

Meine Bewerbung -
Werbung in eigener Sache!

Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt



Praxisnahe Bewerbungstipps für Frauen



Bundesagentur für Arbeit
Regionaldirektion Bayern



Praxisnahe Bewerbungstipps für Frauen

Meine BeWerbung – Werbung in eigener Sache

Tipps
Vorlagen
Quellen zur weiteren Recherche

speziell für Sie bei beruflichen Veränderungen und beim Wiedereinstieg

Herausgeber: Regionaldirektion Bayern

Verfasserinnen:

Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt der

Agentur für Arbeit Freising:	Marion Stenglein
Agentur für Arbeit Ingolstadt:	Ingeborg Kracklauer-Laves
Agentur für Arbeit München:	Corinna Ruggera
Agentur für Arbeit Rosenheim:	Roswitha Möbus
Agentur für Arbeit Traunstein:	Elisabeth Bartsch und Elke Schader
Agentur für Arbeit Weilheim:	Heidi Holzhauser, Maria Vogl und Angelika Schwarzensteiner

Stand: 2011

Copyright © 2011 Bundesagentur für Arbeit

Dieser Leitfaden ist urheberrechtlich geschützt und darf in keiner Form – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der Verfasserinnen vervielfältigt, verbreitet oder gewerblich genutzt werden. Für etwaige inhaltliche Unrichtigkeiten übernehmen die Verfasserinnen keinerlei Verantwortung oder Haftung.

Wir danken Angelika Pabst, Johanna Meixner, Evelyn Schreiner, Renate Rampp, Helga von Winter, Werner Brendli, der Frauen-Computerschule AG München und BIB Weilheim für die wertvolle Unterstützung.

Vorwort

Heute sind Frauen so gut qualifiziert wie nie zuvor. Sich beruflich weiter zu entwickeln, neue Herausforderungen zu suchen und auch Beruf und Familie zu vereinbaren ist für viele selbstverständlich.

Aus unserer täglichen Arbeit als Beauftragte für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt wissen wir, dass die Stellensuche häufig mit Schwierigkeiten verbunden ist und Frauen sich hierbei Rat und Hilfe wünschen.

Vielleicht sind Sie auch gerade dabei, sich beruflich zu verändern und benötigen Anregungen für eine erfolgreiche Bewerbung? Wir geben Ihnen Tipps und Informationen zum Thema Bewerbung zur Hand – **keine Patentrezepte, sondern Vorschläge**, wie Sie Ihr persönliches Profil entwickeln können.

Bewerbung heißt, dass Sie **Werbung** für sich selbst machen. Dabei kommt es auf die Form und den Inhalt an: Sie müssen wissen, was Sie können und was Sie wollen. Nur so können Sie andere davon überzeugen, dass genau Sie die richtige Frau am richtigen Platz sind.

Es gibt eine Vielzahl von Büchern, Artikeln und diversen Materialien zum Thema Bewerbung. Unser Leitfaden soll speziell für Frauen einen Weg durch diesen Dschungel aufzeigen und ausgewählte Beispiele präsentieren.

Dazu gehören die Analyse der eigenen Fähigkeiten, der Einsatz neuer Medien sowie die optimale schriftliche und persönliche Darstellung. Mit diesem „Handwerkszeug“ wollen wir Sie für Ihre individuelle Bewerbung und in Ihrer Eigeninitiative stärken.

Sie wissen doch:

Viele Wege führen zum Erfolg.

Gehen Sie Ihren eigenen! Machen Sie sich fit dafür!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Projekt Jobsuche.

Ihre Beauftragten für Chancengleichheit
am Arbeitsmarkt

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	03
Inhaltsverzeichnis.....	04
Das Arbeitszeugnis – was steht da wirklich drin?.....	05
Talentmarketing.....	07
Ihre persönliche Stellensuche.....	08
Jobsuche per Internet.....	09
Ihre persönliche Bewerbung (Praxis-Tipps für Bewerbung und Lebenslauf)....	13
Formen der Bewerbung.....	20
Todsünden einer Bewerbung.....	26
Das Vorstellungsgespräch.....	29
Meine Bewerbung – Absage, und nun?.....	33
Quellen- und Literaturverzeichnis.....	34
Anhang.....	35
Muster für Bewerbungen	
Muster für Deckblatt	
Muster für Lebensläufe	
Muster für Bewerbungsflyer	
Soft Skills	

Das Arbeitszeugnis – was steht da wirklich drin?

Jedes Zeugnis liest sich positiv, das hat der Gesetzgeber so vorgeschrieben. Dennoch kann sich hinter einer – vermeintlich – freundlichen Formulierung durchaus herbe Kritik verbergen.

Bestandteile eines qualifizierten Zeugnisses:

- **Überschrift** (Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis, Praktikantenzugnis etc.)
- **Einleitung** (Personalien sowie Dauer des Arbeitsverhältnisses)
- **Beruflicher Werdegang**, sofern sich Position und Tätigkeiten änderten
- **Aufgabenbeschreibung** (Position, Beschreibung der Kompetenzen in der Firma, detaillierte Aufgabenbeschreibung) – bis hierhin alles stets **ohne Wertungen**
- **Leistungsbeurteilung** (Arbeitsweise, Arbeitsleistung, Arbeitserfolge)
- **Verhaltensbeurteilung** (Verhalten zu Vorgesetzten, Kollegen/innen, Geschäftspartner/innen etc.)
- **Schlussatz** (Beendigungsformel, Dankes-/Bedauernsformel, Zukunfts- und Erfolgswünsche)
- **Unterschrift** mit Rang und Kompetenz des Zeugnisausstellers, Ausstellungsdatum

Fehlt einer dieser Bereiche oder ein Teil davon, kann dies eine versteckte Warnung an potenzielle künftige Arbeitgeber sein. Doch nicht jeder Chef weiß, wie ein professionelles Zeugnis erstellt wird: Bitten Sie ihn daher um Ergänzung, falls Sie einen Aspekt vermissen.

Ein **einfaches Zeugnis**, z. B. bei Aushilfstätigkeiten, beschränkt sich auf Art und Dauer der Beschäftigung. Verlangen Sie stets ein qualifiziertes Zeugnis!

Für jeden der genannten Zeugnisabschnitte gibt es **Standardformulierungen**, vor allem aber für die **Beurteilung von Leistung und Verhalten**. Hier einige Beispiele zur Bewertung der Arbeitsleistung anhand einer Standardformulierung:

Der Arbeitgeber schreibt...	... und meint damit...
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt.	sehr gut, Note 1
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer vollen Zufriedenheit erledigt.	gut, Note 2
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten stets zu unserer (–) Zufriedenheit erledigt.	befriedigend, Note 3
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten (–) zu unserer (–) Zufriedenheit erledigt.	ausreichend, Note 4
Sie hat die ihr übertragenen Arbeiten im Großen und Ganzen zu unserer (–) Zufriedenheit erledigt.	mangelhaft, Note 5
Sie hat sich bemüht , die ihr übertragenen Arbeiten zu unserer Zufriedenheit zu erledigen.	ungenügend, Note 6

Die Note 1 für das Verhalten könnte lauten: Ihr Verhalten zu Vorgesetzten und Mitarbeitern war stets einwandfrei/vorbildlich. Bei der Note 2 fehlt das Wörtchen „stets“. Wird „Geselligkeit“ oder „...trug zur Verbesserung des Betriebsklimas bei“ angeführt, kann das auf Geschwätzigkeit oder Alkoholkonsum in der Firma hindeuten.

Verabschiedet sich der Chef mit „Für Ihre Mitarbeit bedanken wir uns.“, heißt das im Klartext: „...und tschüß!“. Selbst Kaffeeflecken, Eselsohren, vermeintliche „Ausrutscher“ vor der Unterschrift und viele kleine Zeichen mehr geben geübten Zeugnislesern Hinweise auf die tatsächliche Wertschätzung der beurteilten Person.

Sie möchten mehr über die „Geheimsprache“ des Arbeitszeugnisses erfahren?

Lesen Sie kostenfrei nach bei www.arbeitszeugnis-info.de, bei www.jobworld.de unter Arbeitszeugnis, die Tipps bei www.zeugnisberatung.de oder „googeln“ Sie einfach. Beachten Sie jedoch, dass viele der über 800.000 Sites neben kostenlosen Tipps auch zu bezahlende Dienstleistungen (Interpretieren oder Erstellen von Arbeitszeugnissen) oder Fachbücher anbieten.

Talentmarketing

**Entdecken Sie Ihre Talente, Ihre Fähigkeiten!
Nutzen Sie dieses Wissen für Ihre Stellensuche!**

Profilanalyse

- Wer bin ich?
- Was kann ich besonders gut?
- Was will ich?
- Was mache ich gerne?
- Mit welchen Gegenständen/Personen möchte ich arbeiten?
- Wie sollte die Umgebung meines Arbeitsplatzes aussehen?
- Was ist das Hauptmotiv meiner Arbeit?
- Welchen Marktwert haben meine Fähigkeiten?
- Wie beurteile ich meine eigenen Stärken und Schwächen?
- Was biete ich meinem künftigen Arbeitgeber?
- Was ist mir wichtig?
- Was soll mein Arbeitgeber mir bieten?
- Was bin ich bereit in meine neue Stelle zu investieren?
- Sind mir Aufstiegschancen wichtig?
- Welche Branche kommt für mich in Frage?
- Warum interessiert mich genau diese Branche?
- Welcher Betrieb kommt für mich in Frage?
- Warum interessiert mich genau dieser Betrieb?
- Wer bzw. welche Firma profitiert bei einer Zusammenarbeit (Beschäftigung) von meinen Kenntnissen und Fähigkeiten?

Meine persönlichen Stärken und Schwächen

- Meine Charakterzüge (z. B. aggressiv, ehrgeizig, ängstlich, ruhig, einfühlsam, vertrauensvoll, gewissenhaft, geschickt, diszipliniert, dynamisch, tüchtig, feinfühlig, engagiert, optimistisch, positiv, schnell etc.)
- Meine intellektuellen Fähigkeiten (z. B. analytisch, strukturiert, leicht lernend, gutes Gedächtnis, klar denkend, logisch denkend, konzentriert, kreativ, phantasievoll, methodisch-differenziert, vorausschauend, urteilssicher, zusammenhängend denkend etc.)
- Mein Umgang mit anderen Menschen (z. B. distanziert, kontaktfreudig, freundlich, einfühlsam, kooperativ, teamfähig, diplomatisch, motivierend, pünktlich, redselig, kommunikativ etc.)

Ihre persönliche Stellensuche

- Nutzen Sie Kontakte und Beziehungen
- Fragen Sie in Abteilungen für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Starten Sie telefonische Anfragen
- Lesen Sie die Stellenanzeigen in Printmedien und Internetstellenbörsen
- Arbeiten Sie mit berufskundlichen Schriften
- Nutzen Sie die berufskundlichen Informationsmaterialien der Agentur für Arbeit (z. B. Beruf aktuell, BERUFENET, KURSNET)
- Nutzen Sie die Hilfen der Arbeitsvermittlung in der Agentur für Arbeit
- Sichten Sie die Stellenangebote in der Jobbörse der Agentur für Arbeit
- Nutzen Sie die Ergebnisse von elektronischen Jobsuchagenten
- Sichten Sie die Homepages von Unternehmen, die Sie interessieren
- Besuchen Sie Messen, Ausstellungen, einen Tag der offenen Tür
- Bieten Sie sich als Praktikantin oder Hospitantin an
- Nutzen Sie die Möglichkeiten der Arbeitnehmerüberlassung und der Zeitarbeit
- Nutzen Sie die Kontakte von privaten Vermittlern und Dritten
- Suchen Sie Gespräche und Kontakte mit Kammern
- Fragen Sie bei der Wirtschaftsförderung von Stadt/Kommune und Landkreis nach neuen Beschäftigungsmöglichkeiten
- Nutzen Sie Branchen-, Telefonverzeichnisse und Kataloge
- Übernehmen Sie ehrenamtliche Tätigkeiten und freiwillige Dienste

Möglichkeiten der Eigeninitiative/Eigenaktivitäten

- Entwickeln Sie Ihr eigenes Bewerberprofil
- Erstellen Sie einen Arbeitsbogen für die aktive Jobsuche
- Entwerfen Sie sich einen Aktionsbogen für die Stellensuche zum Vermerken aller Betriebs- und Arbeitgeberkontakte

Bringen Sie diesen Bogen zu den Beratungen bei der Agentur für Arbeit mit und halten Sie Ihre Planungen, Ihre Absprachen und Ihre Termine immer genau und pünktlich ein!

Vorgehensweise/Methodik für eine erfolgreiche Stellensuche

- Realistische Ziele setzen und Strategien entwickeln
- Möglichkeiten der Jobsuche aktiv nutzen

Vermarkten Sie sich selbst!

Jobsuche per Internet

Die JOBBÖRSE unter www.arbeitsagentur.de

Die Suche nach dem Traumjob **nur** über Zeitungsanzeigen ist nicht mehr zeitgemäß. Heute ist das Internet für Arbeitgeber und Arbeitnehmer die Anlaufstelle Nummer 1.

Mit der Job-Börse unter www.arbeitsagentur.de können Sie gezielt nach Arbeits- und Ausbildungsplätzen suchen, Ihr persönliches Bewerberprofil erstellen und pflegen sowie sich online bewerben.

Und so geht´s

- Sagen Sie, wer Sie sind! – Registrieren Sie sich
- Zeigen Sie, was Sie können
- Geben Sie Ihr Profil ein:
Ihre beruflichen und persönlichen Qualifikationen,
Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten und
Ihre Vorstellungen und Wünsche zur angestrebten Tätigkeit

Automatisch erhalten Sie nun sämtliche auf Ihr Profil passende Stellen.

Sie möchten sich nicht registrieren? Oder Ihr Bewerberprofil nicht in die Jobbörse einstellen? Kein Problem! Nutzen Sie die Schnellsuche mit nur wenigen Suchbegriffen oder die Detailsuche.

Nutzen Sie die **Volltextsuche** (zu finden unter „weitere Suchmöglichkeiten“ in der unteren linken Bildhälfte).

Bei Volltextsuche beachten:

Suchlogik hier nicht wie allgemein im Internet üblich (z. B. bei Google).

Es sind Platzhalter erforderlich.

Im Zweifel besser mit Platzhaltern (*) arbeiten, z. B.

- Teilzeit*
- geringfügig*
- spanisch*
- Lexware*
- Firmenname*
-*

Darüber hinaus bietet Ihnen das Service-Portal www.arbeitsagentur.de wertvolle Tipps zu den Themen Ausbildung, Berufs- und Studienwahl, Weiterbildung und Bewerbung sowie ein umfangreiches Serviceangebot von A bis Z.

Damit ist das Portal sowohl für Sie als auch für Ihren zukünftigen Arbeitgeber interessant.

Auch wenn Sie keinen privaten Internetanschluss haben, können Sie von den Vorteilen des Job- und Serviceportals profitieren. Nutzen Sie das kostenlose Internet-Center Ihrer örtlichen Agentur für Arbeit.

Der Jobbörsenmarkt ist nach wie vor extrem zersplittert. Es gibt auch sehr viele ganz kleine Anbieter. Die Printanzeigen verlieren seit Jahren Marktanteile bei den Stellenanzeigen. **Gerne bieten wir Ihnen eine zusätzliche Auswahl an Internet-adressen an.** Allerdings bitten wir zu beachten, dass viele Adressen sehr schnell veralten, weil sich Neues am Markt tut (es gibt kaum ein anderes sich so schnell veränderndes Thema).

Allgemeine Jobbörsen:

- fast unübersehbare Fülle von allgemeinen Jobbörsen
- große private allgemeine Jobbörsen:
Monster + Jobpilot, Stepstone, Jobscout24, Jobware, Stellenanzeigen, Gigajob
- häufig umfangreiche zusätzliche Serviceleistungen („Karriereportale“):
Tipps, E-Mail-Service, Profildatenbank usw.
(Vorsicht: zum Teil kostenpflichtig)
- Problem für den Jobsuchenden: Wo soll man suchen? Wo ein Profil einstellen?

...noch einfacher:

Suche in www.arbeitsagentur.de über private Anbieter, z. B.

- www.meinestadt.de (gute regionale Suchmöglichkeit)
- www.recruiter.de
- www.jobanova.de

spezifische Jobbörsen:

Jobbörsen für Berufe/Branchen, z. B.

- www.it-treff.de
- www.ingenieur24.de
- www.logistik-jobs.de
- www.stellenblatt.de und www.bund.de (öffentlicher Dienst)
- www.newjob.de
- www.academics.de

spezielle Zielgruppen:

zum Beispiel „Ältere“:

- www.jobnetzwerk-50plus.de

zum Beispiel „Praktika“:

meist auch in den allgemeinen Jobbörsen zu finden – aber auch viele spezialisierte Angebote wie:

- www.unicum.de

zum Beispiel „Freiberufler“:

- www.gulp.de
- www.freelance-market.de
- www.interconomy.de

Suche nach Gelegenheits-/Mini-/Studentenjobs, z. B.

- www.gelegenheitsjobs.de

Jobsuchmaschinen:

Suche nach der „Stecknadel im Heuhaufen“

Durchsuchen des gesamten Textes von Stellenausschreibungen

wichtig: mit Begriffen variieren

Roboter, die Jobbörsen durchsuchen:

- www.job-world.de
- www.jobrobot.de
- www.jobsafari.de

Tipp: Genau ansehen, was wirklich durchsucht wird!!

Ausschließlich auf Firmenhomepages suchen:

- www.yovadis.de
- www.jobscanner.de
- www.kimeta.de
- www.icjobs.de
- www.jobs.de
- www.careerjet.de

Firmendatenbanken:

Sehr hilfreich für Initiativbewerbungen

allgemeine Firmendatenbanken:

- www.abconline.de
- www.wlw.de
- www.branchenbuch.ag

Branchendatenbanken

Verzeichnisse von Verbänden (Mitgliedsfirmen)

Rund um die Karriere:

Informationen zum Thema Bewerbung, z. B.

- www.jova-nova.com
- www.authentisch-bewerben.de
- www.berufsstrategie.de

Beratung zu Arbeitszeugnissen

- www.zeugnisberatung.de

Gehaltsvergleiche/-übersichten

- z. T. in manchen größeren Jobbörsen
- www.gehalts-check.de
- www.karriere.de/service/gehaltscheck

Firmenbewertungen

- www.kununu.de

Übersicht/Vergleiche Jobbörsen

- www.crosswater-systems.com

Thema Ausland:

- www.ba-auslandsvermittlung.de
- www.crosswater-systems.com
- www.ess-europe.de/jobs

Ihre persönliche Bewerbung

Sich bewerben heißt: für sich werben. Ihre Bewerbung soll Erfolg haben. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie sich für eine einfache oder höher qualifizierte Stelle bewerben. Es ist in jedem Fall ratsam, sich für die Vorbereitung der Bewerbung Zeit zu nehmen. Um Ihre Chancen optimal zu nutzen, ist ein gezieltes Vorgehen mit vorherigem Kontakt zum Ansprechpartner in der jeweiligen Firma empfehlenswert.

Die Bewerbungsunterlagen

Die eingehenden Bewerbungen werden üblicherweise nach firmeninternen Kriterien vorsortiert. So wird manchmal nur nach Foto oder auch nach Farbe der Bewerbungsmappe ausgewählt. Kriterien, die nichts mit Ihrer Person oder gar Qualifikation zu tun haben. Darüber hinaus spielt der berühmte erste Eindruck, das äußere Erscheinungsbild der Bewerbungsunterlagen, eine entscheidende Rolle. Danach werden Sie beurteilt. Alles, was Sie tun, sollte zu Ihnen als Person und gleichzeitig zur Stelle passen (Frage der Verhältnismäßigkeit).

Die Vielzahl der Bewerbungsunterlagen erfordert es, dass Sie **sich positiv von Ihren Mitbewerbern abheben** und gleichzeitig **dem Arbeitgeber die Bewerberauswahl so leicht wie möglich machen**.

Die Gestaltung und Auswahl der zu verwendenden Materialien sollte sich an den Anforderungen der künftigen Stelle orientieren. Je mehr Sie verdienen, desto hochwertiger dürfen auch Ihre Bewerbungsunterlagen sein (angefangen bei der Mappe bis hin zum Foto).

Die Bewerbungsmappe

- Klipphefter bzw. Mappen aus Kunststoff oder Pappe sind heute üblich.
- Die Unterlagen auf keinen Fall durch einzelne Klarsichthüllen schützen.
- Die Farbwahl hängt von vielen Faktoren ab. Neutrale Farben im Bewerbungsbereich sind z. B. dunkelblau oder dunkelgrün (vertrauensbildende Farben), weiß passt gut zum ärztlichen und pflegerischen Bereich, schwarz empfiehlt sich für die Architektenbranche. Ansonsten gilt: Gedanken machen zum Unternehmen. Gibt es z. B. ein farbiges Logo oder einen farbigen Schriftzug, den man mit der gleichen Farbe der Mappe wiederholen kann? Für eine Marketingabteilung darf sie sicher ausgefallener sein als für eine Bank. Achten Sie bei dieser Farbwahl unbedingt darauf, dass Sie in etwa den gleichen Farbton mit der Mappe treffen.

- Gut geeignet ist weißes DIN-A4-Papier (zwischen 80 und 120 Gramm).
- Achten Sie auf gute Druckqualität und einseitigen Druck
- Fotokopien sollten alle aus dem gleichem Papier sein.
- Für den Umschlag gilt: DIN - A4 mit kartoniertem Rücken; ist die Mappe zu groß, den Umschlag entsprechend größer wählen.
- Achten Sie auf ausreichende Frankierung und wählen Sie die normale Versendeart
- Legen Sie keinesfalls ein frankiertes Rückkuvert bei
- Sehr professionell wirkt eine maschinengeschriebene Empfängeradresse (gerade für den kaufmännischen Bereich).

Tipps

Aufbau der Bewerbungsmappe

- Anschreiben (außen mit Büroklammer festgeklemmt)
- Deckblatt (sofern Sie eines beilegen, mit Foto üblich)
- Lebenslauf (mit Foto, falls Sie kein Deckblatt haben)
- evtl. dritte Seite
- Anlagen (ausschließlich Kopien, nach Sachgebieten geordnet und dann chronologisch. Das heißt, das letzte Zeugnis liegt ganz oben, der Rest folgt chronologisch von Neu nach Alt. Ausnahme: Das letzte Zeugnis ist nicht das Beste, sondern eines aus den letzten fünf bis sieben Jahren, das noch der aktuellen Qualifikation entspricht und zur Stelle passt). Sie können zur besseren Übersicht auch ein Anlagenverzeichnis erstellen, das vor die Anlagen geheftet wird.

Wichtig: Erstellen Sie eine **Auflistung aller Bewerbungen**, egal ob telefonisch, schriftlich oder persönlich. So haben Sie einen exakten Überblick und können auch schneller beurteilen, wann wieder Handlungsbedarf ist.

Wie kann ich mich positiv von Mitbewerbern abheben?

- eigenen Briefkopf gestalten, der sich als roter Faden durch die Bewerbung zieht
- ungewöhnliche Aktionen vornehmen, die zu Ihnen als Bewerberin, zur Firma und zur Stelle passen
- gleiche Schriftart verwenden, wie der Arbeitgeber im Internetauftritt der Firma

Wie kann ich die Frage der Verhältnismäßigkeit beachten (alles, was ich tue, soll zu mir als Person und zur Stelle passen)?

- Mappe passend zur Stelle (z. B. in der gleichen Farbe wie das Firmenlogo)
- Kleidung passend zu mir und zur künftigen Stelle

- Schreibstil entsprechend meinem eigenen und dem Image des Arbeitgebers (z. B. bei einer Bank deutlich konservativer als bei einer Werbeagentur)

Das Anschreiben (*Muster im Anhang*)

Das Anschreiben ist der **Türöffner**, denn es liegt obenauf, und es wird nur dann komplett gelesen, wenn es für den Leser wirklich überzeugend ist. Ganz entscheidend ist deshalb ein **interessanter Einstieg**, der dem Leser Lust zum Weiterlesen macht und das Interesse weckt, Sie kennen zu lernen. Beachten Sie die Formvorgaben nach DIN 5008 (Grundlage für Geschäftsbriefe).

Tipps

- Beziehen Sie sich auf eine Anzeige, ein Gespräch oder eine persönliche Empfehlung.
- Schildern Sie die Motivation, warum Sie gerade bei diesem Unternehmen arbeiten wollen.
- Nennen Sie die wichtigsten Argumente, warum gerade Sie für diese Stelle die Richtige sind (fachliche und persönliche Qualifikationen, die den Schlüsselqualifikationen der Anzeige entsprechen).
- Gehen Sie auf das Thema Gehaltswünsche nur dann ein, wenn dies ausdrücklich angesprochen wurde, ansonsten bleibt es für das Vorstellungsgespräch reserviert.
- Nennen Sie den möglichen Eintrittstermin, wenn es gewünscht wird.
- Suchen Sie nach einer freundlichen Schlussformulierung mit der Aufforderung, Sie zum Vorstellungsgespräch einzuladen.
- Unterschreiben Sie (Vor- und Zunamen ausgeschrieben) möglichst mit blauem Füller.
- Das Wort Anlage oder Anlagen kann angefügt werden, eine Auflistung der einzelnen Anlagebezeichnungen ist überflüssig.
- Benutzen Sie keine Konjunktive, sondern die aktive Sprache (z. B. Ich freue mich, Sie in einem persönlichen Gespräch kennen zu lernen).
- Formulieren Sie Sätze kurz und prägnant und schreiben Sie maximal 1 Seite (die wichtigsten Informationen, die für diese Stelle wichtig sind, genügen).
- Adressieren Sie die Bewerbung an einen Ansprechpartner (deshalb: vorher auf der Firmenhomepage recherchieren bzw. anrufen, wenn keiner bekannt ist).
- Verwenden Sie keine allgemeinen Formulierungen wie „Hiermit bewerbe ich mich...“. Besser ist, wenn Ihre persönliche Einstellung deutlich wird: „In Ihrer Anzeige vom... beschreiben Sie eine berufliche Aufgabe, die mich besonders interessiert, **weil...**“

Das Deckblatt und Foto (*Muster im Anhang*)

Bei einigen Firmen wird u. a. nach dem Foto aus- bzw. vorsortiert. Deshalb **unterschätzen Sie den Wert eines guten und sympathischen Fotos bitte nicht.**

Tipps

- Deckblatt und Foto sind Bestandteil des Lebenslaufes, d. h., wenn Sie ein Deckblatt machen, empfiehlt es sich, dies zu nutzen, um auch das Foto positiv zu präsentieren. Der Lebenslauf enthält dann kein Foto mehr.
- Das Deckblatt enthält idealerweise die Stellenbezeichnung und den Namen des Unternehmens, bei dem Sie sich bewerben, ebenso Ihren Namen, die Adresse, die Telefonnummer, evtl. Handynummer sowie E-Mail-Adresse.
- Wenn Sie kein Deckblatt machen, wird das Foto (Blick möglichst zu den Daten hin) oben rechts auf den Lebenslauf aufgeklebt.
- Lassen Sie Bewerbungsbilder machen (sie sind größer als Passbilder).
- Für das Foto gilt: gute Qualität ist wichtig; schwarz-weiß oder farbig; einscannen ist erlaubt.
- Die Rückseite des Fotos mit Name und Anschrift versehen.
- Als Alternative zum Einscannen ist der Ausdruck auf Fotopapier eine gute und günstige Lösung (können Sie oft in Kopierzentralen machen lassen).
- Kleidung für das Foto wie für ein Vorstellungsgespräch (Kragen vorteilhaft).
- Bitte ein aktuelles Foto schicken (haben Sie z. B. vor kurzem Ihre Haare von lang auf kurz verändert, neues Foto beilegen)!
- Lächeln Sie auf dem Bild, das macht Sie sympathischer!

Der Lebenslauf (*Muster im Anhang*)

Üblich ist heute der **tabellarische Lebenslauf** (nach Themenbereichen gegliedert, innerhalb der Themenbereiche chronologisch aufgebaut), da er am übersichtlichsten ist. Er **enthält Ihre fachliche Qualifikation und sollte schnell und leicht zu lesen und unbedingt lückenlos sein.**

Der Lebenslauf sollte, wie das Anschreiben ebenfalls, **individuell auf jede Stelle angepasst** werden, je nachdem, was gerade wesentlich ist. Eine Möglichkeit ist z. B. die Hinzunahme von Tätigkeitsschwerpunkten, um eine kurzzeitige Tätigkeit „wichtiger“ erscheinen zu lassen.

Tipps

- Der Lebenslauf soll kurz gefasst und klar gegliedert sein (maximal 1 – 1 ½ Seiten lang).
- Üblich ist der maschinengeschriebene Lebenslauf; bei Hilfstätigkeiten darf er auch mal handgeschrieben sein
- Wichtig: absolute Fehlerfreiheit (von jemandem durchlesen lassen)!
- Der Lebenslauf muss lückenlos sein (Lücken positiv formulieren, z. B. aktive Arbeitsplatzsuche bei Arbeitslosigkeit).
- Die wichtigsten Informationen (z. B. Abschlüsse) dürfen fett geschrieben werden, um schnelles Lesen zu erleichtern.
- Ort, Datum und Unterschrift wenn möglich mit blauem Füller schreiben. Achten Sie darauf, dass das Datum des Anschreibens mit dem Datum auf dem Lebenslauf übereinstimmt.
- Der Lebenslauf darf an die Stelle angepasst werden; auch hier gilt: Interessantes darf ausführlicher dargestellt werden (z. B. mit Tätigkeits-schwerpunkten), weniger Interessantes darf gekürzt werden.
- Abschlüsse bitte immer angeben
- Hobbys werden nicht mehr genannt, es sei denn, für die Stelle ist es von Vorteil.
- Kinder bitte mit Alter angeben sowie dem Zusatz „Betreuung gewährleistet“.
- Familienstand „nicht verheiratet“ darf verwendet werden, wenn man sich wohler fühlt als zu schreiben „ledig“, „geschieden“, „verwitwet“, „allein erziehend“, „zusammenlebend“.
- Bitte beachten: Was weiter oben steht, ist wichtiger als das, was weiter unten steht; deshalb die Themengebiete so in Reihenfolge bringen, dass das Wichtigste für die Stelle gleich nach den persönlichen Daten kommt (z. B. der berufliche Werdegang, bei einer Umschulung z. B. diese Ausbildung).

Der Tabellarische Lebenslauf (*Muster im Anhang*)

Persönliche Daten

- Vorname und Nachname
- Geburtsdatum und Geburtsort
- Staatsangehörigkeit bei ausländischen Bewerbern
- Familienstand, ggf. Anzahl und Alter der Kinder

Aus- und Fortbildung

- Art der Schule und Abschlüsse nennen (ab Mitte 30 gilt: Es genügt die Jahreszahl des letzten Schulabschlusses mit Nennung des Schulabschlusses; ansonsten Datumsangabe in Monats- und Jahreszahl von bis); Beginn mit der Hauptschule ist ausreichend.

Beruflicher Werdegang

- immer üblicher, jedoch nicht von allen Arbeitgebern gewünscht: von Neu nach Alt (die letzte Stelle steht am Anfang = gestürzter Lebenslauf oder auch „amerikanische Form“); vor allem bei lebenserfahrenen Bewerbern gut, weil die aktuelle Qualifikation sofort erkennbar ist.
- wichtig: Monats- und Jahreszahlen nennen
- Stellenbezeichnung und Arbeitgeber nennen

Weiterbildung (nicht unbedingt erforderlich)

- Nennen Sie hier nur das, was für diese Stelle wichtig ist, den Rest dürfen Sie weglassen (Sie können den Rest z. B. auf der dritten Seite präsentieren, wenn Sie glauben, dass es zu Ihrem Vorteil ist).
- Jahreszahlen sind nicht unbedingt nötig, da hier nur aktuelles Wissen aufgeführt wird.

Besondere Kenntnisse (nicht unbedingt erforderlich)

- Hier können z. B. Sprachkenntnisse oder Führerscheinklasse stehen, wenn es für die Stelle von Vorteil ist.

Sonstiges (optional)

z. B. Auslandspraktikum, Wehrdienst, Erziehungszeiten, auch evtl. Zeiten der Arbeitssuche

Ort, Datum

Unterschrift (Vor- und Zuname ausgeschrieben und möglichst mit blauem Füller)

Die Dritte Seite

Hier können Sie alles unterbringen, was weder im Lebenslauf noch im Anschreiben Platz findet und von dem Sie glauben, dass es **zum Vorteil für Sie** ist.

Es gibt keine Formvorschriften für die dritte Seite. Falls Sie einen eigenen Briefkopf haben, erscheint dieser auch auf der dritten Seite.

Tipps

Hier eine Auswahl an Dingen, die sich für die dritte Seite eignen:

- ehrenamtliche Tätigkeiten
- sportliche Interessen
- Hobbys (werden heute oft mit „Interessen“ bezeichnet)
- Elternbeiratschaft
- sonstige verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Engagements während der Ausbildung/des Studiums/der Elternzeit
- Qualifikationen, die außerhalb von Job und Ausbildung erworben wurden
- Qualifikationen, die für diese Stelle zwar keine Rolle spielen, aber Ihre hohe Lern- und Leistungsbereitschaft unter Beweis stellen
- evtl. Aufzählungen von Abschlüssen, die während einer Weiterbildung oder Umschulung erworben wurden, um lange Aufzählungen im Lebenslauf zu vermeiden
- Erklärung/Rechtfertigung von Dingen, die evtl. Fragen aufwerfen (z. B. lange Erziehungszeiten, alle zwei Jahre die Stelle gewechselt, häufige Arbeitslosigkeiten)
- Aufzählung Ihrer Tätigkeitsschwerpunkte bei den einzelnen Firmen (hier sind Ihre Arbeitszeugnisse eine gute Quelle)

Mögliche Überschriften

- Was Sie noch von mir wissen sollten...
- Warum gerade ich?
- Zu meiner Motivation
- Meine Tätigkeitsschwerpunkte bisher...

Formen der Bewerbung

Die schriftliche Bewerbung

In den meisten Fällen werden zunächst schriftliche Bewerbungen erwartet. Das Bewerbungsschreiben ist Ihre Visitenkarte. Für den ersten Eindruck Ihrer Bewerbung gibt es keine zweite Chance. Deshalb sollte Ihre Bewerbung positiv auffallen.

Zu den Standard-Bewerbungsunterlagen zählen:

- Anschreiben
- ggf. Deckblatt
- Lichtbild
- Lebenslauf mit schulischem und beruflichem Werdegang
- Zeugnisse und Bescheinigungen (z. B. Arbeitsbescheinigungen, Referenzen)

Tipps

- Versuchen Sie, den Empfänger Ihres Schreibens davon zu überzeugen, dass Sie hoch motiviert sind, in dieser Firma arbeiten zu dürfen und dass Sie genau die richtige Frau für diese Stelle sind. Machen Sie den Personalverantwortlichen neugierig, so dass er Sie persönlich kennen lernen will.
- Lücken im Lebenslauf dürfen nicht sein, das erweckt Misstrauen. Wenn Sie Zeiten für Ihre Weiterbildung genutzt haben, weisen Sie explizit darauf hin!
- Familienphasen müssen Sie nicht erklären oder verstecken. Betonen Sie, was Sie bezüglich Organisation, Belastbarkeit, Flexibilität usw. in der Arbeit mit Kindern geleistet und gelernt haben. Viele Unternehmer wissen das durchaus zu schätzen.
- Frauen, die kleinere Kinder haben, können kurz darauf hinweisen, dass während der Arbeitszeit und in den Ferien eine Betreuung der Kinder sichergestellt ist.
- Kenntnisse und Fähigkeiten, die durch Ehrenämter oder freiwilliges Engagement erworben wurden, können durch einen Kompetenznachweis der Bewerbung beigelegt werden.

Hinweis

- Trainingsprogramm für Arbeitsuche und Bewerbung
(Pfad: www.arbeitsagentur.de Bürgerinnen & Bürger > Arbeit und Beruf > Links: E-Learningprogramm für Arbeitsuche und Bewerbung).
- Informationen zur Thematik „Bewerbung“
(Pfad: www.arbeitsagentur.de Bürgerinnen & Bürger > Arbeit und Beruf > Arbeits-/Jobsuche > Bewerbung)

Fragen Sie bei Ihrem Vermittler/Ihrer Vermittlerin oder bei Bildungsträgern nach, ob Unterstützung zum Thema Bewerbung angeboten wird.

Die Kurzbewerbung

Die Kurzbewerbung empfiehlt sich bei Initiativbewerbungen oder bei der Beantwortung von Chiffreanzeigen.

Sie besteht aus

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Foto

Tipp

Vergessen Sie nicht, im Anschreiben darauf hinzuweisen, dass gerne die vollständigen Unterlagen zugesandt werden!

Initiativ-Bewerbungsflyer

Eine interessante und noch relativ selten genutzte Möglichkeit der Bewerbung!!

Hier erstellen Sie ein Faltblatt bzw. einen Flyer, in dem Sie kein Produkt bewerben, sondern auf eine besondere Art für Ihre eigene Person werben. Das Faltblatt ist dafür gedacht, immer aktuelle Bewerbungsunterlagen „auf einen Blick“ bei der Hand zu haben. Wenn Sie z. B. bei einer Veranstaltung auf potenzielle Arbeitgeber oder auf hilfreiche Netzwerkpartner treffen, haben Sie sofort eine Kurzbewerbung zur Hand, die in jede Tasche passt.

Diesen Flyer können Sie auch sehr gut für Initiativbewerbungen verwenden. In diesem Fall ist es sinnvoll, vorab einen Ansprechpartner zu erfragen und auf die erste Seite, die aufgeschlagen wird, ein kurzes Anschreiben zu formulieren.

Tipp

Sie sollten dafür qualitativ hochwertiges, also ein etwas stabileres Papier auswählen. Dann „teilen“ Sie Ihr Faltblatt in jeweils drei Spalten oder Tabellen auf der Vorder- und Rückseite ein. Auf der ersten Seite können Sie ein Foto einfügen, wichtiger ist aber an dieser Stelle Ihr Name mit der Adresse und den Kontaktdaten.

Die anderen Seiten gestalten Sie so, wie Sie zu Ihrer Bewerbung stimmig sind. Im Normalfall haben Sie eine „Seite“ (bzw. hier eine Spalte) mit dem Lebenslauf, eine mit Ihren Qualifikationen sowie eine so genannte „dritte Seite“. Hier ist Platz, um Zusatzqualifikationen und andere wichtige Aussagen zu Ihrer Person einzutragen.

Empfehlenswert ist es, zuerst einmal ein Muster zu erstellen. Nun können Sie ausprobieren, wie Sie den Flyer falten und wie Sie die Informationen eintragen sollten. Wenn Platz ist, können Sie auch eine Spalte für Notizen freilassen (siehe Muster Bewerbungsflyer im Anhang S. 44 und S. 45).

Die Online-Bewerbung (Elektronische Bewerbung per E-Mail, Internet)

Inzwischen geht eine Vielzahl der Bewerbungen auch online bei Firmen ein, entweder per E-Mail oder über eigens eingerichtete Formulare auf den Internetseiten der Unternehmen.

Vorteil der elektronischen Kommunikation:

- Die Bewerbungen können in der Regel schneller bearbeitet werden, der Verwaltungsaufwand sinkt (Kostenreduzierung für Arbeitgeber und Bewerber).

E-Mail-Bewerbung

Generell gelten für die Bewerbung per E-Mail dieselben Anforderungen wie an die Bewerbungen in Papierform. Sofern ein direkter Ansprechpartner vorhanden ist, muss dieser auch persönlich angesprochen werden. Achten Sie hier bitte **unbedingt** auf die korrekte Schreibweise des Namens. Das Anschreiben wird direkt in das E-Mail-Formular geschrieben. Es soll ansprechend wirken und zu dem Ziel führen, dass Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Sie beginnen bei der E-Mail sofort mit dem Ansprechpartner, der Absender wird in Form einer so genannten Signatur am Ende der E-Mail angefügt. Bei dem Format der E-Mail sollten Sie unbedingt darauf achten, dass Ihre E-Mail im Rich Text Format (RTF) oder Nur-Text verschickt wird. Bei Bewerbungen sind HTML-Mails nicht erwünscht, da sie gerade bei großen Firmen im Spamfilter landen. Sie erkennen ein HTML-Format, wenn Sie die Schriftart und Größe in Ihrem Formular verändern oder z. B. bunte bewegliche Bilder in die E-Mail einfügen können. Bei RTF ist das nicht möglich.

Als Anhang hat Ihre E-Mail-Bewerbung nur noch einen Lebenslauf. Dieser sollte im Normalfall auf eine Seite passen. Welche chronologische Form Sie wählen (europäisch oder amerikanisch) bleibt Ihnen überlassen. Der Lebenslauf darf ein Foto enthalten. Hier ist ebenfalls auf Qualität zu achten. Der Anhang ist als PDF-Format anzuhängen. Dieses Format hat den Vorteil, dass es nicht verändert werden kann und für jeden Empfänger lesbar ist. Ein weiterer Vorteil besteht darin, dass die „Historie“ nicht mittransportiert wird, dass also der Empfänger nicht mehr nachvollziehen kann, wie dieses Schriftstück entstanden ist. Sofern es nicht ausdrücklich gewünscht wird, werden keine Zeugnisse mitgeschickt.

Bei manchen Bewerbungen wird die Bewerbung als Word-Dokument gefordert. Hier müssen Sie sich darauf einstellen, dass der zukünftige Arbeitgeber sehen möchte,

wie Sie diese Bewerbung erstellt haben. Sind Ihre Wordkenntnisse also nicht wirklich gut, dann nehmen Sie qualifizierte Unterstützung in Anspruch. Werden alle Zeugnisse als Anhang gewünscht, sollten diese die Größe von 1 MB nicht überschreiten. Ggf. fragen Sie telefonisch nach, ob dies wirklich gewünscht wird. Ohne ausdrückliche Aufforderung sollten Sie größere Anhänge nicht mitschicken, weil Postfächer ansonsten unnötig überlastet werden.

Zusammengefasst enthält eine klassische E-Mail-Bewerbung folgende Bestandteile:

- Anschreiben – wird in das E-Mailformular geschrieben
- Lebenslauf – als PDF-Anhang

Nur wenn es explizit gewünscht wird, werden Zeugnisse sofort mitgeschickt. Auch hier gelten die gleichen Richtlinien wie für die Bewerbung per Papier. Das letzte schulische Zeugnis, Arbeitszeugnisse und weitere Qualifikationsnachweise müssen zwingend in **einer** PDF-Datei zusammengeführt werden. Bitte niemals mehrere einzelne PDF-Dateien schicken.

Wenn Sie schon unzählige Bewerbungen verschickt, aber nie eine Antwort erhalten haben, sollten Sie die Einstellungen des E-Mailformats überprüfen. Ansonsten können Sie nach ein bis zwei Wochen beim Empfänger nachfragen, ob Ihre Bewerbung angekommen ist bzw. schon eine Entscheidung getroffen wurde. Unterlassen Sie die Aktivierung der Einstellung „Lesebestätigung anfordern“.

Tipps für Ihre E-Mail-Bewerbung

- Die E-Mail-Bewerbung muss genauso hochwertig sein wie eine Bewerbung in Papierform. Jede Bewerbung, auch eine, die später per Mail verschickt wird, sollte erst ganz klassisch zu Papier gebracht und danach ins elektronische Medium übertragen werden.
- Schreibfehler sind per E-Mail genauso tödlich wie in der konventionellen Bewerbung.
- Beschränken Sie sich auf ein möglichst persönlich gestaltetes Anschreiben (keine Serienbriefe) und einen ausführlichen Lebenslauf. Sollte der Adressat Ihrer Bewerbung in der gewünschten Firma nicht bekannt sein, greifen Sie zum Telefon und erkundigen Sie sich nach dem Namen und möglichst auch gleich nach der korrekten Schreibweise. Bitte auf Titel wie „Dr.“ achten! Ein Foto kommt gut an, ist aber nicht Bedingung. Das Anschreiben sollte den Hinweis enthalten, dass Sie sehr gerne bereit sind auf Wunsch die komplette Bewerbungsmappe vorzulegen.
- Die E-Mail-Bewerbung muss knapp, prägnant und mit einem hohen Informationsgehalt erstellt werden. Das Interesse des Lesers muss in den ersten 10 bis 20 Sekunden geweckt werden, nur dann wird er sich den Rest ernsthaft weiter ansehen.
- Nutzen Sie ausschließlich gängige Standardformate wie Word oder PDF. Andere Formate werden in den Betrieben oft nicht verwendet oder aus Angst vor Viren von den Personalbüros nicht geöffnet.

- Um die Gefahr von Viren auszuschließen, können Sie Ihre Texte auch direkt in das Mail-Textfenster der Firmenhomepage einstellen.
- Sie sollten auf jeden Fall eine eigene E-Mail-Adresse angeben. Zu empfehlen wäre neben der privaten eine zusätzliche Bewerbungs-E-Mail-Adresse.
- Befragungen von Firmen haben ergeben, dass elektronische Bewerbungen in der Regel innerhalb von einem oder zwei Tagen beantwortet werden. Briefe dagegen bleiben oft acht bis zehn Tage liegen. Sollte Ihre E-Mail-Bewerbung dennoch länger als eine Woche ohne Antwort bleiben, fragen Sie lieber nach. Auch hier wieder klassisch – per Telefon.

Bewerbung per Firmen-Online-Formular

Vor allem größere Unternehmen nutzen „Online-Formulare“, die Sie auf der Internetseite der Firma direkt ausfüllen können.

Tipp

Nehmen Sie sich viel Zeit zum Ausfüllen und nutzen Sie vorhandene Textfelder, um auch dieser Bewerbung eine „persönliche Note“ zu geben.

Bewerbung per CD

Die Akzeptanz dieser Bewerbungsform ist sehr unterschiedlich.

Tipp

Setzen Sie diese Bewerbungsform nur bei Firmen ein, die dies ausdrücklich wünschen (z. B. Firmen der Web- und Multimedia-Branche).

Bewerbung mit der eigenen „Bewerbungs-Homepage“

Sie weisen in Ihrer schriftlichen oder E-Mail-Bewerbung auf Ihre professionell gestaltete eigene Homepage hin, aber nur bei Firmen, wo es passt (z. B. Internet- und Medienbranche).

Tipp

Schützen Sie diese Seiten mit einem Passwort, welches Sie nur Ihren Bewerbungsfirmen mitteilen.

Die persönliche Bewerbung

In kleineren Betrieben ist eine persönliche Bewerbung durchaus möglich. Die persönliche Vorsprache kann Chancen eröffnen. Sie müssen jedoch auf das Gespräch gut vorbereitet sein. Wenn das Gespräch positiv verläuft, notieren Sie sich Ansprechpartner, Ort und Zeitpunkt. Schicken Sie die angeforderten Unterlagen umgehend zu und beziehen Sie sich auf das Gespräch.

Tipp

Nutzen Sie auch Ihre Beziehungen, die Sie sich in der Familienphase erworben haben.

Die Initiativbewerbung

Diese Bewerbungen an Arbeitgeber, die keine Stelle ausgeschrieben haben, werden überwiegend **positiv bewertet**. Aufgrund der Vielzahl von Bewerbungen empfiehlt es sich gegebenenfalls **vorher anzurufen** und zu klären, wie ausführlich die Bewerbung sein darf. **Oft genügt eine Kurzbewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf**. Eine Initiativbewerbung unterstreicht Ihre Motivation und das Engagement um eine Stelle. So konkurrieren Sie mit weniger Mitbewerbern.

Tipps

- Ganz entscheidend ist eine **exakte Zielbestimmung** (s. Ausführungen unter „Talentmarketing“, S. 7 f.) für Sie selbst und den Arbeitgeber.
- **Recherchieren** Sie Adressen von Arbeitgebern, die zu Ihrem eigenen Profil passen.
- Richten Sie Ihre Initiativbewerbung auf jeden Fall an Ansprechpartner, mit denen Sie im Idealfall schon telefoniert haben.
- Optimal ist ein vorheriger telefonischer oder persönlicher Kontakt.

Todsünden einer Bewerbung

Allgemeine Fehler

- **Rechtschreib-, Stil- und Zeichensetzungsfehler** deuten auf Oberflächlichkeit und Desinteresse hin. Daher Bewerbungsunterlagen vor der Versendung immer von einem Dritten auf Fehler und offensichtlich schlechten Stil durchchecken lassen.
- **Mangelhafte Qualität des verwendeten Materials** deutet auf Schlampigkeit hin. Dazu gehören:
 - Flecken und Eselsohren
 - schlechte Fotokopien
 - billiges Papier, schlechte Ausdrücke und sichtbar mehrfach verwendete Materialien.
- **Doppelseitige Kopien oder Schriftstücke**, die es dem Empfänger nicht ermöglichen, die einzelnen Schriftstücke für eine bessere Übersicht nebeneinander zu legen.
- **Lose und unsortierte Blattsammlungen**, bei denen der Überblick fehlt.
- **Unfrankierte oder zu gering frankierte Umschläge**, bei denen der Empfänger Nachporto zahlen muss; daher Unterlagen bei der Post immer wiegen und dort gleich frankieren lassen.
- **Falsche oder unvollständige Adresse auf dem Umschlag** zeigt, dass sich der Bewerber über den Betrieb nicht richtig informiert hat, oder der Brief ist zu lange unterwegs und Fristen werden versäumt.
- **Verwendung von "TippEx", Streichungen und sonstigen Korrekturen und offensichtlichen nachträglichen Veränderungen**, was von Nachlässigkeit und mangelnder Einsatzbereitschaft zeugt.
- **Fehlende bzw. unvollständige Anlagen** erwecken den Eindruck, der Bewerber hätte etwas zu verbergen oder arbeitet ungenau.
- **Versand von Originalunterlagen**

Fehler im Anschreiben

- **Handgeschriebene oder mit einer veralteten Schreibmaschine verfasste Anschreiben** suggerieren Unfähigkeit, mit modernen Büroarbeitsmitteln umgehen zu können.
- **Massensendungen** von unpersönlichen, nicht auf den spezifischen Betrieb abgestimmten Schreiben mit Standardtexten sollten vermieden werden.
- **Verwendung eines falschen bzw. veralteten Datums deutet darauf hin**, dass Bewerbungen "auf Vorrat" geschrieben bzw. nicht gründlich genug erarbeitet wurden.
- **Verwendung der Formel "Sehr geehrte Damen und Herren"**, auf jeden Fall vermeiden. Auch bei Initiativbewerbungen direkte/n Ansprechpartner/in erfragen.

- **Fehler beim Firmennamen oder Ansprechpartner** demonstrieren Desinteresse, und eventuell fühlt sich der Ansprechpartner gar persönlich gekränkt.
- Das Wort „Betreff“ wird nicht mehr ausgeschrieben.
- **Den allerersten Satz mit "Ich" anfangen bzw. dauernd Sätze mit "Ich" beginnen** ist unhöflich und zeugt von Egozentrik.
- **Zu viele biografische Angaben im Anschreiben** sind überflüssig, da diese Punkte bereits im Lebenslauf genannt sind.
- **Der Text gleicht inhaltlich dem der Stellenanzeige des Unternehmens.** Abschreiben kann jeder! Hier geht es um die Schilderung, wie man dem Anforderungsprofil aus der Stellenanzeige gerecht werden kann.
- **Inhaltsleere Schlagwörter, Floskeln, offensichtliche Übertreibungen und durchschaubare Unwahrheiten**, wie z. B. "Ich bin motiviert, elanvoll sowie offen und daher genau die richtige Frau für Sie!" sollten vermieden werden.
- **Konkreter Bezug auf die Stelle fehlt**, d. h. auf das Anforderungsprofil und wie man diesem gerecht werden will, wird nicht eingegangen.
- **Falsche oder veraltete Berufsbezeichnungen** weisen darauf hin, dass keine ausreichenden Informationen über den Beruf eingeholt wurden.
- **Ungereimtheiten zwischen Angaben im Anschreiben und im Lebenslauf** tragen nicht zur Glaubwürdigkeit bei.
- **Die Überschreitung von maximal zwei Seiten.** Der Empfänger will schnell die wesentlichen Informationen herausfiltern.
- **Fehlende Gliederung und zu wenig Absätze** zwischen den einzelnen Abschnitten bewirken, dass der Text schwerer zu lesen bzw. zu erfassen ist.
- **Fehlende handschriftliche Unterschrift** zeugt von Flüchtigkeit.
- **Verwendung veralteter Floskeln**, wie "hochachtungsvoll" oder "diesbezüglich" sollen vermieden werden.
- **Aufzählung aller Anlagen.**

Fehler im Lebenslauf

- **Zeitliche Lücken oder fehlende berufliche Kenntnisse** suggerieren, dass der Bewerber etwas Unangenehmes zu verbergen hat.
- **Fehlende Übereinstimmung der Daten im Lebenslauf, im Anschreiben und den Anlagen** zeugt von Ungenauigkeit bei der Zusammenstellung der Unterlagen oder gar dem Versuch, gewisse Einzelheiten "zu vertuschen".
- **Irrelevante Informationen für den Arbeitgeber**, z. B. Mitgliedschaft im "Fix- und Foxi-Club" sollten vermieden werden.

- **Fehlendes oder gar falsches Datum** auf dem Lebenslauf lässt auf mangelnde Sorgfalt und Massensendungen schließen.
- **Zu langer und unübersichtlicher Lebenslauf** (maximal zwei Seiten!).
- **Umfangreichere Aufzählung von Hobbys als Berufserfahrungen** (eine Ausnahme bilden hier nur Bewerbungen von Auszubildenden, da hier im Regelfall noch keine Berufserfahrung vorhanden ist).
- **Schilderung von Partei- oder Religionszugehörigkeit** – außer bei bestimmten Betrieben.
- **Vernachlässigung von außerberuflich erworbenen Fertigkeiten und Kenntnissen**, die für einen Arbeitgeber interessant sein könnten (z. B. EDV-, Sprach- und Sozialkompetenz).
- **Fehlende Unterschrift**

Fehler beim Passbild

- **Veraltetes, nicht zur Stelle passendes Foto**
- **Verwendung von sichtbar bereits mehrfach benutzten Bewerbungsfotos**
- **Fehlender Name mit Adresse auf der Rückseite des Bildes**
- **Mit einer Büroklammer angestecktes oder gar angetackertes Foto**
- **Lose in den Umschlag gestecktes Foto**
- **Verwendung von Automatenbildern**
- **Urlaubsbilder bzw. Bilder im privaten Umfeld als Bewerbungsfotos**

Ihr Internetauftritt

Überprüfen Sie Ihren Internetauftritt!

Veröffentlichung von zu privaten Bildern oder Texten vermeiden.

Zunehmend recherchieren Personalverantwortliche, ob und wie sich Bewerber im Internet (auch in Sozialen Netzwerken wie z.B. Facebook, Lokalisten, ...) präsentieren.

Das Vorstellungsgespräch

Vorbemerkung

Sie haben mit Ihrer Bewerbung die „erste Hürde“ geschafft, aber mit der Einladung zum Vorstellungsgespräch muss eine weitere intensive Vorbereitung beginnen.

Die nachfolgenden Anregungen und Tipps sind nur **eine Auswahl**, die Sie bei der Vorbereitung auf Ihr Vorstellungsgespräch unterstützen sollen. Was für Sie passend ist und wie Sie persönlich auftreten, müssen Sie selbst entscheiden. Sie sollten sich gut vorbereiten und so präsentieren, dass Sie sich während des Gespräches wohl fühlen. Dann bleiben Sie auch ruhig, gelassen und souverän.

Vorbereitung auf das persönliche Gespräch

Ihre fachliche Qualifikation und Kompetenz sowie Ihr Bewerbungsschreiben haben überzeugt! Nun will sich der Betrieb einen **persönlichen** Eindruck (Persönlichkeitsmerkmale, Sozial- und Fachkompetenz, Führungsqualitäten ...) von Ihnen verschaffen. Passen Sie in den Betrieb, die Abteilung oder das Team? Können Sie das Unternehmen gut nach außen repräsentieren?

Für das Vorstellungsgespräch müssen Ihnen Ihre **Bewerbungsunterlagen** und Ihr **persönliches Leistungsprofil** bestens vertraut sein. Auch sollten Sie sich nochmals über die **Firma** gründlich informieren. Nutzen Sie hierfür das Internet und werten Sie die Firmenhomepage intensiv aus. Schauen Sie sich das **genaue Stellenprofil** gründlich an und überlegen Sie dabei kritisch, welche Ihrer beruflichen und persönlichen Qualifikationen Sie im Gespräch gut anführen können. Dies immer unter dem Blickwinkel: Was ist für die Firma bzw. die Stelle interessant? Gehen Sie ehrlich mit Lücken im Lebenslauf um. Was sind Ihre Stärken, was sind Ihre Schwächen? Welche Erfolge hatten Sie bisher? Was ist Ihnen weniger gut gelungen? Bei Ihren Stärken und Erfolgen sollten Beispiele angeführt werden, die einen Bezug zur angestrebten Tätigkeit aufzeigen.

Seien Sie vorsichtig, wenn es um Ihre Schwächen geht. Gehen Sie taktisch klug vor! Nennen Sie eine „harmlose“ Schwäche, die positiv umgedeutet werden kann. Zum Beispiel „Ab und zu bin ich ungeduldig. Da geht mir die Arbeit nicht schnell genug von der Hand“.

Ablauf und Inhalte eines Vorstellungsgespräches

Es beginnt mit einer „**Aufwärmphase**“ um ins Gespräch zu kommen. Ideen finden Sie im Internet auf der Seite www.small-talk-themen.de.

Im weiteren Verlauf wird – auch wenn Ihre Bewerbungsunterlagen vorliegen – in der Regel nochmals auf Ihren bisherigen **beruflichen und persönlichen Werdegang** eingegangen. Ihre **Persönlichkeit** und **Motivation** für die Bewerbung werden ebenfalls hinterfragt. Von Interesse sind zudem Ihre **Kenntnisse und Fähigkeiten**.

Im Vorstellungsgespräch will man Sie **persönlich** kennen lernen. Deshalb ist es ganz entscheidend, welchen **Eindruck** Sie bei Ihren Gesprächspartnern hinterlassen. Von Bedeutung ist insbesondere auch Ihr **äußeres Erscheinungsbild**.

Wählen Sie deshalb für das Vorstellungsgespräch **Kleidung**, in der Sie sich wohl fühlen, die Sie nicht verkleidet, jedoch dem Anlass angemessen ist. Informieren Sie sich über die Anreise. Planen Sie einen zeitlichen Puffer für Verspätungen ein, damit Sie auf jeden Fall **pünktlich** zum Gespräch kommen. Nehmen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, Schreibutensilien und einen Kalender mit.

Wichtig ist auch Ihr **Auftreten** im Vorstellungsgespräch. Gehen Sie freundlich und offen auf die Gesprächspartner zu. Nehmen Sie erst Platz, wenn Sie darum gebeten werden. Sofern Ihnen Getränke angeboten werden, wählen Sie nur eines unter den angebotenen aus. Merken Sie sich die Namen und Funktionen der anwesenden Gesprächsteilnehmer. Holen Sie bei Ihren Antworten nicht zu weit aus. Geben Sie klare, auf die Frage bezogene Antworten. Denken Sie bei der Vorbereitung aber auch an Augenkontakt, an Ihre Mimik, Gestik und Haltung. All dies hat eine nicht unwesentliche Wirkung auf Ihre Gesprächspartner (**nonverbale Kommunikation**).

Überlegen Sie sich **Fragen**, die **Sie** beantwortet haben wollen, z. B.: Wie sieht der Arbeitsplatz aus? Ist eine Einarbeitung vorgesehen? Vielleicht erhalten Sie darauf aber bereits im Gespräch eine Antwort. Bitte das Vorstellungsgespräch nicht selbst mit Fragen beginnen. Haken Sie aber nach, wenn Sie im Gespräch etwas nicht verstanden haben. Sie sollten vor dem Vorstellungsgespräch auch wissen, welche **Gehaltsvorstellungen** Sie haben (s. Seite 31).

Treten Sie nicht zu bescheiden auf!

Frauen sind im Vorstellungsgespräch oft vorsichtiger und bescheidener als männliche Mitbewerber. Sie sollten darauf achten, dass Sie sich nicht selber schlechter darstellen als Sie sind. Schmälern Sie nicht Ihre eigene Leistung!

Beispiel: Familienphase

negativ: Ich habe nur meine Kinder versorgt

positiv: Aus der Familienphase bringe ich wichtige Kompetenzen mit, die auch im Beruf von Bedeutung sind (z. B. Teamfähigkeit, Weiterbildungen, Konfliktfähigkeit, Zeitmanagement)

**Verstellen Sie sich nicht – bringen Sie sich so ein, wie Sie sind!
So können Sie sicher auftreten.**

Personen mit familiären Verpflichtungen: Steht Ihre Familie hinter Ihnen?

- Können Sie die angestrebte Stelle mit Ihren familiären Verpflichtungen vereinbaren?

- Wie ist die Kinderbetreuung geregelt?
- Wie steht Ihre Familie oder Ihr Lebenspartner dazu?
- Wie stellen Sie sich Ihre Zukunft vor?
- Wie sieht Ihre Familienplanung aus?

Der potenzielle Arbeitgeber versucht durch solche Fragen abzuklären, wie Ihre Arbeitsmotivation ist (z. B. etwaiger Kinderwunsch, Fehlzeiten wegen Krankheiten der Kinder).

Gehen Sie mit diesen evtl. zumindest teilweise rechtlich nicht zulässigen Fragen sehr souverän um! Verweigern Sie aber keine Antworten, sondern bereiten Sie sich entsprechend vor. Deshalb ist es wichtig, dass Sie sich im Vorfeld über **rechtliche Aspekte** (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz – AGG) informieren. Dabei sollten Sie auch wissen, welche Fragen (z. B. nach Schwangerschaft, Krankheiten, Religionszugehörigkeit) wann unzulässig sind. Informationen hierzu gibt es beim Arbeitsgericht, bei Rechtsanwälten, in der Literatur und im Internet, z. B. unter: www.evita.de, > Rubrik Jobworld > Bewerbung > Vorsicht Fangfragen!

Überlegen Sie sich, welche **Arbeitszeiten** Sie anbieten können. Denken Sie im Hinblick auf den etwaigen Arbeitsplatz auch an die erforderliche **Flexibilität**. Überzeugen Sie den Arbeitgeber, dass die **Kinderbetreuung** verlässlich organisiert ist – auch bei Krankheit und in Ferienzeiten.

Fragen zum Gehalt

Bitte setzen Sie sich mit diesem Thema unbedingt **vor** dem Vorstellungsgespräch auseinander. Sie sollten wissen, wie die **Verdienstmöglichkeiten** in Ihrem Beruf sind. Sie müssen sich auch darüber im Klaren sein, welches Gehalt Sie wollen und was marktüblich ist. Überziehen Sie nicht – aber gehen Sie auch nicht auf jedes Angebot ein. Verhandeln mit entsprechendem Augenmaß ist Teil des Wirtschaftslebens. Das versteht jeder Arbeitgeber und Personalchef.

Tipp

- Legen Sie Ihre persönliche Untergrenze fest.
- Wenn Sie mehr als das Marktübliche verlangen, müssen Sie das begründen können.
- Sie verhandeln immer über ein Paket. Beziehen Sie Sozial- und Zusatzleistungen in die Betrachtung mit ein.

Wertvolle Informationen bieten Vergleichslisten in Zeitungen und Zeitschriften (insbesondere Wirtschaftspresse) oder im Internet, z. B. unter:

www.gehalts-check.de

www.focus.de, Suchbegriff “Gehalt”

www.personalmarkt.de

www.lohnspiegel.de
www.ingenieurkarriere.de

Tipp

Weitere und vielfältige Informationen zur Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch finden Sie im Internet zum Beispiel auf der Seite

www.bewerbungsdschungel.de .

Meine BeWerbung – Absage, und nun?

Jedes Vorstellungsgespräch, aber auch jede Absage bringt mich weiter!

Ich kann höflich telefonisch nachfragen, warum die Entscheidung nicht auf mich gefallen ist. Das wird mir bei der nächsten Bewerbung helfen!

Meine erfolgreiche BeWerbung - eine Frage der Zeit!

Ich weiß, dass ich mein Ziel erreichen werde.

Ich kann etwas leisten und habe Einiges zu bieten.

Misserfolge nutze ich, um es beim nächsten Mal besser zu machen.

Es ist nicht immer leicht, in die engere Wahl zu kommen. Aber ich werde alles tun, um die Firma zu überzeugen, dass ich die Beste für die Stelle bin.

Zur Info

Man braucht oft sehr viele Bewerbungen, um zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Sollte es bisher noch nicht geklappt haben, so ist **Durchhaltevermögen und Selbstmotivation gefragt**.

Es ist wichtig **beim Arbeitgeber** nachzufragen warum es nicht geklappt hat. Auf solche Anfragen erhalten Sie nicht immer eine offene Antwort oder man kann sich nicht mehr an Ihre Bewerbung erinnern. Gelegentlich geben Ihnen Personalverantwortliche aber auch wertvolle Hinweise, was Sie bei der nächsten Bewerbung verbessern können.

Tipp

- Betrachten Sie Absagen als wertvolle Erfahrung
- Finden Sie heraus, was noch gefehlt hat, damit Sie „zum Zug kommen“
- Bleiben Sie stets freundlich, so wird man Sie positiv in Erinnerung behalten

Quellen- und Literaturverzeichnis

Mappe „**Job Profi** der Bundesagentur für Arbeit, Heft Bewerbungstrainer“
www.arbeitsagentur.de (wird nicht mehr aufgelegt – ersetzt durch das Themenheft „durchstarten“ – Trainingsprogramm für Arbeitsuche und Bewerbung, www.arbeitsagentur.de Veröffentlichungen)

Beruf Bildung Zukunft (BBZ), Heft 7, Frauen und Beruf, Arbeitsmarkt und Weiterbildung, Ausgabe 2006/2007, Bundesagentur für Arbeit, Nürnberg
www.arbeitsagentur.de (wird nicht mehr aufgelegt – ersetzt durch das Themenheft „durchstarten“, Familie und Beruf, www.arbeitsagentur.de Veröffentlichungen)

Franz Egle/Walter Bens; Talentmarketing – Strategien für Job-Search und Selbstvermarktung, Gabler Verlag, 2. Auflage 2004
www.talentmarketing.de

Süddeutsche Zeitung vom 22.02.05; Vorstellungsgespräch „Die nächste Frage, bitte“ – Daniela Wawra im Gespräch mit der SZ

Sonderbeilage Uni & Job der Süddeutschen Zeitung vom 23./24. April 2005, Seite 20, Artikel „Mappe, Maus, aus“

Perspektive Beruf: Ein Arbeits- und Serviceheft für arbeitslose Frauen zur Planung des Wiedereinstiegs nach der Karenz, Arbeitsmarktservice Österreich, Treustraße 35-43, 1200 Wien, Nachdruck Oktober 2003

Praxisblatt 04 „Das Vorstellungsgespräch“, Arbeitsmarktservice Österreich, Treustraße 35-43, 1200 Wien

Muster für Bewerbungen

Muster für Deckblatt

Muster für Lebensläufe

Muster für Bewerbungsflyer

Soft Skills

Martina Schulz

Frühlingstraße 9
80123 München

Telefon: 089/123456

Mobil: 0170/123456

E-Mail: MartinaSchulz@gmx.de

Mustermann GmbH
Herrn Weber
Hauptstraße 15
06999 Musterstadt

15.02.2011

Sie suchen eine Teamassistentin

Ihre Anzeige in der... vom ...

Sehr geehrter Herr Weber,

vielen Dank für das informative Telefonat vom Wie besprochen sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen.

Der **1. Absatz** beantwortet die Frage „Warum gerade ich“ und nicht die 200 anderen Mitbewerber. Was macht mich als Person aus und was ist der Nutzen für die Firma?

Er beantwortet auch die Frage, warum der Bewerber gerade in diesem Unternehmen arbeiten will (z. B. Internetrecherche!).

Der **2. Absatz** enthält die fachlichen Qualifikationen, die für diese Stelle wichtig sind. Bitte unbedingt alles weglassen, was Sie zwar können, aber hier nicht von Interesse ist; ggf. lieber an anderer Stelle präsentieren (z. B. auf einer dritten Seite).

Der **3. Absatz** enthält die **Soft Skills**, die weichen Eigenschaften und Fähigkeiten, oft auch umschrieben als „meine Arbeitsweise zeichnet sich aus durch... (z. B. Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Durchhaltevermögen, Genauigkeit ...)“. Bitte keine wörtliche Auflistung, sondern an einem Beispiel konkret machen (woran erkennt der andere, dass Sie teamfähig sind?).

Der **4. Absatz** enthält die Bitte um eine persönliche Einladung:
Wie z. B. „Ich freue mich darauf, Sie persönlich kennen zu lernen.“ oder „Ich freue mich, wenn Sie mir die Gelegenheit geben, Sie persönlich kennen zu lernen.“


Grußformel:

„Mit freundlichen Grüßen“ oder „Viele Grüße nach“ (*Ort des Empfängers* – wenn es passt)

(Handschriftliche Unterschrift)

Anlage

**Bewerbung als
Teamassistentin
bei Mustermann GmbH**



Bewerbungsfoto

Martina Schulz
Frühlingstr. 9
80123 München
Telefon: 089/123456
Mobil: 0170/123456
E-Mail: MartinaSchulz@t-online.de

Lebenslauf

Persönliche Daten

Martina Schulz
geb. am 15. Juni 1970 in Rosenheim
verheiratet, 1 Kind (12 Jahre)
(Betreuung gewährleistet)

Aus- und Fortbildung

1986 Schulabschluss „Mittlere Reife“
1988 erfolgreicher Ausbildungsabschluss zur Bürokauffrau
beim Arbeitgeberverband Chemie München
1995 – 1996 Sekretärinnenlehrgang an der Pfaffenwinkel-Schule in
Schongau
Abschluss „gepr. Sekretärin VDP“

Beruflicher Werdegang

05/1994 – 01/2011 Sekretärin
bei Josef Meier KG in Landsberg
01/1991 – 04/1994 Mitarbeiterin im Sekretariatsdienst der
Stadtwerke Landsberg AG
08/1988 – 12/1990 Mitarbeiterin im Zentralen Schreibdienst des
Arbeitgeberverbandes Metall Augsburg

Weiterbildung

2002 Telefontraining in Deutsch und Englisch
2003 Kommunikationstraining

Besondere Fähigkeiten

Englisch in Wort und Schrift
sicherer Umgang mit MS Word und Excel

Sonstiges

05/1999 – 04/2004 Familienzeit
währenddessen: Aufbau und Leitung einer Krabbelgruppe
seit 01.02.2011 Aktive Arbeitsplatzsuche

München, 15. Februar 2011

Unterschrift

Petra Muster

Hauptstrasse 15
82362 Weilheim
Tel.: 0881/1234
Mobil: 0170/1234
Email: sch@gmx.de

Lebenslauf

Bewerbungs-
Foto

Persönliche Daten

Petra Muster
geb. am 01.09.1967 in Leipzig
verheiratet, 3 Kinder (13, 9, 7 Jahre)

Hinweis: Angabe des Alters der Kinder ist freiwillig!

Aus- und Fortbildung

09/07 – 08/10

Ausbildung zur **Altenpflegerin**
mit erfolgreichem Abschluss bei den
Altenpflegeschulen Holzner GmbH in Penzberg

1987

**erfolgreicher Abschluss der Ausbildung zur
Bürokauffrau**

1984

Schulabschluss „Mittlere Reife“
10 Jahre polytechnische Oberschule

Beruflicher Werdegang

04/03 – 08/07

berufliche Neuorientierung
währenddessen Praktika bei verschiedenen Betrieben

04/97 – 03/03

Elternzeit

09/95 – 03/97

Sachbearbeiterin bei Edelbau GmbH in München

06/90 – 08/95

Sachbearbeiterin bei Groß & Klein Bau AG in
Rosenheim

11/89 – 05/90

Aktive Arbeitsplatzsuche

09/87 – 10/89

Bürokauffrau bei Meister Werkzeugbau in Traunstein

Besondere Fähigkeiten

Ausbildereignungsschein
sicherer Umgang mit MS Word und Excel

Sonstiges

ehrenamtliches Engagement als Trainerin der
Basketballjugend
Elternbeiratsmitglied in der Hauptschule Weilheim

Weilheim, 01.09.2010

Unterschrift

Muster

ELFRIEDE MUSTER
POSTWEG 23
89123 MÜNCHEN
TELEFON: (0 89) 67 89 0 12
MOBIL: (0170) 12 34 56
EMAIL: elfriede.muster@t-online.de

Mustermann und Partner GmbH
Herr Peters
Schachtweg 23
89156 München

15. Februar 2011

Ihre Anzeige im Münchner Merkur vom 12.02.2011
Sachbearbeiterin im Personalwesen

Sehr geehrter Herr Peters,

bei meiner intensiven Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung bin ich im Münchner Merkur auf Ihre freie Stelle als Sachbearbeiterin im Personalwesen aufmerksam geworden.

Kurz zu meiner Person:

Nach der Ausbildung zur Industriekaufrau war ich mehrere Jahre im Personalwesen tätig und habe selbstständig einen Mitarbeiterstamm von etwa 800 Personen betreut. In mehreren Abendkursen bildete ich mich im Bereich Personal weiter und übernahm anschließend eine neue Position in der Aus- und Fortbildung eines Stromkonzerns. Nach meiner Heirat und dem damit verbundenen Umzug musste ich meine Stelle leider aufgeben.

Derzeit nehme ich an einer Weiterbildungsmaßnahme der Agentur für Arbeit im EDV-Bereich teil und könnte Ihnen daher auch sehr kurzfristig zur Verfügung stehen.

Den geschilderten Anforderungen werde ich auf jeden Fall gerecht. So habe ich mehrjährige Erfahrungen im Tarif- und Angestelltenrecht sowie der Personalsachbearbeitung sammeln können und spreche sehr gut Englisch und Spanisch. Diese Sprachen konnte ich während einiger Auslandsaufenthalte noch vertiefen. Eine intensive Betreuung der fremdsprachigen Ingenieure wird mir daher nicht schwer fallen.

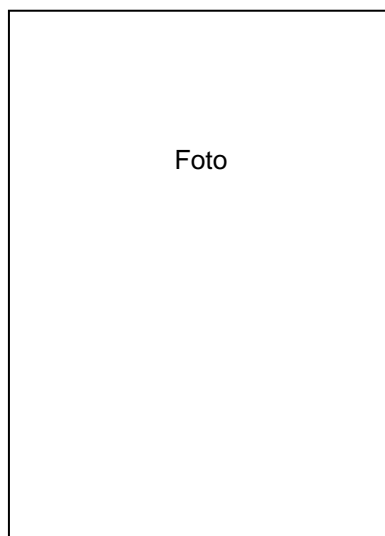
Am PC beherrsche ich MS-Word und MS-Excel und habe Erfahrungen in der Internetrecherche. In der Anwendung SAP/ERP werde ich gerade geschult und mit der bisherigen Software bin ich bestens vertraut.

Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

Unterschrift
Anlagen

BEWERBUNGSUNTERLAGEN



*ELFRIEDE MUSTER
POSTWEG 23
89123 MÜNCHEN
TELEFON: (0 89) 67 89 0 12
MOBIL: (0170) 12 34 56
EMAIL: elfriede.muster@t-online.de*

ELFRIEDE MUSTER

* 06. August 1970 in Rosenheim
verheiratet, ein Kind (Ganztagsschule)

Hinweis: Angabe der Kinderbetreuung ist freiwillig!

angestrebte Tätigkeit: Personalsachbearbeiterin

BERUFSERFAHRUNG

04/2000 – 12/2010

Switch-Off-Electrics (SOE)**Rosenheim**

Position: Leiterin Aus- und Weiterbildung
Weiterbildungsplanung; Betreuung der Auszubildenden
und der Trainees; EDV-Schulungen

06/1997 – 03/2000

Münchner Versicherungsgesellschaft**Rosenheim**

Position: Personalsachbearbeiterin
Lohn- und Gehaltsangelegenheiten, Stundenabrechnungen,
Assistenz der Abteilungsleitung

10/1994 - 05/1997

Oberbayerische Handelsgesellschaft mbH**München**

Position: Sachbearbeiterin Dienstreisen
Reiseplanung, Buchungen, Reisekostenabrechnungen

SCHUL- UND BERUFSAUSBILDUNG

09/1991 – 09/1994

Ausbildung zur Industriekauffrau

Oberbayerische Handelsgesellschaft mbH

06/1979 – 07/1991

Grundschule und Realschule Rosenheim

unterbrochen durch 1 Jahr Au-Pair in den USA

WEITERBILDUNG

01/2011 - laufend

Fit for Office – IT-Praxis für Bürofachkräfte

Fortbildungsinstitut Profi

06/2000 – 08/2000

Ausbildung der Ausbilder

Abendakademie Rosenheim

SPRACHKENNTNISSE

- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Korrespondenzerfahrung
- Spanisch, umgangssprachlich und Schriftgrundkenntnisse (Ehemann ist Spanier)

FACHKENNTNISSE

- Tarifvertragsrecht der Angestellten und Arbeiter
- Greencardverfahren für ausländische IT-Fachkräfte / Arbeitsgenehmigungsverfahren
- Reisekostenrecht

EDV-KENNTNISSE

- MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access)
- SAP/ERP (noch Grundkenntnisse)
- Internetrecherche
- Personalverwaltungsprogramme SLAVES und Personalabrechnungsprogramm POOR

HOBBYS UND INTERESSEN

- Mitglied im Handballverein Grünwald
- englische Krimis
- Mitarbeit im Elternbeirat der Grundschule Grünwald

MEHR ZU MEINER PERSON

Bereits früh habe ich mich auf das Gebiet Personalwesen und Personalverwaltung spezialisiert und mein Wissen in diesem Bereich durch regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungsseminaren vertieft. Der Umgang mit den Mitarbeitern und die Klärung der individuellen Personalprobleme haben mir bisher immer sehr viel Freude bereitet. Geholfen hat mir dabei oft meine Fähigkeit, auf andere zugehen und geduldig zuhören zu können.

Meine Arbeitszeit kann ich auch flexibel gestalten, da die Betreuung meines siebenjährigen Sohnes durch die Ganztagschule, eine Tagesmutter und meinen Mann sicher gestellt ist. Sehr gerne würde ich eine engagierte Mitarbeiterin Ihrer Personalverwaltung werden.

München, 15. Februar 2011

Unterschrift

BILDLICH
gesprochen



Elke Neuberger
Großhandelskauffrau
Sachbearbeiterin

ZU GUTER LETZT
was ich noch sagen möchte

Gerne lasse ich Ihnen meine
vollständigen Unterlagen zugehen
oder
stehe Ihnen in einem persönlichen
Gespräch zur Verfügung.

Elke Neuberger
Großhandelskauffrau
Sachbearbeiterin

Musterstraße 25
12345 Musterhausen
0241 123 456

IN EIGENER SACHE

KURZBEWERBUNG

Elke Neuberger
Großhandelskauffrau
Sachbearbeiterin
Musterstraße 25
12345 Musterhausen

FÜR SIE
zur Information

Mein Ziel ist es, ...

... als Sachbearbeiterin zu arbeiten.

... mein Wissen, Engagement und
meine Erfahrungen unter Beweis
zu stellen.

IN KÜRZE

meine wichtigsten Daten

geboren am 11. Juli 1959 in Nürnberg
verheiratet, zwei erwachsene Kinder

BERUFSPRAXIS

- Sachbearbeiterin im Vertriebsinnendienst und in der Auftragsabwicklung
- Fachliche Qualifikationen in den Bereichen Einkauf und Vertrieb

AUSBILDUNG

- Großhandelskauffrau bei Arnold Anker Backwaren GmbH, Nürnberg

BESONDERE KENNNTNISSE

- MS-Office-Paket
- Sehr gute Englisch- und Spanischkenntnisse
- Warenwirtschaftsprogramme

NAMENTLICH

meine Pluspunkte

- verantwortungsbewusst
- fachlich kompetent
- belastbar
- teamfähig
- sorgfältig
- engagiert
- zielbewusst
- konfliktfähig
- kreativ
- optimistisch

und nicht zu vergessen:

- Spaß an der Arbeit
- Freude am Umgang mit Menschen

Zu mir persönlich ...

- teamfähig – weil ich gerne mit Kollegen zusammen arbeite
- sorgfältig – weil mir gute Arbeitsqualität wichtig ist
- engagiert – weil ich mich für den Erfolg der Firma stark mache
- zielbewusst – weil ich meine Kräfte sinnvoll einsetze
- konfliktfähig – weil in jedem Konflikt eine Chance steckt
- kreativ – weil jedes Problem mindestens eine Lösung hat

und

- optimistisch – weil es damit einfach leichter geht

Platz für Notizen

Bewerbung als Auftragssachbearbeiterin



Christine Musterfrau
Musterstraße 25
00000 Musterstadt

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte mich beruflich verändern.
Darf ich mich kurz bei Ihnen vorstellen?

Dies sind meine fachlichen
Qualifikationen:

- fundierte kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Erfahrung im Vertriebsinnendienst und in der Auftragsabwicklung
- fließende Englischkenntnisse
- umfangreiche EDV-Kenntnisse, vor allem im Office-Bereich

Zu meinen persönlichen Stärken zähle ich

- kundenorientiertes Handeln
- Organisationstalent
- Eigeninitiative
- Belastbarkeit

Habe ich Ihr Interesse geweckt?
Dann blättern Sie bitte weiter. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie noch mehr über mich!

Mit freundlichen Grüßen
Christine Musterfrau

Mein Lebenslauf auf einen Blick

- geboren am 11. Juli 1959 in Nürnberg
- verheiratet, zwei erwachsene Kinder

Berufstätigkeit

- Sachbearbeiterin im Vertriebsinnendienst bei Rauscher Werbeartikel GmbH, Nürnberg
- Sachbearbeiterin im Vertrieb bei der W. Apfel GmbH, Nürnberg (Im- und Export von Früchten)
- Sekretärin/Sachbearbeiterin bei der Arnold Anker Backwaren GmbH, Nürnberg

Ausbildung

- Großhandelskauffrau / Arnold Anker Backwaren GmbH, Nürnberg

Besondere Kenntnisse

- MS-Office-Paket
- sehr gute Kenntnisse der englischen und spanischen Sprache
- Warenwirtschaftsprogramme (z. B. KHK)

Mein Kompetenzprofil

Fachliche Qualifikation

im Bereich Einkauf

Einholung von Angeboten
Auswahl des besten Angebots
Marktübersicht
Auswahl von neuen Lieferanten
Kundenbestandspflege
Unterstützung des Einkaufsleiters

im Bereich Vertrieb

Auftragsannahme
Auftragsbearbeitung
Aufbereitung von Kundenanfragen
Erstellung von Angeboten bis zu einem Wert von EUR 1.000,--
Kundenberatung: telefonisch und per Email, auch in Englisch und Spanisch
Überwachung von Lieferterminen

Soft Skills – der Schlüssel zum Erfolg

Schon mehrfach wurde im bisherigen Text auf die Soft Skills verwiesen. Doch was genau sind „Soft Skills“?

Soft Skills sind wörtlich übersetzt die „weichen Fähigkeiten“, die im Gegensatz zum Fachwissen („Hard Skills“) nicht direkt mit dem erlernten Beruf in Verbindung gebracht werden, sondern sich individuell und charakterabhängig in den verschiedenen Berufen einsetzen lassen. Als deutsche Bezeichnung von Soft Skills wird auch häufig der Begriff Schlüsselkompetenz bzw. Schlüsselqualifikation gebraucht.

Jeder Mensch verfügt über die unterschiedlichsten Fähigkeiten. Neben den fachlichen Qualifikationen werden in der Arbeitswelt die so genannten „weichen Fähigkeiten“ benötigt. Soft Skills sind alle Eigenschaften, die im Beruf gebraucht werden, um sich harmonisch in ein Arbeitsumfeld einfügen zu können.

Soft Skills sind mindestens genauso wichtig wie fachliche Kompetenz. Ihre Bedeutung nimmt im Zeitalter der Teamarbeit mehr und mehr zu. Zu den Soft Skills zählen beispielsweise die Kommunikationsfähigkeit, die soziale Kompetenz, ein vernetztes und ganzheitliches Denkvermögen sowie die Fähigkeit, Probleme erkennen und lösen zu können.

Die Fähigkeit zur Kommunikation ist eng verknüpft mit der Fähigkeit in einem Team arbeiten zu können. Die soziale Kompetenz, das Eingehen auf andere Denk- und Arbeitsweisen, ist ebenfalls ein Soft Skill, das nicht unterschätzt werden darf. Menschen sind Individuen, die sehr unterschiedlich denken und arbeiten. Dies muss im Berufsleben berücksichtigt und die Vorteile daraus erkannt werden. Mit einer gut entwickelten sozialen Kompetenz ist es möglich, das Anderssein von Dritten zu akzeptieren, anzuerkennen und zu schätzen.

Wer vernetzt und ganzheitlich denken kann, bezieht viel mehr Informationen in seine Entscheidungen mit ein als ein Mensch, dessen Denken einseitig ausgerichtet ist. Unsere Gesellschaft und unsere Wirtschaft verändern sich immer schneller, so dass es wichtig ist, Entscheidungen nicht einseitig, sondern vernetzt zu treffen.

Die Soft Skills bilden und entwickeln sich im Laufe des Lebens. Je besser ein Mensch seine Eigenschaften, seinen Charakter, seine Verhaltensweisen und Handlungen wahrnehmen und objektiv einschätzen kann, umso leichter fällt ihm das auch bei seinen Mitmenschen. Auf die Bedürfnisse anderer kann er somit besser eingehen. Das ist die beste Voraussetzung für gute Teamarbeit.

Mögliche Beispiele für Soft Skills:

- Lernbereitschaft
- Eigenmotivation
- Veränderungsbereitschaft
- Konfliktfähigkeit
- Emotionale Kompetenz
- Ganzheitl. Denken/Kreativität
- Optimismus
- Teamfähigkeit
- Einfühlungsvermögen
- Organisationstalent
- Kundenorientierung

Kompetenzbilanz

Um einen Überblick über die eigenen Stärken und Schwächen im Bereich der Soft Skills zu erhalten, empfiehlt es sich nach dem Modell der Kompetenzbilanz des Deutschen Jugendinstitutes (www.dji.de/familienkompetenzen) zu arbeiten. Diese stellt ein Instrument zur Erfassung und Bewertung von informell erworbenen Kompetenzen dar. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf dem außerberuflichen Bereich.

Immer mehr Unternehmen erkennen das Potenzial von Frauen gerade im Bereich der Soft Skills und bemühen sich verstärkt, ihre Erkenntnisse angesichts des zunehmenden Fachkräftebedarfs in der Personalpolitik umzusetzen.

Daher ist es umso wichtiger, sich über die eigenen Stärken und Schwächen im Klaren zu sein. So können Schwächen gemildert oder behoben sowie Stärken klar herausgearbeitet und betont werden.

Soft Skills in Stellenanzeigen

In Stellenanzeigen werden Soft Skills immer öfter hervorgehoben.

Auf die Bedeutung der besonderen Betonung bestimmter Soft Skills weist unter anderem auch focus-online deutlich hin (www.focus.de/ Suche „softskills“).

Insbesondere sollte man den Text zwischen den Zeilen genau beachten. So kann z. B. Flexibilität in einer Stellenanzeige durchaus die Fähigkeit meinen, auf unvorhergesehene Ereignisse gut und schnell zu reagieren. Es hat sich aber in der Praxis auch schon mehrfach bestätigt, dass mit Flexibilität oft auch komplette Veränderungen des Berufsalltags inklusive ständige Wohn- und Arbeitsortwechsel gemeint sind.

Vor allem größere Unternehmen nutzen die in der Annonce angegebenen Soft Skills auch zur Imagepflege. Wenn z. B. von „außerordentlichem analytischem Denken“ die Rede ist, gerät man schnell in ehrfürchtiges Staunen über die Kompetenzen der Beschäftigten und somit des Betriebes.

Wichtig ist, dass in der Bewerbung auf die in der Stellenanzeige genannten Soft Skills immer präzise eingegangen wird.

Soft Skills in Bewerbungen

Genauso entscheidend ist es aber, in der Bewerbung auf persönliche Soft Skills zu verweisen. Man sollte die Formulierungen gewissenhaft verwenden und Übertreibungen vermeiden (nach dem Motto „Ich führe ein erfolgreiches kleines Familienunternehmen“).

Der Nachweis in der Bewerbung erfolgt durch das Benennen ehrenamtlicher Tätigkeiten, Nebenbeschäftigungen, zusätzlich belegter Fortbildungskurse oder Erfahrungen aus anderen Bereichen (z. B. Teamarbeit in anderen Firmen, in der Elterngruppe).

Zwei Beispiele der von den Arbeitgebern am häufigsten nachgefragten Soft Skills:

Soft Skills für die Zukunft (6): Veränderungsbereitschaft

Auf neuen Wegen zum Erfolg

**Soft-Skill
SERIE**

Nichts ist so beständig wie der Wandel, sagt man. In immer kürzeren Zeiträumen finden große Veränderungen statt, von technologischen Neuerungen wie Internet und Handy bis zur Einführung des Euro vor ein paar Jahren. Auch in der Arbeitswelt sind Umstrukturierungen an der Tagesordnung. Die Zeit der sicheren Jobs scheint ein für alle Mal vorbei. Wer nicht veränderungsbereit ist, für den verringern sich die Chancen voranzukommen. Schon heute sind viele Menschen nicht mehr in den Berufen tätig, die sie vor fünf oder zehn Jahren gelernt haben. Experten schätzen, dass in Zukunft jede Arbeitnehmerin und jeder Arbeitnehmer fünf bis sechs Mal während des Erwerbslebens den Beruf wechseln wird.

Veränderungsbereite Menschen blicken eher in die Zukunft als in die Vergangenheit. Sie übernehmen für sich selbst die Verantwortung und besorgen sich alle notwendigen Informationen. Wenn ihnen der alte Arbeitsplatz nicht mehr genügt, schauen sie sich nach einer neuen Stelle um, anstatt ständig nur über den Chef oder die Kollegen zu klagen. Entscheidend sind Neugier und Offenheit. Diese Haltung darf jedoch nicht mit Naivität verwechselt werden. Man sollte stets den Nutzen von Neuerungen abwägen. Veränderungsbereitschaft ist für das eigene (berufliche) Leben, den Arbeitsplatz sowie den Umgang mit Kolleginnen und Mitarbeitern gefragt. Zur Veränderungskompetenz gehört Flexibilität im Denken und Handeln, eine prinzi-

pielle Bereitschaft, sich auf Neues einzulassen und die Fähigkeit, aus Fehlern zu lernen.

Veränderungsprojekte scheitern häufig deshalb, weil sie für die Einzelne oder den Einzelnen die Aufgabe von vertrauten Sicherheiten bedeuten. Ein neuer Job oder ein Berufswechsel birgt auch das Risiko des Scheiterns. Widerstand in Unternehmen entsteht vor allem dann, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um ihren Arbeitsplatz fürchten. Besser als die Hände in den Schoß zu legen und abzuwarten, was geschieht, ist möglichst vorausschauendes Handeln und das Ergreifen von Lernchancen. Die Auseinandersetzung mit Wandlungsprozessen erfordert Wissen, Zeit und Aufmerksamkeit.

Soft Skills für die Zukunft (3): Eigenmotivation

Die Kunst, sich selbst zu aktivieren

**Soft-Skill
SERIE**

Motivation wird als Motor des Antriebes verstanden, der menschliches Handeln in Gang setzt. Eigenmotivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bringen die Fähigkeit mit, selbstständig emotionale und kreative Reserven ihrer Persönlichkeit zu mobilisieren. Diese Menschen finden anspruchsvolle Aufgaben und setzen sich eigene Ziele im Rahmen der Gesamtaufgabe des Unternehmens. Sie leisten mehr als andere und haben Spaß bei der Arbeit.

Eigenmotivation ist eine Voraussetzung für beruflichen Erfolg. Am Arbeitsplatz zeigt sich Eigenmotivation dadurch, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sich für ihre oder seine Arbeit einsetzt, ohne dass der Chef sie oder ihn ständig dazu antreiben muss. Im Idealfall wird Stress positiv erlebt – als der nötige Adrenalinstoß, um zur professionellen Höchstform aufzulaufen.

Eine motivierte Belegschaft wünscht sich jede Unternehmerin und jeder Unternehmer. Ge-

schätzt werden eigenmotivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen ihrer Begeisterungsfähigkeit, ihrem Sich-Zuständig-Fühlen für alte und neue Herausforderungen sowie ihrer Frustrationstoleranz gegen eventuelle Rückschläge im Arbeitsprozess. Sie erarbeiten neue Themen von sich aus, greifen Entwicklungen der Branche auf und prüfen Strategien zur Umsetzung. Kontinuierlich entwickeln sie ihr Aufgabengebiet aktiv weiter und suchen nach den besten Lösungen.

Motivation wird aufrechterhalten durch Arbeitsaufgaben, die die Fähigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fordern, aber nicht überfordern. Während ihrer Erledigung sollen neue Kenntnisse und Strategien eingesetzt werden. Es entsteht das Gefühl, auch geistig und seelisch zu reifen. Ihren Einsatz entfalten engagierte, selbstständige und kreative Fachleute am besten in Freiräumen und in der Möglichkeit zur Mitbestimmung im Betrieb.

Auch durch Anerkennung und Förderung ihrer Ideen sowie gemeinsames Festlegen von Zielen wird die Eigenmotivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützt.

Untersuchungen haben gezeigt, dass der unmittelbare Vorgesetzte den größten Demotivationsfaktor darstellen kann. Personalchefs und Führungskräfte sollten vor allem beachten, dass Menschen durchaus unterschiedlich sind und unterschiedliche Antriebskräfte haben.

Während die einen der finanzielle Extrapbonus am Jahresende anfeuert oder die Auszeichnung auf der jährlichen Firmenfeier, interessieren sich andere für Aufgaben, mit denen sie sich ganz und gar identifizieren können. Es kommt also darauf an, für jede Einzelne und jeden Einzelnen den richtigen Motivationsfaktor zu finden und entsprechend einzusetzen.

Text: Dorothea Kress