

Sich erfolgreich bewerben und vorstellen

Berufseinstieg, Arbeitsplatzwechsel oder beruflicher Wiedereinstieg – in jedem Fall ist eine Hürde zu nehmen: Sich erfolgreich bewerben und vorstellen ist aus der Sicht des erfahrenen Personalberaters Dipl.-Volkswirt Dieter Schädiger, Geschäftsführender Gesellschafter der GePeMa, Gesellschaft für Personal- und Marketing-Beratung mbH, Florastraße 29, 40217 Düsseldorf, Tel. (0211) 370601, Fax (0211) 379468, Email: info@bestjob.de, für jeden möglich. Nachfolgend werden die richtigen Vorgehensweisen beschrieben, Tipps und Beispiele gegeben, um Bewerber gezielt vorzubereiten.

Über die Internetseiten www.bestjob.de oder www.bdvb.de (Bundesverband Deutscher Volks- und Betriebswirte e.V.) finden Sie lfd. aktualisierte Informationen, eine Muster-Bewerbung, Jobangebote, Stellengesuchsmöglichkeiten sowie interessante Adressen.

Vor der ersten Aussendung einer Bewerbungsunterlage bzw. einer Kontaktaufnahme zu einem potentiellen Arbeitgeber steht eine grundlegende Analyse der eigenen Person und der persönlichen und beruflichen Ziele. Nur so vermeiden Sie eine Vielzahl unnützer, zeitaufwendiger Bewerbungen ohne Erfolg, die letztendlich in persönlicher Frustration enden. Gehen Sie planvoll vor, deshalb ist das sorgfältige Erarbeiten der nachfolgenden Punkte 1 und 2 besonders wichtig für Ihre aussichtsreiche Bewerbungsstrategie. Als Ergebnis muß dabei herauskommen, dass Sie eine Anstellung in einem Tätigkeitsbereich finden, der weitgehend Ihren Wünschen entspricht und in dem Sie sich wohl fühlen.

Im Wort „bewerbten“ steckt das Wort „werben“, das heißt sich sehr gut verkaufen. Mit anderen Worten: Ihre Vorgehensweise und Ihre Bewerbungsunterlagen müssen so gut sein, dass, wenn Sie selbst der kritische Stellenanbieter wären, Sie sich selbst einstellen würden. Diese spiegelbildliche Betrachtung hilft in vielen Lebenslagen, so auch beim Bewerbungsprocedere - von den Unterlagen bis zum Vorstellungsgespräch.

Inhalte:

1. Die persönliche Ist-Analyse
2. Die persönliche Zieldefinition
3. Kontaktmöglichkeiten zu potentiellen Arbeitgebern
4. Die Aufgabe eines Stellengesuchs
5. Die Auswahl und Bewertung von Stellenangeboten
6. Die schriftliche Bewerbung
7. Die Online-Bewerbung
8. Zwischen Bewerbung und Vorstellungstermin
9. Die Vorbereitung auf einen Vorstellungstermin
10. Das Vorstellungsgespräch
11. Zu guter Letzt

1. Die persönliche Ist-Analyse

Ein jeder verfügt durch seine Ausbildung und unterschiedliche berufliche Erfahrungen über ein bestimmtes Wissen. Zusammen mit den persönlichen Eigenschaften und Fähigkeiten und häufig durch das Umfeld festgelegte Grenzen wird die Ist-Situation bestimmt. Gemeint ist zunächst die realistische Selbsteinschätzung. Beurteilen Sie sich also selbst im Hinblick auf Ihre fachlichen Fähigkeiten und beruflichen Erfahrungen. **Fachliche Fähigkeiten** können Schwerpunkte der Ausbildung, des Studiums inkl. Diplomarbeit, Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen und Seminaren, Sprachkenntnisse, DV/PC-Wissen sein. **Berufliche Erfahrungen** dokumentieren Sie durch Lehre, Praktika, ausgeübte Berufstätigkeit, Stellvertreteraufgaben und Führungsverantwortung. Aber auch nennenswerte ehrenamtliche Tätigkeiten in Vereinen, Verbänden, Parteien und sonstigen Organisationen vermitteln einsetzbare Qualifikationen. Vergessen Sie nichts Wesentliches bzw. arbeiten Sie Merkmale heraus, die Sie von anderen positiv unterscheiden. Beschreiben Sie Ihre Erfolge und warum diese gerade durch Sie zustande kamen.

In einem nächsten Schritt beurteilen Sie Ihre **persönlichen Eigenschaften** in Bezug auf Leistungs- und soziale Merkmale, die Sie einer Bewertung unterziehen sollten:

Leistungsmerkmale

Analytisches Denken
Auffassungsgabe
Belastbarkeit
Durchsetzungsvermögen
Entscheidungsfreude
Zielstrebigkeit
Vernetztes Denken
Führungspotential
Kreativität
Selbständiges Arbeiten
Selbstvertrauen
Karrierebewusstsein
Verantwortungsbewusstsein
Eigeninitiative
Unternehmerisches Denken
Organisationsfähigkeit
Gesundheit

Soziale Merkmale

Kommunikationsfähigkeit
Kontaktfreude
Toleranz
Teamfähigkeit
Kompromissbereitschaft
Äußeres Erscheinungsbild
Freundlichkeit
Ausgeglichenheit
Begeisterungsfähigkeit
Motivationsfähigkeit
Fairness
Aufgeschlossenheit
Überzeugungsfähigkeit
Integrationsvermögen
Fähigkeit zuzuhören
Idealismus

Wenn Sie sich unsicher sind, lassen Sie Ihre persönlichen Eigenschaften von anderen beurteilen, z.B. von Freunden oder durch neutrale Tests.

Die persönliche Ist-Analyse schließen Sie damit ab, indem Sie sich auf mögliche **persönliche Einschränkungen** hin überprüfen, die häufig durch das familiäre Umfeld verursacht werden. Solche Restriktionen können sich beziehen auf nationale bzw. internationale Mobilität, Reisebereitschaft (Fahrtstrecken, Häufigkeit, Flugangst), Risikofreude (unsicherer Arbeitsplatz, hoher variabler Einkommensanteil), Leistungs- und Lernbereitschaft sowie einsetzbarer Zeitaufwand (möglicher 10-Std.-Tag / Wochenendarbeit / Schichtarbeit / Teilzeitarbeit).

Mit der gründlichen persönlichen Ist-Analyse schaffen Sie Transparenz über Ihre Stärken, Schwächen und Restriktionen und können mit dieser Kenntnis Ihre beruflichen Möglichkeiten

besser einschätzen, fehlendes Fachwissen ergänzen und Argumentationshilfen für die Bewerbung erarbeiten. Sie werden Ihre zukünftigen Arbeitgeber im Vorfeld kritischer und gezielter betrachten und die Bewerbungsunterlagen aussagefähiger gestalten.

2. Die persönliche Zieldefinition

Jeder Mensch setzt sich Ziele, sowohl im privaten wie im beruflichen Bereich. Diese müssen mit der persönlichen Ist-Situation in Einklang gebracht werden. Daher muss die berufliche Zielsetzung unter Beachtung der eigenen Persönlichkeit, der Ausbildung und des Fachwissens sowie möglicher Einschränkungen für einen Zeitraum von mind. 3 Jahren realistisch sein. Die Kernfrage lautet: Welche wesentlichen Merkmale muss mein zukünftiges Beschäftigungsverhältnis aufweisen, um optimale Leistung und Zufriedenheit zu erreichen? Legen Sie zunächst **unternehmensspezifische Kriterien** wie Privatwirtschaft / Öffentlicher Dienst, Branche, Unternehmensgröße, nationales oder internationales Umfeld fest.

Beschreiben Sie dann **das gewünschte Aufgabenspektrum** inkl. Perspektiven, z.B. Linien oder Stabsfunktion, Verantwortungsrahmen, beratende oder operative Tätigkeit, Karriere-möglichkeiten. Nun bestimmen Sie die für Sie **wichtigen Rahmenbedingungen**. Das sind Unternehmensstruktur, Gehaltserwartung inkl. Zusatzleistung, Arbeitsplatzsicherheit, Arbeitsmethodik (individualistisch, teamorientiert), Weiterbildungsmöglichkeiten, Zeitumfang der Tätigkeit, Reishäufigkeit. Je genauer Sie Ihre beruflichen Ziele benennen, desto leichter fällt Ihnen die Auswahl der Stellenangebote.

3. Kontaktmöglichkeiten zu potentiellen Arbeitgebern

Viele Wege, vielleicht mehr als Sie denken, führen hin zu interessanten Stellenangeboten. Die vorhandenen Möglichkeiten müssen Sie gezielt für sich nutzen. Nachfolgende Aufstellung soll Transparenz schaffen und Hilfestellung für Ihr Vorgehen sein.

A. Printmedien

- Stellenangebote in bundesweiten Zeitungen (Frankfurter Allgemeine Zeitung, Die Welt, Welt am Sonntag, Handelsblatt, VDI-Nachrichten, Süddeutsche Zeitung, Die Zeit)
- Stellenangebote großer regionaler Zeitungen (Berliner Zeitung, Hamburger Abendblatt, Hannoversche Allgemeine, Westdeutsche Allgemeine Zeitung, Rheinische Post)
- Stellenangebote in Fachzeitschriften (Computerzeitungen, Branchenzeitschriften)
- Stellenangebote in Verbandszeitschriften (VDI-Nachrichten, bdvb-aktuell)
- Stellenangebote in Recruitment-Publikationen und Ratgebern (Karriereführer, Stufenziel-Bücher, Gabler)
- Stellenangebote in Vorlesungsverzeichnissen
- Stellenangebote in Firmenbroschüren und Magazinen für Nachwuchskräfte (Junge Karriere, Hochschulanzeiger)
- Aushänge an Hochschulen
- Stellenangebote in Absolventenjahrbüchern

B. Direkte Ansprache

- Hochschulmessen (regional / überregional)
- Recruitmentveranstaltungen
- Fachmessen
- Kongresse
- Firmenpräsentationen
- Unternehmensbesichtigungen
- Seminare / Workshops
- Praktika
- Diplomarbeiten-Börsen
- Verbände
- Freunde / Bekannte

C. Bundesanstalt für Arbeit

- Regionale Arbeitsämter
- ZAV, Managementvermittlung in Bonn

D. Personalberater und Arbeitsvermittler

- Beide haben, sofern seriös, meist beste Kontakte zu Ihren Kunden. Entsprechend werden Sie informiert und auf ein mögliches Bewerbungsgespräch vorbereitet.

E. Jobbörsen

- U.a. jobpilot.de, stepstone.de, jobware.de, jobline.de, bestjob.de, bdvb.de (Karrierebörsen), Stellenbörse für Wirtschaftsakademiker

F. Elektronische Medien

- Jobbörsen im Internet
- Stellenangebote von Printmedien im Internet
- Unternehmenspräsentationen im Internet
- Personalberater im Internet
- CD- ROM's

4. Die Aufgabe eines Stellengesuches

In Ihrer persönlichen Bewerbungsstrategie sollten Sie auch Ihr persönliches Angebot an den Arbeitgeber in Form eines Stellengesuches in Betracht ziehen. So können Sie in vielen der genannten Printmedien Ihr eigenes Stellengesuch unter Chiffre schalten (Kosten je nach Größe zwischen EUR 50,- und EUR 200,-). Gleiches gilt auch für die elektronischen Medien wie Jobbörsen im Internet und auf CD-ROM (meistens kostenlos). Außerdem können Sie Ihr Profil in Absolventenjährbüchern veröffentlichen.

Auch ein Stellengesuch muss Interesse wecken, d.h. schon die Überschrift muss aussagekräftig sein - den Studienabschluss Dipl.-Ingenieur oder Dipl.-Kaufmann als Überschrift zu verwenden, ist nichtssagend. Nennen Sie lieber Ihre berufliche Zielsetzung z.B. Produktmanager, Marktforscher, Leiter Controlling etc. Weiterhin sollte Ihr Stellengesuch unbedingt enthalten: Ausbildung mit Schwerpunkten, Alter, Praxis- / Berufserfahrung, Sprach- und DV-Kenntnisse, vorhandene Mobilität, Branchenwünsche, Eintrittstermin.

Den Erfolg eines Stellengesuches kann man schlecht abschätzen. Sie sind darauf angewiesen, dass ein für Sie interessanter Arbeitgeber Ihr Gesuch liest und sich über Chiffre oder per Email (bei Internetjobbörsen) an Sie wendet. Darüber hinaus werten viele Personalberater und Arbeitsvermittler wöchentlich die Stellengesuche aus und werden ebenfalls bei Bedarf zu Ihnen Kontakt aufnehmen. Hinzu kommen eine Reihe vielfach dubioser Angebote. Es liegt jedoch allein an Ihnen, mit wem Sie Kontakt aufnehmen.

5. Die Auswahl und Bewertung eines Stellenangebotes

Sie haben die Ziele unter Einbeziehung Ihrer persönlichen Ist-Situation definiert und sind sich sicher, welchen beruflichen Weg Sie einschlagen wollen. Nun leiten Sie die nächsten Schritte ein, indem Sie Stellenangebote bewerten und auswählen, um sich schriftlich zu bewerben.

Lesen Sie genau den Text des publizierten Angebotes (unterstreichen Sie die wichtigen Passagen) und überprüfen Sie anhand Ihrer persönlichen Ist-Analyse und Zieldefinition, inwieweit Sie mit der angebotenen Position übereinstimmen. Die gleiche Vorgehensweise gilt für die Direktansprache oder über den Kontakt zu Personalberatern und –vermittlern. Bedenken Sie, die Angebote geben immer die optimale Vorstellung der Arbeitgeber (100% passende Kandidaten/innen) wieder.

Wunsch und Wirklichkeit lassen sich jedoch häufig nicht in Einklang bringen – das wissen auch die Arbeitgeber. Daher haben Sie auch als Bewerber eine Chance, wenn Sie 80% der aufgezeigten Kriterien erfüllen. Allerdings sind Schlüsselqualifikationen zu erfüllen, z.B. verlangte Sprachkenntnisse (bei einer internationalen Aufgabe), Reisebereitschaft (im Vertrieb), Führungserfahrung (in einer bedeutenden Leitungsfunktion). Kompromissbereit ist man je nach Funktion eher beim Alter, bei der Ausbildung (umfangreiche Praxiserfahrung kann ein gefordertes Studium ausgleichen), bei geforderten zwei Fremdsprachen (sehr gutes Englisch ist häufig ausreichend).

Wägen Sie also bei der Analyse eines Stellenangebotes gut ab, ob es sich lohnt, den Bewerbungsvorgang einzuleiten. Tun Sie nichts gegen Ihren Willen. Wenn der Einsatzort etwa Stuttgart ist, Sie aber in Hamburg wohnen bleiben möchten, dann dürfen Sie sich nicht auf eine solche Position bewerben. Eine halbherzige Vorgehensweise merkt der potentielle Arbeitgeber spätestens beim Vorstellungsgespräch.

Wenn Sie dies alles berücksichtigen, dann reduzieren sich die für Sie relevanten Stellenangebote auf einige wenige, zu denen Sie dann in Kontakt treten.

6. Die schriftliche Bewerbung

Nehmen Sie sich genügend Zeit für die Anfertigung Ihrer Bewerbungsunterlagen und stellen Sie das Spiegelbild Ihres bisherigen Lebens, der Ausbildung und Praxiserfahrungen gewissenhaft und fehlerfrei zusammen. Bewerbungsunterlagen sind Ihre persönliche Visitenkarte. Rundschieben ähnelnde Unterlagen werden von den Personalabteilungen erkannt, aussortiert und zurückgeschickt. Ihre Bewerbungsunterlagen müssen so gut sein, dass beim Leser der Wunsch entsteht, Sie näher kennenzulernen.

Grundsätzlich sollten Sie sich innerhalb von 8 Tagen nach Erhalt des Stellenangebotes bewerben. Spätere Bewerbungen (durch berufliche Abwesenheit, Urlaub etc.) sind akzeptabel zu begründen.

A. Die Form und Gestaltung

Bei der Form und Gestaltung Ihrer Unterlagen machen Sie am wenigsten Fehler, wenn Sie sich konservativ verhalten, d.h. die allgemein übliche Vorgehensweise wählen: weißes Papier, Verwendung eines PC mit sehr gutem Drucker, in Flattersatz (kein Blocksatz) und lesbarer Schriftgröße geschrieben.

Achten Sie auf die Vollständigkeit und die richtige Einsortierung Ihrer Unterlagen: Anschreiben (getrennt von der Bewerbungsmappe), Lebenslauf mit Foto (evtl. auch separat), Qualifikationsprofil, Zeugnisse, Weiterbildungsdokumente, Veröffentlichungen, evtl. Referenzen. Neben hochwertigen Plastikmappen empfehlen sich besonders im Bürofachhandel erhältliche kartonierte Mappen. Darin können Sie sehr ansehnlich (erster Eindruck !) alle Unterlagen unterbringen. Verwenden Sie keine Klarsichthüllen für die einzelnen Seiten und verschicken Sie Ihre Bewerbung ungeknickt in einem rückenverstärkten weißen B4-Umschlag und zwar richtig adressiert und ausreichend frankiert (Sondermarken fallen zusätzlich auf).

Wenn Sie sehr viele Dokumente wie Zeugnisse, Lehrgangsbescheinigungen etc. haben, empfiehlt sich ein Inhaltsverzeichnis über alle beigefügten Unterlagen voranzustellen, z.B. (1) Lebenslauf, (2) Qualifikationsprofil, (3) Zeugnisse (letztes Zeugnis zuerst), (4) Weiterbildung / Lehrgänge (letzte zuerst), (5) Veröffentlichungen (letzte zuerst). Haben Sie neben den Zeugnissen (Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse müssen vollständig sein) außergewöhnlich viele Dokumente, so beschränken Sie sich nur auf die aktuellsten und wichtigsten. Bei Hochschulabsolventen und Berufsanfängern gilt diese Beschränkung natürlich nicht. Praktika, Lehrgänge etc. belegen Fähigkeiten und Fertigkeiten, die für die angestrebte Position wichtig sein können.

Unterschätzen Sie nicht die Bedeutung eines Fotos. Zur Papierform vermittelt ein gutes, sympathisches Foto einen zusätzlichen positiven Eindruck. Ein Portraitfoto (Größe ca. 6 mal 4,5 cm) von einem professionellen Fotografen ist eine lohnenswerte Investition. Ein schwarz/weiß-Foto wirkt meist seriöser als ein farbiges.

Kleiden Sie sich für den Fototermin wie Sie sich vorstellen, also möglichst seriös und konservativ (Herren mit Krawatte, Damen keinen zu tiefen Ausschnitt). Das Foto ist auf der Rückseite mit Namen und Anschrift zu versehen. Es kann entweder mittig auf einer eigenen DIN A4-Seite vor dem Lebenslauf, in die rechte obere Ecke des tabellarischen Lebenslaufes geklebt bzw. in den dafür vorgesehenen Platz einer Bewerbungsmappe gesteckt werden.

B. Das Anschreiben

Das Anschreiben ist sozusagen der Eintritt für die weitere Beachtung Ihrer Bewerbung. Dementsprechend sollte der Text nur ½ DIN A4–Seite bis max. 1 DIN A4–Seite lang sein. Wichtig dabei ist, dass Sie beim Leser Interesse an Ihrer Person wecken. Deshalb ist es wichtig, z.B. auf ein ausgeschriebenes Stellenangebot einzugehen und darzulegen, dass man die wesentlichen Kriterien erfüllt und man für die Position geeignet ist. Wiedergegebene Lebensläufe, Rechenschaftsberichte etc. langweilen den Leser. Ihr Anschreiben sollte folgende Fragen beantworten:

- Warum bewerben Sie sich auf diese Position und warum bei diesem Unternehmen ?
- Können Sie die aufgezeigten Anforderungen in fachlicher und persönlicher Art erfüllen ?
- Welche berufliche Zielsetzung haben Sie ?

Sollten Sie aufgefordert werden, Ihre Gehaltsvorstellung zu nennen, so können Sie z.B. folgende Formulierung wählen: „in einem persönlichen Gespräch, bei dem ich mehr zur Position und den Rahmenbedingungen erfahre, möchte ich meinen fairen Gehaltswunsch nennen“. Sie können aber auch Ihr derzeitiges Gehalt als Verhandlungsbasis angeben.

Hier noch einige formale Tipps zum Anschreiben:

- Titel/Diplomgrad sowie Vorname, Name und Anschrift links oben
- Telefon, Fax und Email-Nummer sowie Datum rechts oben
- Anschrift des Unternehmens, möglichst mit Ansprechpartner nach 4 bis 5 Leerzeilen
- Betreff nach weiteren 4 Leerzeilen mit Bezug auf die Stellenausschreibung mit Quelle und Datum in Fettdruck (nicht die Wörter „Betreff und Bezug“ benutzen)
- Anrede mit Namen und Titel des Ansprechpartners (möglichst nicht „Sehr geehrte Damen und Herren“)
- Schluss am besten „Mit freundlichen Grüßen“ und Unterschrift mit Vor- und Nachnamen
- Der Hinweis auf Anlagen darf nicht fehlen (links unten)

C. Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist die wesentliche Unterlage Ihrer Bewerbung. Die übliche Form ist der tabellarische Lebenslauf (PC-gedruckt), der je nach Vielzahl der Ausbildungs- und Berufsstationen nicht mehr als 2 Seiten – besser nur 1 Seite – lang sein sollte. Links oben steht ihr Titel / Diplomgrad, Vorname, Name und Anschrift, rechts oben Telefon / Fax / Email, sofern Ihr Foto auf einer eigenen Seite Platz findet. Unter der Überschrift „Lebenslauf“ beinhaltet er folgende lückenlose Auflistung in vorwärts chronologischer Ordnung:

Persönliche Daten:	- Titel / Diplomgrad, Name (Anschrift, Telefon, Fax, Email, wenn Foto, rechts oben)
	- Geburtsdatum, -ort
	- Religion
	- Staatsangehörigkeit
Schulbildung:	- Grundschule
(Angabe in Jahreszahlen)	- Gymnasium (mit Abschluss)
Wehr- oder Zivildienst:	- Dienstgrad, Ort
(Angabe mit Monat und Jahr)	- Tätigkeit, Institution, Ort
Berufsausbildung / Lehre:	- Unternehmen, Ort, Art der Lehre, Abschluss
(Angabe mit Monat und Jahr)	

Studium: (Angabe mit Monat und Jahr)	- Hochschule, Schwerpunktfächer, Abschlussarbeit, Abschlussbezeichnung (Diplomgrad), Note, sofern 2 und besser)
Praktika: (Angabe mit Monat und Jahr)	- Unternehmen, Ort, Art der Tätigkeit
Beruflicher Werdegang: (Angabe mit Monat und Jahr)	- Position (Tätigkeit), Abteilung, Bereich Unternehmen, Ort
Berufliche Weiterbildung: (Angabe mit Monat und Jahr)	- Art, Institution, Abschluss
Besondere Kenntnisse:	- Sprachen, Kenntnisse, sonstige Qualifikationen mit Bewertung (sehr gut, gut, einsetzbar, Schulkenntnisse)
Führerschein:	- Angabe der Klassen
Hobbys:	- Günstig mit Bezug zur Position, möglichst keine Extremsportart nennen, zuviel Freizeitorientierung vermeiden
Ort, Datum, Unterschrift:	- Am Ende des Lebenslaufes wird hier Aktualität und Richtigkeit dokumentiert

D. Qualifikationsprofil

Um die Bewerbungsunterlagen für den potentiellen Anbieter besonders interessant und leicht zu gestalten, empfiehlt sich zusätzlich das Anfertigen eines sog. Qualifikationsprofils. Auf 1 bis max. 2 Seiten können Sie Erfahrungen, Verantwortlichkeiten und sonstige Angaben, welche für die angestrebte Position wichtig sind, zusammenfassen.

Dieses hat folgende Vorteile:

- Das Anschreiben und der Lebenslauf werden textlich entlastet.
- Sie können Erfahrungen darstellen, worüber etwa keine Zeugnisse existieren bzw. welche in Zeugnissen nicht ausreichend beschrieben sind (z.B. fehlt i.d.R. das letzte Zeugnis des derzeitigen Arbeitgebers).
- Es können Verantwortlichkeiten wie für Personal, Umsatz, Budget, Kunden, Projekte beschrieben werden, die häufig in Zeugnissen nicht genannt werden, aber wesentliche Kriterien bei der Bewertung sind.
- Sie können besondere berufliche Wechsel begründen, z.B. Firmensituationen, Unternehmenszusammenschlüsse, Reorganisationen etc. Dies ist besonders wichtig bei häufiger Veränderung.
- Dozenten, Lehr- und Autorentätigkeiten etc. können inhaltlich benannt werden.
- Sie können besondere Kenntnisse und persönliche Fähigkeiten ausführlicher darstellen, bedeutende Weiterbildungsmaßnahmen, Lehrgänge und Seminare aufzeigen.
- Lücken im Lebenslauf, wie krankheitsbedingte und andere Ausfallzeiten, lange Studierendauer etc., können plausibel dargelegt werden.

Man gestaltet ähnlich wie beim Lebenslauf das Qualifikationsprofil in tabellarischer Form. Links oben steht wiederum Ihr Name, Titel / Diplom, rechts oben Anschrift und Telefon, Fax, Email. Entweder gliedert man danach die Seite, indem man in der linken Spalte die berufliche Qualifikation / Position oder Station (Firma, Universität) aufführt und rechts die Tätigkeiten, Ergebnisse, Erfolge, Verantwortung schildert.

Beschreiben Sie nur das Wesentliche, ausgerichtet auf die jeweilige Bewerbung, banale, alltägliche Erfahrungen gehören hier nicht hinein. Auch firmeninterne, vertrauliche Fakten und

Informationen dürfen nicht genannt werden (Geheimhaltungsverpflichtung in Arbeitsverträgen beachten!)

E. Zeugnisse

Es gibt eine Reihe unterschiedlicher Zeugnisarten, die – sofern sie qualifiziert sind – auf jeden Fall zu den Bewerbungsunterlagen gehören:

- Schulabschlusszeugnis
- Hochschulzeugnis
- Lehrzeugnis
- Praktikumszeugnis
- Arbeitszeugnis
- Zeugnisse über Weiterbildung, Lehrgänge und Sprachen.

Normalerweise wird nur das Abschlusszeugnis beigelegt, Ausnahmen sind etwa Zwischenzeugnisse wie Vordiplom oder - soweit vorhanden, die Beurteilung vom derzeitigen Arbeitgeber. Zeugnisse werden immer nur in Form guter Kopien beigelegt, als Sortierung empfiehlt sich, das letzte Zeugnis zuerst.

Wichtiger Hinweis: Lassen Sie sich bei jedem Vorgesetztenwechsel oder gravierender organisatorischer Änderung ein aussagefähiges Zwischenzeugnis ausstellen. Sie wissen nie, ob der neue Vorgesetzte Ihre Leistung genauso positiv beurteilt wie der bisherige.

F. Sonstige Unterlagen

Sonstige Unterlagen können Tätigkeitsbeschreibungen, Befähigungsnachweise, Veröffentlichungen, Urkunden etc. sein, die – sofern sie für die Position wichtig sind – in kopierter Form ebenfalls den Bewerbungsunterlagen beigelegt werden.

G. Referenzen

Nur wenn Sie möchten, können Sie ehemalige Vorgesetzte oder sonstige beurteilungsfähige Personen als Referenz mit Adresse, Firma / Institution und Telefonnummer angeben. Sie müssen sich nur sicher sein, dass der / die Angegebene Sie auch wirklich positiv beurteilt, sonst erreichen Sie damit genau das Gegenteil.

Referenzen spielen in Deutschland nicht eine solche Rolle wie in anderen Ländern, z.B. USA, England. Allerdings kann der potentielle Arbeitgeber in der Endphase, d.h. vor der Einstellung Referenzen zur Sicherheit einholen wollen.

7. Die Online-Bewerbung

Im Zeitalter des Internet nehmen elektronisch versandte Bewerbungen immer mehr zu. Hierbei gelten folgende Regeln: Bewerben Sie sich nur elektronisch, wenn man Sie dazu auffordert. Bewegen Sie sich in dem häufig vom potentiellen Arbeitgeber vorgegebenen Rahmen. Sind keine Vorgaben festgelegt, beschränken Sie sich auf das Wesentliche: Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Qualifikationsprofil, ggf. das letzte aussagefähige Zeugnis (verwenden Sie dabei das grundsätzlich konvertierbare RTF-Format). Verschicken Sie niemals ohne

Aufforderung komplette Bewerbungsunterlagen elektronisch. Sie blockieren damit den Email-Anschluss des Adressaten, welches zur Verärgerung führt. Bei Interesse müssen Sie in einem nächsten Schritt, ggf. auch parallel, Ihre vollständigen Unterlagen der Personalabteilung per Post zuschicken.

8. Zwischen Bewerbung und Vorstellung

Die Zeit zwischen Übersendung der Bewerbungsunterlagen bis zu einer Einladung zum Vorstellungsgespräch kann 3, aber auch länger als 5 Wochen betragen, je nach Anzahl vorliegender Bewerbungen oder wegen besonderer Umstände wie Urlaub, Krankheit, geschäftlicher Termine. Bedenken Sie, Sie sind nicht der einzige Bewerber und innerhalb des Unternehmens ist es häufig schwierig, die teilnehmende Fachabteilung und die Personalabteilung terminlich auf einen Nenner zu bringen.

Normalerweise bestätigen die Personalabteilung den Eingang der Unterlagen innerhalb von 14 Tagen, in Zeiten knapper Ressourcen warten Sie häufig auch länger oder erhalten keine Nachricht. Daher ist es durchaus legitim – sofern Sie noch keine Nachricht erhalten haben – nach ca. 3 Wochen bei Unternehmen anzurufen und nachzufragen, ob die Unterlagen eingetroffen sind oder ob noch weitere Informationen gewünscht werden.

In diesem Zusammenhang fragen Sie, wann Sie ggf. mit einem Gespräch rechnen können. Vermeiden Sie auf jeden Fall häufiges Nachfragen, dies wirkt lästig und erweckt den Eindruck, als hätten Sie diese Stelle unbedingt nötig. Registrieren Sie den Versandtermin Ihrer Bewerbungsunterlagen und notieren Sie Eingangsbestätigungen, Terminvereinbarungen etc., so dass Sie immer den richtigen Überblick über Ihr Bewerbungsprocedere haben.

9. Die Vorbereitung auf einen vereinbarten Vorstellungstermin

Die Ziele eines Vorstellungsgesprächs sind:

- Kennenlernen der Persönlichkeitsstruktur des Bewerbers
- Beurteilung der Fachkenntnisse
- Überprüfen der angegebenen Bewerbungsdaten
- Feststellen der Integrationsmöglichkeit im Unternehmen (im Bereich, im Kreis zukünftiger Kollegen)
- Schnelle Einsetzbarkeit und mittelfristige erfolgreiche Zusammenarbeit
- Das ehrliche Interesse am Unternehmen.

Auf daraus abgeleitete Fragen haben Sie sich einzustellen und gewissenhaft vorzubereiten. Dazu gehört auch die immer wieder gestellte Frage nach Ihren persönlichen Stärken und Schwächen. Jedenfalls benötigen Sie aktuelle Daten und Informationen über das Unternehmen, bei dem Sie sich vorstellen. Das sind:

- Unternehmensform, bedeutende Tochterfirmen, Standorte
- Unternehmensgröße (Umsatz, Gewinn, Mitarbeiter)
- Marktposition, Aktienkurs und Wettbewerber
- Produktprogramme (nach Bedeutung) und Absatzkanäle (Direktvertrieb, Handel)
- Geschäftsführung, Vorstand, Aufsichtsrat (Namen der Vorsitzenden)
- Firmenhistorie

- Unternehmensphilosophie und Führungsstil
- Weiterbildung und Aufstiegschancen
- Aktuelle Firmennachrichten

Als Informationsquelle für diese Angaben nutzen Sie das Internet als einfaches, umfangreiches und aktuelles Medium, sowie Firmenbroschüren (Geschäftsberichte, Imagebroschüren, Produktprospekte), erhältlich von der PR-Abteilung des Unternehmens bzw. über die Telefonzentrale erfragbar. Ferner eignen sich diverse Firmendatenbanken (z.B. Hoppenstedt) im Internet und auf CD-ROM, Presseartikel und Zeitungsberichte (Handelsblatt, Wirtschaftswoche, Frankfurter Allgemeine Zeitung etc.).

Da man sich eine solche Vielzahl von Namen, Zahlen, Informationen neben seinen eigenen Daten und Fragen häufig nicht merken kann, ist es empfehlenswert, sich den evtl. Ablauf eines Gesprächs in Form eines roten Leitfadens auf Papier zu notieren. Dies hat den Vorteil, dass in einer Stress-Situation – wie es ein Vorstellungsgespräch mit u.U. 3 Fragestellern darstellt – man immer als Halt auf seine Notizen zurückgreifen kann. Besonders am Ende des Vorstellungsgesprächs müssen noch (mind. 3) Fragen zum Unternehmen, Aufgaben, Position etc. von Ihnen kommen, damit der Dialog eine gute Abrundung erfährt. Diese Fragen können Sie vorbereiten und sofern sie nicht im Gespräch behandelt werden, abschließend stellen.

Das Mitbringen vorbereiteter Notizen, eines Blocks zum Notieren, eines Sets zusätzlicher Bewerbungsunterlagen, interessanter Belege (Diplomarbeit, eigener Arbeitsproben, jedoch keine vertraulichen Interna), eines Internet-Ausdrucks von Firmendaten, Firmenbroschüren, sind erlaubt und sprechen für Ihre gute Vorbereitung.

Wenn Sie sich bei einem international operierenden Unternehmen vorstellen, müssen Sie damit rechnen, dass Ihr Englisch im Laufe des Gesprächs getestet wird. Mindestens Ihren Lebenslauf sollten Sie in englischer Sprache sehr gut schildern können.

10. Das Vorstellungsgespräch

A. Allgemeines

Neben der inhaltlichen Vorbereitung auf ein Vorstellungsgespräch gehört auch Ihr Äußeres und die richtige Auswahl der Kleidung dazu. Generell gilt: Erscheinen Sie von Kopf und Fuß gepflegt (gute Frisur, kein Körpergeruch, keinen übermäßigen Parfümdunst und Make-up) und kleiden Sie sich eher zurückhaltend / konservativ (gedeckte, in sich stimmige, saubere Kleidung, keine schrillen Farben, keine weißen Socken, geputzte Schuhe). Auch wenn Sie sich bei der schillerndsten Werbeagentur vorstellen, kann der Personalchef bzw. Ihr Gegenüber erzkonservativ in der Einstellung und Kleidung sein.

Vermeiden Sie unbedingt unbequeme und zu auffällige Kleidung, z.B. Super-Mini-Röcke, tiefe Ausschnitte, zu enge Hemdskragen, nichtschließende Jackets.

Sie sind dadurch zu sehr mit sich selbst beschäftigt, weil Sie sich unwohl in Ihrer Haut fühlen. Dabei müssen Sie sich zu 100 Prozent auf den Gesprächsverlauf und den Inhalt des Gesprächs konzentrieren.

Für Ihre Anreise gilt absolute Pünktlichkeit. Denken Sie daran, dass Ihr Vorstellungstermin zeitlich in andere Firmentermine eingeplant ist. Daher bauen Sie in Ihre Anreise Sicherheitsreserven ein, so dass Wetter, Unfälle, Staus, Zugverspätungen etc. Sie nicht von Ihrer Pünktlichkeit abhalten können. Hierzu gehört auch eine genau vorbereitete Wegskizze. Melden Sie sich etwa 10 Minuten vor dem Termin am Empfang an (wesentlich frühere Ankunft nutzen Sie zu Spaziergängen / Caféaufenthalt).

Richtiges Outfit und pünktliches Erscheinen befreien Sie von unnötigem zusätzlichen Stress und schaffen Pluspunkte bei Ihrer persönlichen Vorstellung.

Erscheinen Sie keinesfalls ohne Unterlagen, d.h. Notizblock für Aufzeichnungen / Notizen, ein Set Bewerbungsunterlagen, „rotem Gesprächsleitfaden“, Terminkalender etc. (siehe auch Punkt 9) alles möglichst platziert in einer ansehnlichen Kollegmappe. Wer ohne solche Unterlagen zu einem Vorstellungstermin kommt, drückt damit Desinteresse, schlechte Vorbereitung, Überheblichkeit aus. Ein Vorstellungsgespräch ist kein Caféhausgespräch oder Besuch eines guten Freundes und der viel zitierte Satz „Schau’n wir mal“ darf keinesfalls vermittelt werden.

B. Der Gesprächsverlauf

Stellen Sie sich darauf ein, dass Sie ca. 60 Minuten Zeit für ein qualifiziertes Gespräch haben. Die Reihenfolge des Gesprächsverlaufs ist nicht zwingend vorgeschrieben.

Es kann sein, dass das Unternehmen und die Position zuerst vorgestellt werden, dann Sie sich präsentieren und man direkt zur Vertiefungsphase mit der Erfragung von Verhaltensweisen und Fallbeispielen übergeht. Die Zeitaufteilung sieht häufig in etwa so aus:

(1) Begrüßung und Gesprächseröffnung (ca. 4 Minuten)

Typische Fragestellungen:

- Hatten Sie eine gute Anreise ?
- Waren Sie schon einmal in dieser Stadt ?
- Wie finden Sie unser neues Bürogebäude ?
- Sie haben sich den wärmsten Tag des Jahres ausgesucht !

Achtung: Beklagen Sie sich nicht über frühes Aufstehen, lange Anreise, Staus etc. Angebotene Getränke können Sie annehmen, aber keinen Alkohol und keine Zigaretten.

Merken Sie sich die Namen Ihrer Gesprächspartner für die namentliche Anrede. Denken Sie an den bedeutsamen ersten Eindruck.

(2) Vorstellung des Bewerbers (ca. 10 Minuten)

Schildern Sie in Kürze Ihren Lebenslauf, wobei die eingereichten Unterlagen identisch mit Ihren Ausführungen sein müssen. Gehen Sie unbedingt ausführlicher auf Passagen Ihres Werdegangs ein, die für die zukünftige Position interessant sein könnten. Ziehen Sie Beispiele aus Ihrem Qualifikationsprofil hinzu. Halten Sie sich nicht auf mit für die Position unbedeutenden Fakten und Details sowie Äußerungen, die für Sie negativ ausgelegt werden können (z.B. „wir sind mit dem Projekt trotz größter Bemühungen nicht fertig geworden“). Beantworten Sie auch für die negative Stationen ehrlich und mit einer positiven Ausrichtung (z.B. lange Studiendauer mit der Begründung der Studienfinanzierung und umfangreicher Praxiserfahrung).

rung) Die Begründungen, die Sie in Ihrer persönlichen Präsentation plausibel liefern, verhindern in weiterem Verlauf des Gesprächs unangenehme Nachfragen.

(3) Vertiefungsphase (ca. 15 Minuten)

Auf der Basis der mündlich und schriftlich abgegebenen Informationen werden nun Einzelheiten zu Ausbildung, Studium, Beruf und Persönlichkeit hinterfragt. Auch die Motive für die Bewerbung, Auswahl des Unternehmens und der Position sind ebenso von Interesse wie kritische Stationen des Lebenslaufes (häufiger Arbeitgeberwechsel, lange Studienzeiten).

Sie können auch aufgefordert werden, Beispiele von Projekten oder Arbeitsabläufen zu nennen. Ferner könnte auch getestet werden, wie gut Ihre Sprachkenntnisse, Ihr DV- oder Fachwissen sind. Alle Frageformen können zum Einsatz kommen - geschlossene, offene, alternative, projektive und situative Fragen.

(4) Vorstellung des Unternehmens und der vakanten Position (ca. 10 Minuten)

In der Regel stellt der Personalleiter das Unternehmen realitätsbezogen vor, wobei es dem Niveau des Gesprächs und dem Bewerber zugute kommt, wenn fundiertes Wissen über das Unternehmen bewerberseitig vorhanden ist. Eine gern gestellte Frage lautet: Was wissen Sie über unser Unternehmen? Nimmt der Fachvorgesetzte am Gespräch teil, erklärt dieser anschließend die fachlichen und menschlichen Anforderungen, die Schwierigkeiten und Perspektiven der Position. Vielfach wird ein Negativ-Szenario dargestellt, um das wahre Interesse und die Belastungsfähigkeit des Bewerbers zu testen.

(5) Prüfen von Verhaltensweisen und Fallbeispielen (ca. 10 Minuten)

In dieser Phase des Gesprächs werden Verhaltensweisen, persönliche Einstellungen und die Bewältigungen bestimmter Aufgaben, Situationen geprüft. Meist werden hierzu Beispiele aus der täglichen Praxis bzw. aus dem zukünftigen Aufgabengebiet herangezogen oder konstruiert. Auch hinterfragt man gerne detailliert das bisherige Erfahrungspotential des Bewerbers aus Ausbildung, Studium und Beruf anhand von Beispielen.

Typische Fragestellungen / Aufforderungen sind:

- Wie würden Sie sich verhalten?
- Wie würden Sie sich entscheiden?
- Zeigen Sie uns Kriterien auf!
- Können Sie uns Beispiele nennen?
- Präsentieren Sie uns kurz Ihre Lösung des Problems!

(6) Fragen des Bewerbers (ca. 5 Minuten)

Zur guten Abrundung des Vorstellungsgesprächs gehören unbedingt Fragen des Bewerbers. Diese sollten vorbereitet in Form eines Fragenkatalogs zu Papier gebracht werden und dienen somit als Gedankenstütze. Denken Sie daran, dass Ihnen in einer Stresssituation ad hoc meistens nichts einfällt! Wenn keine Fragen zum Schluss kommen, erfährt ein vermeintlich gutes Gespräch einen für beide Seiten unbefriedigenden Abschluss.

Natürlich sollten Sie keine Wiederholungsfragen stellen, die im Laufe des Gesprächs schon beantwortet wurden (streichen Sie diese aus Ihrem Fragenkatalog)

Themenbereiche könnten sein:

- Markt und Wettbewerb
- Fragen zu vorliegenden Geschäftsunterlagen

- Firmeninterne Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zukunftsstrategien des Unternehmens
- Vorliegen einer Stellenbeschreibung
- Grund für die Stellenausschreibung
- Unternehmenshaltung, Leitlinien
- Kennenlernen der Kollegen, des Arbeitsplatzes, des Arbeitsumfeldes
- Fragen nach Personalentwicklungsprogrammen, Beurteilungssystemen

Fragen nach Urlaub, Reisekostenersatz, Arbeitszeit, Überstundenbezahlung, etc. sollten Sie lieber in dieser Phase nicht stellen. Entweder sind diese gesetzlich oder unternehmensintern geregelt; Sie können daran ohnehin nichts ändern. Dieser Themenkomplex wird normalerweise anschließend vom Personalleiter detailliert angesprochen.

(7) Gesprächsabschluss (ca. 5 Minuten)

Das Gesprächsende ist meistens geprägt durch die Erläuterung der sozialen Leistungen, des Arbeitsvertrages, des Gehaltsrahmens, des Eintrittstermins. Außerdem wird die weitere Vorgehensweise besprochen (zweiter Gesprächstermin, Entscheidungszeitraum, zusätzliche Unterlagen, Anfertigen eines Konzeptionspapiers).

Bei der Verabschiedung bedanken Sie sich höflich für das angenehme, informationsreiche Gespräch und bekunden Ihr Interesse an der Position.

C. Was noch zu beachten ist

Legen Sie wert auf ein Gleichgewicht der Gesprächsführung, d.h., dass Sie in etwa genau so viel zu Wort kommen, wie Ihr Gegenüber. Hören Sie interessiert und aktiv zu, fallen Sie Ihrem Gesprächspartner nicht ins Wort und unterbrechen nicht unhöflich dessen Ausführungen. Bevor Sie antworten, überlegen Sie genau, was Sie sagen. Benutzen Sie keine Phrasen wie „kein Problem“, „ist normal“, „ich bin Generalist“, „es war schon immer so“.

Sie müssen sich ehrlich und damit glaubwürdig präsentieren, Ihre Angaben müssen einer Nachprüfung standhalten. Merken Sie sich das Wort „Einklang“. In Einklang müssen a) Ihre Persönlichkeit, Fähigkeiten, Interessen und Ziele, mit b) den Anforderungen der Position und mit c) den Strategien und der Kultur des Unternehmens gebracht werden.

D. Wie behandelt man bestimmte Fragen ?

1. Karriere

Denken Sie daran, es geht immer um eine bestimmte vakante Position und nicht um eine zukünftige. Diese Position gilt es für die nächste Zeit optimal auszufüllen (alles weitere bestimmt der Arbeitserfolg). Außerdem könnten Sie mit Ihren Karrierezielen die Position des jetzigen Fachvorgesetzten treffen, der Ihre Einstellung heute befürworten soll.

2. Gehalt

Die Frage nach der Gehaltsvorstellung ist eine Gratwanderung zwischen sich zu preiswert oder zu teuer anzubieten. Einen diplomatischen Ausweg wählt man, in dem man nach der Bezahlung vergleichbarer Positionen im Unternehmen bei ähnlichen Qualifikation fragt, und zwar mit dem Hinweis auf eine faire und gleiche Behandlung.

3. Stärken und Schwächen

Die Frage nach den Stärken lässt sich relativ leicht beantworten. Das Nennen persönlicher Schwächen ist ungleich schwerer, da man sich verständlicherweise selbst nicht benachteiligen will. Das weiß auch der Fragesteller. Häufig werden daher durchaus positive Eigenschaften als Schwächen genannt wie: Ungeduld, wenn Projekte nicht vorankommen oder Ehrgeiz, geforderte Ergebnisse zu übertreffen.

Einen ähnlichen Themenkomplex spricht die Frage nach dem größten beruflichen Erfolg und Mißerfolg an. Hierbei ist die Schilderung eines Mißerfolges normalerweise nicht nachteilig, sofern Ihr eigenes Versagen nicht so sehr im Vordergrund steht.

4. Eintrittstermin

Berücksichtigen Sie unbedingt Ihre Kündigungsfristen. Im neuen Arbeitsvertrag sollte datumsmäßig kein früherer Termin festgelegt werden. Legitim ist jedoch, den arbeitsrechtlich unbedenklichen Eintrittstermin mit dem Zusatz ggf. auch früher zu versehen. Damit lassen Sie sich die Option offen, bei einer evtl. Freistellung eher anfangen zu können.

11. Zu guter Letzt

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Bewerbungsstrategie. Bewerben Sie sich allerdings nur auf Stellen, die für Sie und Ihre fachliche und persönliche Entwicklung wirklich attraktiv sind.

Sicherlich können Sie einige unserer Empfehlungen zu Ihrem persönlichen Vorteil nutzen. Schauen Sie auf jeden Fall von Zeit zu Zeit in unsere aktualisierten Internetseiten www.bestjob.de oder www.bdvb.de (Karrierebörsen).