse an der Stelle hättest, dann bräuchtest du dich nicht zu bewerben. Schreibe in den Betreff, worauf du dich bewirbst. Ob man wirklich "großes

Interesse" beim Lesen empfand, ist unwichtig und für den Empfänger auch unglaublich, wenn das in fast jeder Einleitung steht. Dass man sich über den Beruf mitsamt den Anforderungen informiert, ist eine Selbstverständlichkeit. Auch wann und wo du die Anzeige gelesen hast, ist irrelevant.

Formulierungshilfen für die Einleitung

- Schon immer habe ich mich für begeistert, deshalb möchte ich nun für Ihr Unternehmen tätig sein. Warum bei Ihnen? Sie genießen in der Branche einen ausgezeichneten Ruf, das Unternehmen ist international gut aufgestellt, innovativ – und natürlich möchte ich für die Besten arbeiten...
- vielen Dank für das aufschlussreiche Telefonat am xx.xx.xx. Unser angenehmes Gespräch hat mich noch einmal darin bekräftigt, dass ich für Ihr Unternehmen arbeiten und mein ganzes Können und Herzblut bei Ihnen einbringen möchte.
- Ihre Stellenanzeige vom xx.xx.xx hat mich sofort angesprochen. Nachdem ich schon Erfahrungen im Bereich sammeln konnte, wäre diese Position nun der nächste richtige Schritt. Ich bin überzeugt, dass Ihnen vor allem meine Fähigkeiten und mein Praxis-Know-how im Bereich von großem Nutzen sein werden.
- Sie suchen im Bereich, die selbstständig und zuverlässig auch unter hoher Belastung arbeitet? Das kann ich! Und ich möchte mich damit in Ihrem Team einbringen. Zudem bringe ich dazu mit...
- Sie suchen eine entscheidungsfreudige und hochmotivierte Assistentin für die Geschäftsleitung, für die Organisationstalent, eine strukturierte Arbeitsweise und Durchsetzungsvermögen nicht nur Schlagworte, sondern tagtäglich praktizierte Begriffe sind? Dann bin ich die Richtige für Sie!
- Die von Ihnen angebotene Stelle als Assistent/in der Geschäftsführung ist für mich besonders interessant, da ich in meiner jetzigen Anstellung schon viele praktische Erfahrungen sammeln konnte und ich mich jetzt lokal verändern möchte.
- Sie beschreiben eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert, da ...
- die von Ihnen ausgeschriebene Position/Aufgabe als ... kann ich sowohl hinsichtlich meiner fachlichen Qualifikationen sowie meiner persönlichen Kompetenzen in vollem Umfang erfüllen.
- vielen Dank für das angenehme Informationsgespräch heute Morgen/Mittag/Nachmittag.
- anknüpfend an unser interessantes Treffen/Gespräch auf der Fachmesse/Kongress-veranstaltung xyz übersende ich Ihnen meine (Bewerbungs-)Unterlagen. Besonders interessant/beeindruckend ... fand ich ...

Referenzen

- Heutzutage sind Arbeitszeugnisse oft so allgemein geschrieben, dass sie wenig oder überhaupt nichts über die Bewerber/in aussagen. Deshalb empfehle ich dir nach Referenzen z.B. deines alten Arbeitgebers zu fragen und diese im Anschreiben zu nennen. Das schafft Vertrauen.
- Du kannst das z.B. folgendermaßen im Anschreiben aufnehmen:
Hans Muster, (Telefonnummer), Abteilungsleiter xy GmbH, bestätigt Ihnen gerne meine Kreativität, Teamfähigkeit und engagierten Arbeitsstil. Das erhöht deine Glaubwürdigkeit und entbindet dich von der Aufgabe, selbst deine Stärken zu belegen.
- auf Empfehlung von Herrn/ Frau bewerbe ich mich bei Ihnen als ...

Ein paar Gedanken und Tipps zu Lücken

Hast du Lücken im Lebenslauf wie persönliche Auszeiten, Elternzeit, private Projekte oder auch Arbeitslosigkeit, die noch ganz frisch sind? Dann begegne diesen am besten mit Selbstreflexion, Offenheit und Storytelling. Für Lücken, die lange her sind, brauchst du das nicht, da dann die Erwähnung im Lebenslauf reicht.

Einer Studie der Technischen Universität Berlin zufolge wird eine Lücke im Lebenslauf von den meisten Personalverantwortlichen wohlwollend betrachtet – solange sie sinnvoll genutzt wurde. Aber was genau heißt sinnvoll? Bei jeder Erwerbsunterbrechung lässt sich auch etwas Positives finden, das durchaus einen Mehrwert für ein Unternehmen darstellen kann. Hier sind ein paar Beispiele, wie du deine Lücke positiv „verkaufen“ kannst:

- Sabbatical in den USA: Schulung der Englischkenntnisse
- Pflege eines Familienangehörigen: emotionale und soziale Kompetenz
- Erziehungszeiten von Kindern: emotionale und soziale Kompetenz, Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Arbeitslosigkeit: Selbstfindungsprozess und Reflektion: Wer bin ich, was will ich, was kann ich?
- Krankheit: Stärkung der eigenen Ressourcen und Resilienzfähigkeit

Wenn du damit offensiv umgehst und deine Lücke in einer kleinen Geschichte verpackst, holst du den Personaler auf der emotionalen Ebene ab. Wie machst du das?

Als Erstes geht es darum, dich als Protagonisten einzuführen. Welche Stärken hast du? Was zeichnet dich aus? Warum bewirbst du dich für die Stelle? Welche Ausbildung bringst du mit?

Im zweiten Abschnitt – der dem Höhepunkt einer Geschichte gleicht und die Figur ihren Tiefpunkt erreicht – erfährt der Personaler von deiner Lücke im Lebenslauf. Hier sind Emotionen erwünscht, damit die Lösung des Konflikts – also das persönliche Ergebnis der beruflichen Auszeit – im direkt anknüpfenden Schlussteil ein positives Bild hervorruft. Aber bitte übertreibe hierbei nicht und drücke auf keinen Fall auf die Tränendrüse.

Ein positives Beispiel wäre: "Nach mehr als acht Jahren im Vertriebsbüro spürte ich, dass sich mein Körper nach einem radikalen Ausgleich sehnte. Ich nutzte die Zeit, um mich selbst zu regenerieren und fand den Weg zurück zum Sport. Inzwischen habe ich ein eigenes Fitness- und Wellnesskonzept entwickelt, das ich sehr gerne als feste Kursleiterin in Ihr Studio einbringen möchte."

Nächste Seite:

Beispiel für einen gelungenen Aufbau eines Anschreibens

Vorname Nachname

Adresse

E-Mail, Telefon

Firma

Ansprechpartner

Straße

PLZ Stadt

Stadt, xx.yy.2018

Bewerbung als Vertriebsleiter

Unser Telefonat vom

Sehr geehrte(r) Herr/Frau Ansprechpartner,

vielen Dank für das aufschlussreiche und angenehme Telefonat am xx.xx.xx, Dies hat mich noch einmal darin bekräftigt, dass ich mit meinen Erfahrungen und Kompetenzen der/die Richtige für die ausgeschriebene Stelle bin und mit vollem Engagement für Ihr Unternehmen tätig sein möchte.

Zurzeit arbeite ich als und leite/bin verantwortlich für In der Abteilung XY verfüge ich über ... Jahre Berufserfahrung und bringe daher fundierte Erfahrungen im Bereich XY mit. Mein Tagesgeschäft besteht momentan in XY..... In Vertretung übernehme ich auch Ich habe aktiv mitgestaltet/verantwortlich/xy geleitet. Mit konnte ich erreichen..... Durch (meine guten kommunikativen Fähigkeiten) trug ich maßgeblich zu dem Erfolg bei, dass... Vor meiner jetzigen Position habe ich als bei gearbeitet. Dort war ich neben auch für verantwortlich. Ich habe dazu beigetragen, dass.....

In meiner jetzigen und auch in der vorherigen Position konnte ich bereits mehrfach (wichtige Eigenschaften/Fähigkeiten) unter Beweis stellen, indem ...

Das MS-Office Paket sowie SAP beherrsche ich sicher. Meine guten Englischkenntnisse ermöglichen mir die flüssige Kommunikation mit internationalen Geschäftspartnern und Kollegen. Auch in Spanisch bin ich spontan und fließend und kann diese Kenntnisse für einen Aufbau von Geschäftsbeziehungen nutzen.

Ich möchte sehr gern wieder international in verantwortungsvoller Position arbeiten. An Ihrem Unternehmen/an der Position reizt mich ganz besonders ...

Für ein persönliches Gespräch stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Freundliche Grüße

Unterschrift

(Bitte nicht mehr als eine Seite. Hier passte das mit der Schriftart und -größe und meinen Formulierungsvorschlägen leider nicht drauf.)

Dritte Seite/Leistungsbilanz/ Kurzprofil

Eine dritte Seite (nicht Seiten!) gibt zusätzliche Informationen und ist frei gestaltbar. Diese zusätzliche Seite wird nach dem Lebenslauf, also als 3. Dokument, einsortiert. Alternativ kannst du diese Seite auch auf dem Deckblatt gestalten.

Die dritte Seite macht Sinn, wenn

- du etwas wirklich Neues und Relevantes mitzuteilen hast, d.h. sie einen echten Informationsgewinn für den Leser hat. Es geht nur um Qualität und Relevanz, nicht um Quantität.
- du dem Personaler damit gute zusätzliche Argumente für die Einstellung lieferst
- du viele Projekte und Sonderaufgaben hattest
- du eine leitende Funktion mit Budgetverantwortung und/oder Umsatzzielen hattest, da dies eine gute Möglichkeit ist, deine Erfolge übersichtlich darzustellen
- du einen langen Lebenslauf hast und deine Erfahrungen, Erfolge, Auslandseinsätze etc. übersichtlich darstellen möchtest
- es keinen sofort ersichtlichen roten Faden gibt und du diesen darstellen möchtest
- du „Problemlagen“ oder Fragen bereits hier klären möchtest und so den Wind aus den Segeln nimmst
- du Tätigkeiten, Arbeitsschwerpunkte, (Branchen-) Erfahrungen, Projekte, Sonderaufgaben, Erfolge - gern auch in Zahlen - Kostensenkung, Qualitätsverbesserung, Umsatzsteigerung etc.), öffentliche Auftritte, eigene Veröffentlichungen, Umstrukturierungen, Rationalisierungsmaßnahmen, Erschließung neuer Märkte, Mitarbeiterbetreuung, Ausbilder, Vertretungen, etc. darstellen möchtest

Nicht überzeugend dagegen ist die dritte Seite,

- wenn der Lebenslauf und das Anschreiben dadurch ausdrucks- und belanglos werden
- wenn du Floskeln und inhaltsleere Phrasen verwendest
- wenn du Berufseinsteiger bist

Mögliche Überschriften sind:

- Kompetenzprofil/Leistungsprofil/-bilanz
- Was Sie noch über mich wissen sollten
- Über mich / Ich über mich
- Meine Motivation
- Warum ich?
- Meine Leistungen/ (Mein) Leistungsprofil
- Was mir wichtig ist
- Welche Fragen Sie vielleicht haben
- Was mir sehr wichtig erscheint
- Warum ich mich bewerbe

Es folgen sehr unterschiedliche Beispiele, um zu demonstrieren, dass du in der Gestaltung und im Inhalt sehr frei bist.

Nächste Seiten:

Beispiele Dritte Seite

Vorname Nachname

Adresse

E-Mail, Telefon

Leistungsbilanz

Abschluss Studium

- Master „Analytische Chemie und Qualitätssicherung“

Branchenerfahrung

- 15 Jahre in der chemischen Industrie in leitender Funktion

Tätigkeitsschwerpunkte

- Forschung und Entwicklung von neuen Produkten ...
- Entwicklung eines neuartigen Verfahrens zur ...
- ...

Weitere Arbeitsschwerpunkte

- Laboruntersuchungen
- Entwicklung von Produkten in der Wundheilung
- ...
- ...
- ...

Sonderaufgaben

- in Vertretung Betreuung der Auszubildenden Laborassistenten sowie der angehenden Doktoranten im Betrieb

Auslandseinsätze

- Aufbau eines weiteren Forschungslabors in Marbella, Spanien
- Koordination und Leitung von 25 Laboranten
- Mitarbeiterführung in englischer und spanischer Sprache

Soft Skills

- Einfühlungsvermögen und agiler Führungsstil
- Erfassung von komplexen Aufgabenstellungen sowie hohe Lösungskompetenz
- ...

Vorname Nachname

Adresse

E-Mail, Telefon

KOMPETENZPROFIL

Betriebswirtschaftlerin mit dem Schwerpunkt Organisations- und Personalmanagement und langjährigen Erfahrungen im

- Personalmanagement in der Finanzbranche
- Öffentlichen Dienst als Verwaltungsfachangestellte

FACHLICHE SCHWERPUNKTE

- Beratung von Führungskräften und Vorständen in personalwirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Strategische und operative Gestaltung des Personalmanagements
- Personalbedarfsermittlung und Personalbeschaffung
- Organisations- und Personalentwicklung
- Konstruktive Zusammenarbeit mit Betriebsräten
- Employer Branding/Personalmarketing

FÜHRUNGSERFAHRUNGEN

- Projektleitungen
 - fachliche Führung von 8 Mitarbeitern, u.a.
 - Personalseitige Begleitung von Betriebsübergängen und Umstrukturierungen
 - Auswahl und Koordination einer Outplacement-Beratung

BESONDERE KENNTNISSE

- Recht:
 - Arbeitsrecht, Betriebsverfassungsrecht, Sozial- und Lohnsteuerrecht
- Management:
 - Change Management, Lean Management, Konfliktmanagement
- Fremdsprachen:
 - Englisch: gute Kenntnisse in Wort und Schrift
- IT MS Office:
 - routinierte Anwendung SAP
 - Tägliche Anwendung SAP R/3 HR

Vorname Nachname

Adresse

E-Mail, Telefon

Welche Fragen Sie vielleicht an mich haben

Kann sich ein ehemaliger Unternehmer als angestellte Führungskraft ins Unternehmen einfügen?

In meiner vorherigen Unternehmerrolle hätte ich mir selbst die Frage gestellt, ob sich ein ehemaliger Firmenchef als Angestellter eignet. Ich kann Ihnen diese Befürchtungen in vollem Umfang nehmen, da ich die einjährige Auszeit nach dem Verkauf meines Unternehmens aktiv dafür genutzt habe, um mich mit mir selbst und meinen Bedürfnissen auseinanderzusetzen. Dabei gelangte ich zu der Überzeugung, dass mein größtes Talent darin liegt, ein Team zum Erfolg zu führen, ohne dabei als Firmeninhaber aktiv alle Fäden des Unternehmens in den Händen zu halten. Ich bin eine empathische, anpassungsfähige Führungspersönlichkeit, die einen agilen, modernen Stil prägt und sich auch in Ihr Unternehmen einfügen wird.

Welche Erfolge kann ich für Sie und mit Ihnen erzielen?

Ich bin in der Lage, auch in neuen Branchen sehr schnell Problemlagen zu erfassen und diese lösungsorientiert im Team anzupacken. Mit mir bekommen Sie einen Mitarbeiter, der den Unternehmenserfolg aktiv verfolgt und dabei die Mitarbeiter motiviert, ohne zu überfordern. In der ausgeschriebenen Position möchte ich insofern zum Unternehmenserfolg beitragen, als dass ich dazu beitrage, die Märklin Produkte für die digitalen Märkte attraktiv zu machen und den Vertrieb auszubauen. Meine jahrelange Expertise im Vertrieb möchte ich hierbei gern für Ihr Unternehmen einbringen.

Warum ich ausgerechnet für Sie arbeiten möchte?

Schon als kleiner Junge spielte ich mit den Märklin Eisenbahnen und baute voller Begeisterung ein großes Schienennetz. Meine Leidenschaft für die Marke ist bis heute unverändert groß. Ich bin sehr motiviert, diese Leidenschaft an nachfolgende Generationen weiterzugeben und die Marke weiter auszubauen.

Vorname Nachname

Adresse

E-Mail, Telefon

Das zeichnet mich aus

Meine Erfahrungen:

- ✓ xx Jahre Projektmanagement in den Bereichen XX und YY
- ✓ xx Jahre Teamleitung und Verantwortung für xx Mitarbeiter
- ✓ Budgetverantwortung in Höhe von xx €
- ✓ Spezialisierung zum zertifizierten ZZZ

Meine Erfolge:

- ✓ Kosteneinsparungen in Höhe von xx € p.a. durch Qualitätsverbesserung im xx-Prozess
- ✓ Beförderung nach xx Jahren zum XYZ
- ✓ Auszeichnung für innovatives Management im Projekt xx

Meine Stärken:

- ✓ Was ich anfangs, beende ich auch – fristgerecht.
- ✓ Sorgfalt und Präzision sind für mich Ansporn und Anspruch.
- ✓ Komplexe Fragestellungen erfasse ich schnell und sicher.
- ✓ Neue Aufgaben gehe ich begeistert an und entwickle gern Lösungen.

Meine Interessen:

- ✓ Übernahme von Verantwortung – auch für Mitarbeiter
- ✓ Permanente Weiterentwicklung
- ✓ Qualifizierung zum ABC

Fazit:

Es wird Zeit für den nächsten Schritt. Die von Ihnen ausgeschriebene Position passt aus meiner Sicht exzellent zu meinem bisherigen Profil. Gerne möchte ich Ihnen persönlich darstellen, wie ich mich damit in Ihrem Unternehmen gewinnbringend engagieren kann.

Checkliste Bewerbungen

	Entwicklungspotenzial
VORAB	
Professionelle E-Mail-Adresse?	
Unbelastete E-Mail Accounts?	
Profile in XING und LinkedIn aktuell und professionell?	
GESAMTBEURTEILUNG	
Professioneller Aufbau der gesamten Bewerbung?	
Ansprechende, professionelle Optik?	
Ansprechendes, professionelles Foto?	
Ohne Rechtschreib- und Grammatikfehler?	
ANSCHREIBEN	
Gelungener Aufbau des Anschreibens?	
Kontaktdaten (Briefkopf)?	
Ansprechpartner herausgefunden?	
Profil erkennbar?	
Passgenauigkeit/abgestimmt auf die Anforderungen?	
Beschrieben (nicht bewertet)?	
Positiv konnotierte Wörter benutzt?	
Schlüsselbegriffe aufgegriffen?	
Gehaltswunsch? Eintrittstermin?	
Unterschrift?	
LEBENS LAUF	
Gelungener Aufbau des Lebenslaufs?	
Kontaktdaten (Briefkopf)?	
Lückenlos?	
Profil abgestimmt auf die Stellenanforderungen?	
Weiter-/Fortbildungen?	
Zusatzqualifikationen EDV und Sprachen bewertet?	
Bei Führungsverantwortung: Anzahl MA, Projektleitung, Stellvertretung von Führungskräften, Weisungsbefugnisse, etc.?	

Bei langer Verweildauer: innerbetrieblicher Aufstieg erkennbar?	
Willst du Hobbys etc. nennen?	
Datum, Unterschrift?	
DRITTE SEITE/ LEISTUNGSBILANZ:	
Ist das sinnvoll?	
Wichtiger zusätzlicher Erkenntnisgewinn?	
ANLAGEN:	
Relevante Zeugnisse drin?	
SONSTIGES	

Das Vorstellungsgespräch

Dein Ziel sollte sein:

- das Vorstellungsgespräch erfolgreich zu bewältigen und eine Jobzusage zu erhalten
- den Arbeitsplatz mit allen seinen Aufgaben und Bedingungen sowie die Vorgesetzten und Kollegen soweit wie möglich kennenzulernen

Der potentielle Arbeitgeber möchte im Vorstellungsgespräch folgendes herausfinden:

1. Deine Fähigkeiten und Fertigkeiten:

- a. Hast du die Kenntnisse und Erfahrungen, die für den Arbeitsplatz notwendig sind?
- b. Passt deine Gehaltsvorstellungen zu denen des Unternehmens (nicht zu teuer/nicht zu billig)?

2. Deine Leistungsbereitschaft/Motivation:

- a. Bringst du Interesse für die ausgeschriebene Position mit?
- b. Bist du besonders einsatzbereit, lern- und arbeitswillig?

3. Deine Persönlichkeit:

- a. Wirkst du sympathisch und vertrauenswürdig? (Sehr wichtig: Lächle mal!)
- b. Passt du ins Team und zum Unternehmen?
- c. Bist du anpassungsfähig und kannst du im Team arbeiten?

Dauer des Gesprächs ca. 30 bis 60 Minuten, manchmal auch länger.

So bereitest du dich vor:

- Bestätige den Gesprächstermin telefonisch bei einer schriftlichen Einladung! Das macht einen sehr guten Eindruck. Außerdem kannst du gleich erfragen, wer dabei sein wird und dir die Namen und Positionen notieren.
- Informiere dich ganz genau über den potentiellen Arbeitgeber, über Produkte oder Dienstleistungen, das Leitbild und natürlich über den angebotenen Arbeitsplatz!
- Bereite dich schriftlich die Fragen vor, die du am Ende des Gesprächs stellen willst!
- Frage immer, wer an dem Gespräch teilnehmen wird inkl. Namen und Positionen!
- Hab immer dein Profil klar vor Augen und die Stationen deines bisherigen Berufslebens!
- Nimm auch die Originalunterlagen mit! Manche Arbeitgeber schauen gern dort rein.
- Und natürlich: Achte auf professionelle Kleidung!

Gesprächsphasen eines professionell geführten Gesprächs

1. Begrüßung und Small Talk
2. Vorstellung des Unternehmens – manche Unternehmen machen dies auch später
3. Welche beruflichen Erfahrungen/Kenntnisse bringst du mit? (Vorstellung und Fragen)
4. Deine Motivation und traust du dir die Aufgaben zu? Fragen danach, warum du dich beworben hast und was du erreichen willst.
5. Wer bist du? Passt du ins Team?
6. Arbeitsbedingungen
7. Fragen, die selbst stellen kannst und solltest
8. Abschluss und Verabschiedung

Alle Phasen eines Gesprächs sind gleich wichtig. Lehne dich auf keinen Fall gemütlich zurück und schalte nicht ab, wenn die Firma sich selbst vorstellt, denn so vermeiden du peinliche Wiederholungen oder Fragen, die bereits beantwortet sind. Gleiches gilt für

einen guten Abgang, der im Gedächtnis bleibt. Mach dir einen guten Gesprächsverlauf nicht dadurch kaputt, dass du am Ende „schlecht aussiehst“.

Achte auf einen festen (nicht zu festen) Händedruck und halte immer mit dem Personaler Schritt, wenn du am Empfang abgeholt wirst.

Typische Fragen im Gespräch

Am schönsten – und ich finde auch am besten – ist es, wenn du in ein einfaches, unstrukturiertes Gespräch auf Augenhöhe eingeladen wirst, wo es darum geht, dass man sich kennenlernt. Hier gilt natürlich auch, dass du deine Kompetenzen und Stationen immer parat haben solltest.

Solltest du in ein „strukturiertes Vorstellungsgespräch“ eingeladen werden, solltest du mit den folgenden Fragen rechnen. Am besten ist es natürlich, du hast hierauf vorher eine Antwort parat. Nachfolgend stelle ich dir die häufigsten Fragen vor und zeige dir auf, worum es dabei geht:

1. „Erzählen Sie etwas über sich!“
 - Sehr wichtiger und umfassender Persönlichkeits- und Kompetenzen-Check-up: Es geht darum, herauszufinden, ob du ins Unternehmen und zum Stellenprofil passt oder nicht. Punkte mit deinem beruflichen und persönlichen Profil, mach es möglichst passgenau. Sag, warum du der geeignete Bewerber für das Unternehmen bist. Es geht nicht darum, deinen gesamten Lebenslauf „runterzubeten“, sondern darum, dass du dich auf wichtige Stationen im Leben beschränkst und die Verbindung zur ausgeschriebenen Stelle und zum Unternehmen herstellen kannst. Du solltest hier ca. 5 Minuten frei sprechen.
 - ACHTUNG: Bereits hier entscheidet sich häufig, ob du ein potenzielle/r Kandidat/in bist oder nicht. Sehr wichtige Frage!
 - Frage-Varianten sind: Wie würden Sie sich kurz charakterisieren? Was sollten wir über Sie persönlich wissen? Stellen Sie sich bitte selbst kurz vor?

2. „Warum haben Sie sich für diese Stelle beworben?“
 - Überprüfung deiner Motivation, deines Interesses: Was bewegt dich wirklich? Aus welcher Situation heraus bewirbst du dich? Ist es nur eine Kompromisslösung etc.

- Sehr wichtige Frage, auf die du dich exzellent vorbereiten kannst, indem du das Unternehmen vorher im Internet durchcheckst. Du solltest hier ca. 3 Minuten flüssig sprechen und überzeugen durch Authentizität. Gehe sowohl auf das Unternehmen selbst (Unternehmenswerte, -kultur, Vision, Produkte/Dienstleistungen etc.) ein als auch auf die Stelle an sich (Aufgaben, Verantwortlichkeiten etc.).
 - Frage-Varianten: „Wie ist es zu Ihrer Bewerbung als... gekommen? Was reizt Sie daran? Warum wollen Sie gerade bei uns arbeiten?“
3. „Was erwarten Sie für sich? Von uns? Von dem Job?“
- Überprüfung deiner Motivation: Wie gut bist du vorbereitet, wie realistisch sind deine Einschätzungen? Passen deine Erwartungen zum Unternehmen?
 - Tipps: Frage dich vorher, was deine Erwartungen sind. Sei hier nicht dreist und gleichzeitig solltest du auch sagen können, was du dir wünschst und wie du dir das Umfeld/den Job vorstellst. Beispiele: eine spannende Aufgabe, die... eine gute Einarbeitung, ein gutes Team, das sich unterstützt ... Nicht so gut hingegen wäre es zu sagen: „viel Urlaub, pünktlich Feierabend zu machen, etc.“
 - Frage-Varianten: „Was reizt Sie an der neuen Aufgabe? Was erhoffen Sie sich?“
4. „Was sind Ihre Stärken und Schwächen?“
- Wie glaubwürdig stellst du dich dar? Lässt du ungeahnte Schwächen entdecken?
 - Tipps: Gelassen bleiben, gute Vorbereitung. Die Stärken sollten relevant sein für die Stelle und die Schwäche darf nicht so „schwach“ und relevant sein, dass sie zum Ausschluss führt. Beispiel: Im Sekretariat solltest du besser nicht unordentlich oder unstrukturiert sein, im Vertrieb nicht unentschlossen oder schüchtern.
 - Frage-Varianten: „Was ist Ihr größter Erfolg/Misserfolg (beruflich/privat)?“
5. „Was möchten Sie in 3 (5/10) Jahren erreicht haben?“
- Es geht um Leistungsbereitschaft, Motivation, Fleiß und „Biss“.
 - Tipps: Sprich das Berufliche an. Als leistungsorientierter Mitarbeiter bist du natürlich zuversichtlich. Bitte setze jedoch nicht die Säge am Stuhl deines zukünftigen Chefs an!
 - Frage-Varianten: „Wie sehen Sie Ihre Zukunft? Was sind Ihre Ziele?“
6. „Warum haben Sie diesen Beruf gewählt?“
- Herrscht bei dir Planung oder Zufall? Ist ein roter Faden erkennbar?

- Tipps: Im Idealfall gibt es einen logischen Zusammenhang zwischen einzelnen beruflichen Stationen. Wenn nicht, überlege dir, wie du es dennoch überzeugend präsentieren kannst, damit es nicht beliebig wirkt.
 - Frage-Varianten: „Aus welchen Gründen haben Sie sich für den Beruf/die Branche entschieden? Und warum jetzt für diese neue Position in unserem Haus?“
7. „Wo liegen Ihre Arbeitsschwerpunkte?“
- Wie kompetent und strukturiert kannst du dein Arbeitsgebiet und deine Leistungen darstellen?
 - Tipps: Hier ist gute Vorbereitung sehr wichtig, denn es geht darum, nicht zu detailgenau aber auch nicht zu oberflächlich zu berichten und auf keinen Fall Firmen-Internas auszuplaudern - eine schmale Gratwanderung.
 - Frage-Varianten: „Was machen Sie aktuell? Schildern Sie einen typischen Arbeitsalltag. Was für Problem müssen Sie arbeits-/organisationstechnisch bewältigen? Auf welchem Sektor lag ihr Arbeits-/Studienschwerpunkt?“
8. „Wie verbringen Sie Ihre Freizeit?“
- Hier möchte man die private Person ein wenig kennenlernen.
 - Tipps: Vermeide die Nennung von Risikosportarten wie Fallschirmspringen etc.
 - Frage-Varianten: „Wir wollen Sie als Mensch kennen lernen. Was machen Sie neben Ihrer Berufstätigkeit? Welche Sportarten betreiben Sie?“
9. „Welche Gehaltsvorstellung haben Sie?“
- Kannst du den Wert deiner Arbeitsleistung angemessen einschätzen? In welchem Verhältnis steht deine Forderung zu deinen jetzigen Bezügen?
 - Tipps: Erkundige dich vorher z.B. im Internet nach Verdienstmöglichkeiten in deinem Job, Unternehmensgröße, Stadt und in der Branche. Auch XING bietet hier eine grobe Hilfestellung. Gib deine Gehaltswünsche immer in brutto Jahresgehalt an. Wenn du dir sicher bist, was genau auf dich zukommt, dann sprich dies offen an und stelle die Frage zurück, solange du nicht deinen genauen Verantwortungsbereich kennst. Sei nicht unverschämt, aber dennoch selbstbewusst und stehe zu deinem Wert.
10. „Wann könnten Sie bei uns anfangen?“
- Vorsicht: Auch wenn du bei deinem aktuellen Arbeitgeber weg willst, bleib integer und loyal. Es geht auch darum herauszufinden, wie weit du dich unter Druck setzen und manipulieren lässt. Die vertraglichen Spielregeln sind auch dem neuen Arbeitgeber bekannt! Dennoch kannst

du natürlich versuchen, mit deinem jetzigen Arbeitgeber, einen früheren Ausstiegstermin zu vereinbaren. Das darfst du natürlich auch sagen.

- Frage-Varianten: „Wenn wir uns für Sie entscheiden, brauchen wir Sie sofort. Ist das möglich?“

11. „Warum sollten wir gerade Ihnen die Stelle geben?“

- Hier geht es noch mal darum, für sich selbst zu werben. Dies ist die Abschlussphase, in der du noch mal alle wichtigen Argumente, die für dich sprechen, zusammenfasst und vor allem einen Bezug zum Arbeitsplatz herstellst. Nenne ca. 3 starke Argumente (1., 2. und 3.). Dies ist so etwas wie ein Abschluss-Statement in eigener Sache, das in Erinnerung bleiben sollte.

Bist du in der Lage die für dich sprechenden Eigenschaften im Hinblick auf die angestrebte Position prägnant zusammen zu fassen? Setze dabei die Brille des Interviewers auf und frage dich vorher: Worauf legt das Unternehmen wohl besonders wert? Was muss der Bewerber unbedingt mitbringen für diese Stelle?

- Frage-Varianten: „Warum sind Sie der richtige Kandidat?“ „Was unterscheidet Sie von anderen Bewerbern?“ „Können Sie bitte noch mal zusammenfassen, was Ihre Stärken, aber auch Ihre Schwächen sind?“ (Vorsicht: Hier solltest du nicht noch mal auf deine Schwächen eingehen. Ein Verkäufer würde dir auch nicht die Schwachpunkte des Produktes unter die Nase reiben, oder? ;-)

12. „Welche Fragen haben Sie an uns?“

- Hier geht es darum, Interesse zu zeigen durch gute Fragen. Auch steht hier das Unternehmen selbst auf dem Prüfstand, denn auch du hast natürlich die Möglichkeit den Arbeitgeber auszuwählen. Jetzt wirbt der Arbeitgeber für sich, d.h. die Rollenverteilung wechselt ein bisschen.
- Tipps: Wenn du vorher aufmerksam zugehört hast, ergeben sich meistens gute Fragen aus dem bereits Gesagten. An der Qualität und Quantität der Antworten kannst du meistens schon ablesen, wie stark das Interesse des Arbeitgebers an dir ist!
- Ein paar gute Fragen wären z.B.:
 - Ist die Position neu geschaffen worden?
 - Gibt es eine detaillierte Stellenbeschreibung? Kann ich diese vielleicht auch mitnehmen?
 - Mit welchen Personen/Abteilungen werde ich zusammenarbeiten?
 - Welche speziellen Erwartungen haben Sie an einen Stelleninhaber? Was ist Ihnen wichtig?

- Gibt es die Möglichkeit an einem Probearbeitstag meinen Arbeitsplatz und die Kollegen einmal kennenzulernen?
- Wie ist die Einarbeitungsphase geplant?
- Welche Entwicklungsmöglichkeiten gibt es für mich von dieser Position aus?
- Welche Fortbildungsmöglichkeiten gibt es in Ihrem Unternehmen?
- In Ihrer Stellenanzeige schreiben Sie etwas von Was verstehen Sie darunter?
- Welche aktuellen Vorhaben/Projekte stehen in Ihrem Unternehmen an?

13. Spezialfragen an Frauen:

- Was sagt denn Ihre Familie dazu?
- Wie regeln Sie das mit den Kindern?
- Wenn du im „heirats- und gebärfähigem Alter“ bist, könnten auch solche Fragen kommen:
 - Wie stellen Sie sich Ihre Zukunft vor.
 - Wie sieht Ihr Lebensplan aus?
 - Familie und Beruf: Wie wollen Sie das hinkriegen?
 - Erzählen Sie etwas über Ihre aktuelle Lebenssituation.
 - Wie sieht Ihre Familienplanung aus?
 - Sind Sie schwanger?
- Fragen nach der Familienplanung und nach einer bestehenden Schwangerschaft sind prinzipiell verboten. Hier kannst du also lügen. Viel charmanter ist es allerdings, dies ausweichend zu beantworten wie z.B. „Momentan spielt die Familienplanung keine Rolle in meinem Leben. Ich möchte in den nächsten Jahren gern beruflich vorankommen. Darüber mache ich mir dann Gedanken, wenn es tatsächlich wichtig werden würde. Das sehe ich allerdings nicht in den nächsten 5-10 Jahren.“ Dies wäre eine diplomatische Antwort, auf die dein Gegenüber ohnehin keine ehrliche Antwort von dir erwartet.

14. Provokative Fragen:

- Manchmal werden provokative Fragen gestellt, um dich auf die Probe zu stellen und zu sehen, wie du unter Druck reagierst. Hier geht es in den seltensten Fällen um Informationsgewinn, sondern lediglich darum, dich unter Druck zu setzen. Bleib in jedem Fall ruhig und gelassen. Lass dich nicht provozieren und übergehe bewusst die Provokation. Oder lach einfach. Wenn das herzlich und nicht hämisch oder von oben herab rüberkommt, ist Humor auch eine gute Waffe.
- Fragen könnten z.B. sein:

- Glauben Sie wirklich, dass Ihr Gehaltswunsch angemessen ist?
- Würden Sie sich selbst eigentlich einstellen?
- Haben Sie schon viele Absagen kassiert?
- Sind Sie mit der Stelle nicht hoffnungslos überfordert?
- Mal ganz im Vertrauen: Man hat Ihnen doch eine Kündigung nahegelegt oder?
- Was halten Sie von diesem Satz: „Es gibt Menschen, die trinken ihren Kaffee lieber schwarz, wenn die Milch beim Chef steht“?

So, und nun wünsche ich dir ganz viel Erfolg bei deinen Bewerbungen. Ich drücke dir die Daumen, dass du schnell einen guten Job findest, der zu dir, deinen Wünschen und Kompetenzen passt.

Denke immer daran: Arbeitszeit ist Lebenszeit!

Herzlichst
Anja Worm