



# Tipps für den Bewerbungsprozess

Alles was Sie wissen müssen um  
„unfallfrei“ durch den  
Bewerbungsprozess zu gelangen

## Ausbildungs- und Trainingsziele

- Ich kann Stellenangebote analysieren
- Ich weiß, wie ich an den Stellenmarkt herankomme
- Ich kenne alle Tipps und Tricks bei Bewerbungen (Brief/E-Mail/Online)
- Ich weiß, worauf ich bei einem guten Bewerbungsfoto achten muss
- Ich weiß, was ich bei Initiativbewerbungen beachten muss
- Ich kann ein spannendes Anschreiben verfassen
- Ich weiß, worauf es beim CV ankommt
- Ich kenne den Unterschied zwischen Lebenslauf und Bewerberprofil

# Stellenangebote analysieren – Die Muss-Anforderungen

Muss-Anforderungen erkennen Sie an Formulierungen wie

- ... ist unabdingbar
- ... muss nachgewiesen werden
- ... ist erforderlich
- ... sind von höchster Priorität
- ... wird vorausgesetzt
- ... in jedem Fall ...
- ... sind zwingend
- Sie verfügen über mindestens ...
- Ihre Erfolgsvoraussetzungen: ...
- Das bringen Sie mit: ...
- ... sind für Sie selbstverständlich

# Stellenangebote analysieren - Wann Sie Muss-Anforderungen ignorieren können

Manchmal müssen Sie nicht jedes Wort in einem Stellenangebot als unumstößlich hinnehmen, vor allem wenn es von einem kleineren Unternehmen kommt:

- Unternehmen macht evtl. gerade erste Erfahrungen mit Stellenangeboten.
- Vielleicht hat die Personalabteilung nicht hundertprozentig so formuliert, wie die Vorgesetzten es gemeint hatten.
- Vielleicht hat eine Werbeagentur den Text bis zur Unkenntlichkeit glattgebügelt.
- Unternehmen ändert evtl. von Muss- auf Kann-Anforderungen während des Rekrutierungsprozesses.
- Vielleicht wird anhand der eingehenden Bewerbungen auch schnell klar, dass es den perfekten Kandidaten nicht gibt.

**Tipp: Begegnet Ihnen ein Stellenangebot zum zweiten oder dritten Mal in Folge? Das signalisiert deutlich: Das Unternehmen wird nicht fündig – jetzt erhöhen sich Ihre Chancen, wenn Sie nicht alle Anforderungen erfüllen!**

## Stellenangebote analysieren – Fehlende Muss-Anforderungen ausgleichen?

Bewerben wenn man nicht alle Anforderungen lückenlos erfüllt?

Klare Antwort: Kommt darauf an. Es sollte aber nicht um mehr als *eine* Muss-Anforderung gehen.

Die Mühe kann sich lohnen, wenn

- alles andere in geradezu idealer Weise zu passen scheint
- es um Kenntnisse geht, die Sie sich *garantiert* in kurzer Zeit aneignen können
- Sie *überzeugend* darlegen können, warum Sie die gestellten Aufgaben meistern werden
- Ihnen fehlt nur ein entsprechender Titel oder ein Papier

**Tipp: Vorher anrufen und fragen!**

## Stellenangebote analysieren – Kann-Anforderungen in Stellenangeboten

Über die Muss-Anforderungen hinaus äußern Unternehmen meist in Stellenausschreibungen Wünsche. Die erkennen Sie an Worten wie

- Idealerweise verfügen Sie über ...
- ... wären eine ideale Voraussetzung
- Erfahrungen ... erwünscht
- Sie bringen möglichst ... mit
- ... wären von Vorteil
- Hilfreich wären Kenntnisse ...

**Gehen Sie daher auf *alle* Kann-Anforderungen ein:**

- Belegen Sie dass Sie über vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen.
- Signalisieren Sie Ihren Weiterbildungswillen.

Das Unternehmen erwartet Kandidaten, die zumindest den Großteil der Kann-Anforderungen erfüllt.

# Stellensuche - In Zeitungen und Zeitschriften

Der Klassiker: Die Wochenendausgabe der Tageszeitung.

Heute: Internet

Vorteil gedruckte Stellenmärkte: Sie können sie durchblättern.

Tipp: Kaufen Sie also auch gedruckte Ausgaben. Tun Sie das zumindest ein paar Ausgaben lang und **notieren Sie sich alle entsprechenden Berufs- und Tätigkeitsbezeichnungen**, um in Zukunft auch online danach suchen zu können!

## Printmedien mit Stellenanzeigen:

- Frankfurter Allgemeine Zeitung
- Frankfurter Rundschau
- Die Welt
- Handelsblatt
- Financial Times Deutschland
- Süddeutsche Zeitung

Sie finden in den gedruckten Ausgaben **nach wie vor viele Angebote, die in keiner Internet-Jobbörse auftauchen!**

Firmen, die im näheren Umkreis Mitarbeiter suchen, inserieren vielfach ausschließlich in **regionalen Tageszeitungen**.

Tipp: Verschaffen Sie sich einen Überblick in der **Stadtbibliothek**.

Viele **Wirtschafts-, Fach-, Berufs-, Branchen- und Verbandszeitungen und -zeitschriften** enthalten einen Stellenmarkt. Vorteil: Wenig Mitbewerber!



## **Stellensuche – Erkennen Sie, was hinter den Anzeigen steckt**

**Machen Sie sich folgendes bewusst:**

**Häufig gibt es angebotene Stellen in Wirklichkeit  
gar nicht!**

Manche Unternehmen schalten teure Anzeigen in  
überregionalen Zeitungen als **reine PR-Maßnahme.**

**Wer nur auf Stellenausschreibungen reagiert  
und keine weiteren Anstrengungen unternimmt,  
vergibt (zu) viele Chancen.**



# Stellensuche – Versteckte Stellen in der Zeitung finden

**Rat: Wirtschaftsteile** studieren.

So erfahren Sie,

- welche Branchen boomen
- welchen Unternehmen es gut
- welchen es nicht so gut geht
- welche in absehbarer Zukunft Personal einstellen könnten.

Das steht meist nur zwischen den Zeilen:

- Filiale oder Standortverlegung geplant.
- Unternehmen hat Zuschlag zu Großauftrag erhalten.
- Unternehmen hat Verfahren entwickelt, das es zum Marktführer machen könnte.
- Unternehmen hat Innovationspreis erhalten, was volle Auftragsbücher nach sich ziehen könnte.
- Unternehmen verhandelt gerade mit China als neuem Absatzmarkt.

**Tipp: Initiativ bewerben - ganz erheblich weniger Mitbewerber**

**Rufen Sie die Pressestelle** an und fragen sie, was das alles im Hinblick auf die Einstellung neuer Mitarbeiter bedeuten könnte.

## Stellensuche – Stellenangebote analysieren – Muss das sein?

Bevor Sie eine Bewerbung *mit Aussicht auf Erfolg* schreiben können, müssen Sie sich schon die Zeit nehmen, das Angebot gründlich zu analysieren, ...

- ... **um nichts zu übersehen oder herunterzuspielen, was Ihnen an der angebotenen Stelle oder am Unternehmen nicht gefällt.**
- ... **um in aller Ruhe zu entscheiden, ob Sie alle zwingenden Voraussetzungen erfüllen und ob sich eine Bewerbung überhaupt lohnt.**
- ... **um ein erstes Gefühl dafür zu bekommen, wie das Unternehmen tickt, wofür es sich interessiert und worauf es ihm ankommt.**

**Es lohnt sich in jedem Fall vorab anzurufen, schon alleine um herauszufinden, ob sich eine Bewerbung überhaupt lohnt.**

## Stellensuche – Bewerber-Website: Bringt das was?

Eigene Website als Bewerbungsportal?

Manche Bewerber fordern Unternehmen auf, bei Interesse die dort lagernden Unterlagen herunterzuladen, eventuell auch noch passwortgeschützt.

**Wie reagieren Sie, wenn Sie von einem Unbekannten eine Mail bekommen, die Sie auffordert, auf einen Link zu klicken und dann noch ein Passwort einzugeben?**

Die meisten Personaler wollen keine Extraarbeit. Zudem wird solch eine Aufforderung von vielen Personalern als schlechter Stil empfunden. Schicken Sie lieber Ihre Unterlagen als sauberes PDF mit, wie man es heute erwartet.

# Interviewmöglichkeiten

- **Telefoninterview**  
Es kommt immer wieder vor, dass der Angerufene die Chance nutzt und einen Vorabanruf „umdreht“ und ein telefonisches Interview daraus macht. Seien Sie immer vorbereitet.
- **Video-Bewerbungen**  
Immer mehr Firmen nutzen die technischen Möglichkeiten zu Video-Interviews um Zeit und Geld zu sparen. Achten Sie auf passende Kleidung und auch auf den Hintergrund!

# Stellensuche – Clever suchen in Jobbörsen & Co.

Seien Sie sich darüber bewusst, dass Sie nicht alle Stellenangebote auf einen Blick sehen, sondern sich für ein Berufsfeld entscheiden müssen.

Erstellen Sie eine **Liste mit relevanten Suchbegriffen**  
Optimieren Sie Ihre Liste im Lauf der Zeit immer wieder.

**Tipp: Das ausschließliche Zulassen exakter Schreibweisen ist nicht zu empfehlen.**

Testen Sie Kombinationen von Suchbegriffen und die speziellen Funktionen der Jobbörsen und Jobsuchmaschinen wie

- die Vorgabe, dass alle oder aber mindestens einer der Suchbegriffe vorkommen müssen (UND-Suche/ODER-Suche)
- das Ausschließen bestimmter anderer Begriffe

**Tipp: Nutzen Sie Suchagenten und speichern diese ab.**

Um Qualität und Menge der zugesandten Angebote zu optimieren, müssen Sie Ihre **Suche mehrmals verfeinern oder vergrößern.**

# Stellensuche – Online-Jobbörsen im Überblick

Es gibt allein in Deutschland über 1.000 Jobbörsen. Viele Stellenangebote sind jedoch **veraltet**.

Vergleichen Sie systematisch die Suchergebnisse bei identischen Eingaben.

Welches sind die bekanntesten **Jobbörsen**?

**Stepstone, Monster, Gigajob** und **JobScout24**

**Spezialjobbörsen** (für Ältere, Fach- und Führungskräfte, Kreative, IT-Experten)

**Crosswater, stellenboersen.de, jobboersenverzeichnis.de.**

**Meta-Jobbörsen**, die gleichzeitig eine Vielzahl von Jobbörsen abfragen:

**Kimeta, iCjobs, JobWorld, cesar, jobkralle, jobscanner, jobanova**

**Tipp: Viele kleinere Börsen enthalten vergleichsweise wenige und häufig veraltete Angebote. Aber vielleicht finden Sie hier Stellen, die in den großen Börsen nicht verzeichnet sind – und das bedeutet deutlich weniger Mitbewerber!**

## Stellensuche – Auf Unternehmens-Websites

Praktisch jedes Unternehmen hat eine eigene Homepage mit einer Karriereseite. Diese Stellen werden nicht immer von Metabörsen gefunden.

Daher **können Sie schneller sein und sich Vorteile verschaffen!**

- Unternehmen aussuchen.
- Meist gibt es dort eine Unterseite namens
- **»Jobs«, »Freie Stellen«, »Karriere«** oder ähnlich.
- Erstellen Sie sich **Bookmarks** und checken diese regelmäßig

# Vollständige Bewerbungsunterlagen – Inhalt, Umfang, Aufbau

**Schicken Sie nur, was verlangt ist** und dem Zweck dient, den Personaler von Ihrer Eignung zu überzeugen. Im maximalen Falle umfasst eine Bewerbungsmappe folgende Bestandteile:

- Anschreiben, evtl. inklusive Referenzen
- Deckblatt inklusive Foto
- Lebenslauf
- Erfolgsgeschichten
- Zeugnisse
- Zertifikate und Bescheinigungen
- Empfehlungsschreiben (nur wenn verlangt/angebracht)
- Arbeitsproben (nur wenn verlangt/angebracht)
- Handschriftprobe (nur wenn verlangt, heutzutage fordern Firmen immer häufiger zu Persönlichkeitstests auf)





## Vollständige Bewerbungsunterlagen - Erfolgsgories

Legen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen 2-3  
passende Erfolgsgories bei, mehr nicht.

Studieren/lernen Sie **alle** Ihre Erfolgsgories für das  
Vorstellungsgespräch, damit Sie bei passender  
Chance eine (andere) Story präsentieren können.

## Vollständige Bewerbungsunterlagen - Zeugnisse

Welche Arbeitszeugnisse legen Sie bei?  
Auf jeden Fall die letzten zwei oder drei.  
Nur dann mehr Zeugnisse beilegen wenn Sie damit Ihre Eignung für die Position belegen können.  
Schlechte Arbeitszeugnisse können Sie am ehesten weglassen, wenn es sich um eher kurzfristige Beschäftigungen handelt.

Packen Sie nicht Ihre Sahnestücke nach oben und verstecken die schlechten darunter! Halten Sie sich exakt an die **Reihenfolge** in Ihrem Lebenslauf.

**Tipp: Falls Sie ein Anlagenverzeichnis beilegen, kontrollieren Sie ob die Reihenfolge Ihrer Zeugnisse *exakt* damit übereinstimmt!**

## Vollständige Bewerbungsunterlagen – Zertifikate und Bescheinigungen

Legen Sie nicht wahllos alles bei, was Sie haben, selbst wenn Sie noch so stolz darauf sind. Der Personaler ist genervt, wenn er sich durch Papiere wühlen muss, die keinen **Bezug zur offenen Stelle** haben. Und er zieht den Schluss, dass Sie keine Prioritäten setzen, Wichtiges nicht von Unwichtigem unterscheiden können.

Fragen Sie sich bei jedem einzelnen Nachweis:

- Hat die Weiterbildung für die jeweilige Stelle echte **Relevanz**? Macht sie Sie interessanter, besser qualifiziert?
- Auch wenn das Ganze vielleicht ein harter Brocken war: Ist das erlernte Wissen überhaupt noch **aktuell**?
- War die Weiterbildung überhaupt lang und **umfangreich** genug, um sie zu erwähnen?

**Tipp: Falls Sie ein Anlagenverzeichnis beilegen, kontrollieren Sie ob die Reihenfolge Ihrer Zertifikate und Bescheinigungen exakt damit übereinstimmt!**



## Vollständige Bewerbungsunterlagen - Foto

Ihr Foto gehört entweder rechts oben auf den Lebenslauf oder auf das Deckblatt, da erwartet es der Personaler.

Heutzutage spricht nichts mehr dagegen, das Foto in den Lebenslauf oder das Deckblatt einzubetten.

## Vollständige Bewerbungsunterlagen - Briefumschlag richtig beschriften

Für den Empfänger ist der Briefumschlag der **erste Eindruck**, den er von Ihnen bekommt. Verwenden Sie daher etwas Mühe darauf: Der Umschlag soll Eigenschaften wie »**sorgfältig**«, »**sauber**«, »**ordentlich**« transportieren.

- Anschrift gut lesbar. Hilfslinien aufzeichnen. Haben Sie eine Sauklaue, lassen Sie vielleicht jemanden mit schönerer Schrift ran.
- Alternativ Adressetiketten nutzen.
- Manche Bewerber versuchen, an dieser Stelle aufzufallen, zum Beispiel durch bunte Aufkleber, Einsatz dicker, bunter Filzstifte, hochkant verlaufende Schrift oder auffällige Hinweise à la »**Achtung!!! Wichtige Bewerbungsunterlagen!!!**«. All das wirkt unseriös. Machen Sie es **lieber schlicht und üblich** und halten Sie sich an die gewohnte Anordnung: Absender oben links, Empfänger inklusive Ansprechpartner mittig rechts bis unten rechts, Briefmarke oben rechts.

## Vollständige Bewerbungsunterlagen – Richtig frankieren

Zunächst: die Briefmarke gehört **rechts oben** hin.

Manche Bewerber kleben eine halbe Rolle Briefmarken mit niedrigem Wert auf, um mehr Aufmerksamkeit zu erlangen – das ist Kinderkram.

Versenden Sie Ihre Bewerbung als **Brief**, das ist bis zu 1000 Gramm möglich und sichert im Normalfall die Zustellung am folgenden Tag. Versand per Einschreiben oder gar Einschreiben mit Rückschein ist unüblich und macht keinen guten Eindruck.

Tipp: Bringen Sie die Bewerbung lieber persönlich zur Post. Im besten Falle muss Ihr potenzieller Arbeitgeber sonst **Nachporto** für Sie bezahlen, was einen denkbar schlechten Eindruck macht. Wahrscheinlich aber wird er die **Annahme verweigern**.

## Vollständige Bewerbungsunterlagen – Persönlich vorbeibringen?!

Wenn das Unternehmen nicht allzu groß und in Ihrer Nähe ist, warum bringen Sie die Bewerbungsmappe nicht einfach vorbei? Das ist heute so unüblich, dass Sie damit auf jeden Fall **Aufmerksamkeit** wecken.

Vielleicht gelingt es Ihnen, Ihre Bewerbungsmappe dem Personaler, Fachvorgesetzten oder Chef persönlich in die Hand zu drücken und ein paar Worte mit ihm zu wechseln. Dann können Sie sicher sein, dass er sich an Sie erinnern wird und Sie sich einen **Riesenvorteil** gegenüber allen Mitbewerbern geschaffen haben!

Bei Großunternehmen werden Sie vom Pförtner abgefangen, da lohnt die Mühe nicht.

Fragen Sie im Vorabtelefonat, ob sie die Unterlagen persönlich abgeben dürfen.

# Bewerbung - Wer bekommt Ihre Bewerbung eigentlich in die Finger?

Kleiner Betrieb: Da kann das der Inhaber oder Geschäftsführer sein, oder jemand, der kurzfristig für diese Aufgabe eingesetzt wurde, wie eine Sekretärin.

Mittelständler: Da sind es oft leitende Angestellte.

Großunternehmen: Personalabteilung. Aber: Oft sind sie frisch ausgebildet und entsprechend unerfahren.

Natürlich gibt es auch jede Menge alter Hasen im Personalbereich, die alle Schliche kennen und nach Sekunden wissen, ob ein Kandidat das Zeug für die Stelle hat oder nicht.

**Für die Vorauswahl setzen Unternehmen heute häufig Assistenten oder Praktikanten ein**, die die Bewerbungen nach rein formalen Vorgaben aussieben.

- »*Den Personaler*« gibt es nicht, die Bandbreite der Meinungen, Geschmäcker und möglichen Reaktionen auf Ihre Bewerbung ist entsprechend groß.
- Teilweise sind die Personen, die Ihre Bewerbung in die Finger bekommen, gar nicht besonders gut darin, sie zu beurteilen.

**Je besser es Ihnen gelingt, dem Empfänger *auf einen Blick und ohne Umschweife* klarzumachen, dass Sie der Richtige für den Posten sind, desto größer sind Ihre Chancen, eingeladen zu werden.**



# Bewerbung - Vollständige Bewerbung oder Kurzbewerbung?

»Aussagekräftig« wird das in Stellenangeboten oft genannt, »aussagefähig«, »schriftlich«, »informativ«, »komplett«, oder auch »üblich«, »entsprechend«. Selbst wenn jedes Eigenschaftswort fehlt: **Sofern nicht ausdrücklich das Wort »Kurzbewerbung« da steht, erwartet man von Ihnen eine vollständige Bewerbungsmappe**, aus Papier oder als PDF.

Nehmen Sie das unbedingt wörtlich: Bei der Vielzahl an Bewerbungen sind die Unternehmen bzw. Personaler heute mit der Bearbeitung oft hoffnungslos überlastet und delegieren die Vorauswahl vielfach an Praktikanten. Und das bedeutet für unvollständige Bewerbungen ganz einfach: **Anforderungen nicht erfüllt, weg damit!**

- Beschränken Sie sich auf Kurzbewerbungen und schreiben dazu, dass Sie den Rest auf Anforderung nachreichen? **Das können Sie sich sparen.** Niemand wird sich bei Ihnen melden, wenn sein Schreibtisch vor vollständigen Unterlagen überquillt.
- Ist dagegen in der Stellenausschreibung ausdrücklich eine **Kurzbewerbung verlangt**, schicken Sie nur Anschreiben und Lebenslauf oder Bewerberprofil inklusive Foto.

## Bewerbung - Sozialkompetenz: durch Beispiele belegen

Statt sich einfach etwas auf die Fahne zu schreiben ist es immer besser, Beweise zu liefern: Nennen Sie konkrete Situationen, in denen Sie das jeweilige erwünschte Verhalten gezeigt haben! Stapeln Sie dabei nicht zu tief und konzentrieren Sie sich auf Erfolge.

Schreiben Sie sich all diese Erfolgs-Geschichten auf und bearbeiten sie diese mit Ihrem Outplacement50Plus-Berater, damit Sie sie in Zukunft immer präsent haben. Schmücken Sie sie etwas aus, übertreiben Sie ein klein wenig, werten Sie sie ein bisschen auf – **jeder hört gerne eine gute Erfolgsgeschichte.**

## Bewerbung - Sozialkompetenz: durch Aussagen anderer belegen

Viel besser als etwas von sich selbst zu behaupten ist es, anderen diese Dinge in den Mund zu legen, zum Beispiel:

»*Meine **Kollegen** sagen mir nach, ich könne besonders gut organisieren und finde immer wieder Möglichkeiten, Abläufe zu verbessern*« oder

»*Von **Kunden** hörte ich immer wieder, dass sie mich als besonders vertrauenswürdig und kompetent einstufen.*«

Haben Sie eine **Referenz**, einen Ihnen wohlgesonnenen Menschen, der gerne über Ihre persönlichen Vorzüge Zeugnis ablegt?

Nennen Sie Titel, Name, Geschäftstelefon samt Durchwahl oder persönlicher E-Mail-Adresse, Position und Unternehmen/Institution.

Beispiel: »*Über meine ausgeprägte Eigeninitiative und Zuverlässigkeit sowie mein Organisationstalent informiert Sie gerne Herr Dr. Werner Jäger, Vorstand des ...*«

- Natürlich diese Person *vorher* fragen, ob sie dazu bereit ist und Zeit hat, und ankündigen, dass sie bald in dieser Sache eine Anfrage bekommen könnte.

## **Bewerbung - Referenzen, Empfehlungsschreiben einholen**

Empfehlungsschreiben sind im englischsprachigen Raum Standard. Bewerben Sie sich also bei einem englischen oder amerikanischen Unternehmen, sollten Sie nach Möglichkeit mindestens ein solches Schreiben beilegen.

**In Deutschland geben die meisten Personaler nichts darauf oder lehnen Empfehlungsschreiben sogar ab. Legen Sie also nur eines bei, wenn es ausdrücklich im Stellenangebot erwünscht oder verlangt wird.**

## Bewerbung - Fort- und Weiterbildungen nachweisen

**Fortbildungen** führen wie Umschulungen zu einem **zusätzlichen beruflichen Abschluss**

**Weiterbildungen** sind im Grunde alles andere, wo Sie **zusätzliche Kenntnisse und Fähigkeiten** erlangen: Seminare zu Themen wie Kommunikation, Konfliktmanagement, Rhetorik, Führung, Präsentation, Moderation und Zeitmanagement, Sprach-, Computer- und Kostenrechnungskurse etc.

Aber Achtung: Personaler stöhnen oft darüber, durch welche Berge von Zeugnissen und Bescheinigungen sie sich wühlen müssen. **Legen Sie nur bei, was für die Stelle entscheidend ist** und lassen Sie alles weg, was Sie nicht für unbedingt notwendig halten.

## Bewerbung - Was wissen Sie über das Unternehmen?

Je mehr Sie über das Unternehmen wissen und je besser Sie es einschätzen können, desto eher **treffen Sie mit Ihrer Bewerbung ins Schwarze**. Diese Chance nutzen so wenige Bewerber, dass Sie sehr wahrscheinlich positiv auffallen werden.

Darüber hinaus können Sie schon **im Vorfeld herausfinden, ob eine Stelle in diesem Unternehmen für Sie wirklich das Richtige ist**.

Gut möglich, dass Sie dabei auch auf einen **guten Aufhänger für Ihr Bewerbungsschreiben** stoßen!

Wie finden Sie Informationen über ein Unternehmen? Eine erste Informationsquelle ist das **Stellenangebot**. Es gibt Ihnen zum Beispiel einen ersten Eindruck davon, ob das Unternehmen eher modern oder konservativ ist, eher steif oder locker, eher distanziert oder sympathisch etc.

# Bewerbung - Unternehmens-Recherche für Fortgeschrittene

Was Sie von dem Unternehmen wissen sollten:

- Welches Marktsegment bedient das Unternehmen, wer gehört zur Konkurrenz?
- Wie geht es dieser Branche derzeit?
- Welchen Stellenwert hat das Unternehmen in der Branche, ist es vielleicht sogar Marktführer?
- Wie ist die Unternehmensphilosophie?
- Wie lange ist es schon am Markt (Traditionsunternehmen oder ein junges innovatives)
- Welche Produkte und/oder Dienstleistungen bietet es an?
- Welches sind die Zielgruppen dafür?
- Ist das Unternehmen national oder international tätig?
- Was finden Sie über den Ansprechpartner heraus (Xing)?
- Bei größeren Unternehmen: **Pressestelle**. Geschäftsbericht zukommen lassen.

Diese Infos erhalten Sie über die jeweiligen **Branchenverbände** oder **Arbeitgeberverbände**, aber auch über **Wirtschaftsinstitute** und **Gewerkschaften**.

**Tipp: Spezielle Wirtschaftsdatenbanken mit exzellenten, redaktionell betreuten Inhalten sind richtig teuer – Sie können sie aber als Mitglied Ihrer Stadtbibliothek oft kostenlos nutzen!**

**Auch Wikipedia ist ein guter Helfer. Geben Sie in Google einfach Wikipedia und den Firmennamen ein.**

## Bewerbung - Welches Papier, welche Umschläge?

Matt gestrichenes 100 Gramm-Papier.

Niemals: Farbiges oder marmoriertes Papier (wirkt billig und aufdringlich)

Meiden Sie graues und bräunliches Recyclingpapier.

**Am besten: Chamois**

Sie benötigen **weiße Versandumschläge im Format DIN B4 oder DIN C4**. Die sind etwas größer als DIN A4, so dass Sie Ihre Papiere dort bequem hineinpassen.

Damit nichts verknickt, müssen die Umschläge stabil sein, nehmen Sie also solche mit **kartoniertem Rücken**.



## Bewerbung - Nach dem Versand der Bewerbung: Wann dürfen Sie nachhaken?

Bewerbungen per Post oder E-Mail: Rechnen Sie lieber nicht damit, dass Sie einen **Zwischenbescheid** bekommen

Online-Bewerbungen: Wahrscheinlich erhalten Sie eine (automatisch erzeugten) Bestätigung per E-Mail, dass man Ihre Bewerbung erhalten hat.

Nach **zwei Wochen** dürfen Sie nachfragen, wie der Stand der Dinge ist.

Lassen Sie sich möglichst zum zuständigen **Ansprechpartner** verbinden. Fragen Sie, ob Sie gerade stören und falls ja, wann es recht wäre.

**Tipp: Bereiten Sie sich schon auf ein solches Gespräch gründlich vor.**

## Bewerbung - Wann Sie früher als gewöhnlich nachhaken dürfen

Wenn Sie von einem anderen Unternehmen eine **Zusage erhalten** haben und sich daher bald entscheiden müssen. Erklären Sie am Telefon, **dass Sie ein attraktives Angebot bekommen haben**, aber nach wie vor an einer Mitarbeit im Unternehmen des Angerufenen interessiert sind. Fragen Sie nach: **Wie ist der aktuelle Stand des Auswahlverfahrens, wie lange dauert der Auswahlprozess, wann könnte ein Vorstellungsgespräch stattfinden?**

Hier einige weitere beispielhafte **Anlässe** dafür, sich über den aktuellen Stand im Auswahlverfahren zu erkundigen – auch früher als üblich:

- Sie fahren am kommenden Samstag für 4 Wochen auf Dienstreise oder in Urlaub und sind in dieser Zeit nicht erreichbar
- Falls das Unternehmen weiter als eine Stunde mit Auto oder Bahn entfernt ist: Sie werden am nächsten Montag zufällig in der Nähe sein, ob Sie sich da wohl kurz vorstellen dürften?

# Bewerbung - Wie Sie auf Absagen reagieren - Absagen *ohne Einladung* zum Vorstellungsgespräch

Nehmen Sie eine solche Absage bloß nicht persönlich.

**Sollten Sie nun anrufen und fragen, woran es gelegen hat?**

Sie erhalten wahrscheinlich ausweichende Antworten.

Die Person hat oft gar nichts mit der Entscheidung zu tun.

Und falls Sie doch den Entscheider sprechen können: Der hat die Angelegenheit und Ihre spezielle Bewerbung vielleicht nicht mehr im Kopf. Häufig fehlen ihm auch einfach Zeit und Lust, sich länger mit Ihnen zu unterhalten.

**Rufen Sie trotzdem an.** Zeigen Sie sich höflich und angenehm. Fragen Sie mit liebenswürdiger Hartnäckigkeit, **wer die Stelle denn nun bekommen hat, was ihn auszeichnet, was Sie bei Ihrer nächsten Bewerbung besser machen können.**

So zeigen Sie echtes Interesse (die wenigsten Ihrer Mitbewerber tun das!), trainieren Ihre Telefonkompetenz und bekommen hin und wieder kostenloses, brauchbares Feedback. Zeigen Sie sich professionell und sagen Sie, dass Ihre Unterlagen gerne für eine andere Ausschreibung im Haus verbleiben dürfen.

## Bewerbung - Wie Sie auf Absagen reagieren - Absagen *nach* dem Vorstellungsgespräch

Wurden Sie dann mit einem dieser **vorgefertigten Absagebriefe** behelligt, die immer das Gleiche und damit nichts aussagen? Das ist eine Frechheit – wenn auch eine leider sehr verbreitete.

Hinter den üblichen Wischiwaschi-Formulierungen kann auch die Absicht stecken, rechtlichen Problemen aus dem Weg zu gehen.

Sind Sie wütend? Warten Sie, bis sich Ihr Ärger und Ihre Enttäuschung gelegt haben.

Rufen Sie **nach zwei oder drei Tagen** an und lassen Sie sich zu Ihrem Gesprächspartner durchstellen.

Wenn Sie den Richtigen an der Strippe haben, fragen Sie ihn freundlich (!), was der Grund für die Absage war. **Sagen Sie ihm, dass Sie die Wahrheit vertragen können.**

Wenn er immer noch nicht raus will mit der Sprache, **bitten Sie um einen Tipp:** Was könnten Sie bei Ihrem nächsten Vorstellungsgespräch besser machen?

**Signalisieren Sie, dass Sie noch immer bereit sind,** falls man sich in naher Zukunft doch noch anders entscheiden sollte. Vielleicht tritt der Mitbewerber die Stelle gar nicht an oder er übersteht nicht einmal die erste Probeweche.

# Die Kurzbewerbung

Wenn ein Unternehmen von Ihnen ausdrücklich eine Kurzbewerbung wünscht, rechnet es mit **besonders vielen Bewerbungen** und will eine **Vorauswahl treffen**.

Wer seine vollständigen **Bewerbungsunterlagen nachreichen** soll, bekommt Bescheid – und weiß automatisch, dass er es in die engere Auswahl geschafft hat.

- Eine Kurzbewerbung besteht aus
  - a) Anschreiben
  - b) ein- bis zweiseitigem Lebenslauf
  - c) Foto
  - d) 2 Erfolgsgeschichten

Das **unmittelbare Ziel Ihres Anschreibens** ist diesmal nicht die Einladung zum Vorstellungsgespräch, sondern die Aufforderung, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen nachzureichen.

## Vorabanruf - Bereiten Sie Ihre Bewerbung mit einem Anruf vor!

Steht im Stellenangebot nicht deutlich, dass Anrufen unerwünscht ist (meist nur bei Behörden der Fall): **Tun Sie's!**

Seien Sie bestens präpariert und in der Lage, sämtliche Informationen zu geben und sehr gute Fragen zu stellen!

**Notieren Sie sich den Namen Ihres Gesprächspartners und das Datum Ihres Gesprächs. Dann können Sie bei einem erneuten Anruf oder auch im Anschreiben darauf verweisen.**

**Erstaunlich wenige Bewerber nutzen diese Chance.** Dabei können Sie sich nur Vorteile einhandeln:

- Sie zeigen, dass Sie **keine falschen Hemmungen** haben. Sehr viele Bewerber trauen sich nämlich nicht anzurufen oder kommen nicht einmal auf die Idee.
- Sie demonstrieren echtes **Interesse** für Stellenangebot und Unternehmen.
- Sie geben eine Kostprobe Ihrer **Freundlichkeit, Verbindlichkeit und Kommunikationsstärke**.
- Man **erinnert** sich eher an Sie!

# Vorabanruf - Gründe und Vorwände, um beim Unternehmen anzurufen

Vermeiden Sie unter allen Umständen, den Eindruck einer Nervtüte oder Plaudertasche zu erwecken. Daher brauchen Sie einen tatsächlichen oder gut konstruierten Anlass für einen Anruf beim Unternehmen. Hier die besten:

- um Fragen zu den **Formulierungen** zu klären, etwa zu den geforderten bzw. gewünschten Eigenschaften, zum genauen Tätigkeitsbereich
- um zu erfragen, wem/welcher **Abteilung** Sie unterstellt wären, wie viele Mitarbeiter diese hat
- um zu klären, welche **Chance** Sie hätten, z. B. weil Sie eine andere, aber vergleichbare Ausbildung haben als gefordert
- um herauszubekommen, welche **Anforderungen** dem Unternehmen *besonders* wichtig sind
- um **Informationsmaterial** anzufordern, wie Unternehmensbroschüre, Geschäftsbericht, Kataloge
- Vergewissern Sie sich, dass Ihre E-Mail angekommen ist
- Kann die Bewerbung per Post *oder* per E-Mail erfolgen? Fragen Sie nach, **welche Form bevorzugt** wird – das ist viel wichtiger als Ihre eigene Vorliebe
- Wurde das Stellenangebot schon vor einiger Zeit aufgegeben oder haben Sie es im Internet gefunden? Fragen Sie nach, ob es **noch aktuell** ist

Lesen Sie das Stellenangebot vorher noch einmal aufmerksam durch und vergewissern Sie sich, dass Ihre **Frage nicht bereits eindeutig beantwortet wurde**.



## **Bewerbungsmappe - Wie lange dauert es, eine Bewerbungsmappe zu erstellen?**

Rechnen Sie für das erstmalige Anfertigen einer ordentlichen Bewerbungsmappe **gut und gerne eine Woche (auch bei einer elektronischen Bewerbung)**

**Tipp: Fangen Sie am besten sofort an, indem Sie Ihre Zeugnisse und sonstigen Dokumente zusammentragen und parallel den Lebenslauf erarbeiten.**





## **Bewerbungsmappe - Brauchen Sie heutzutage überhaupt noch eine Bewerbungsmappe?**

Es wird immer seltener. Konservative Unternehmen und auch der Öffentliche Dienst erwartet noch Bewerbungsmappen.

# Bewerbungsmappe - Was Ihre Bewerbungsunterlagen über Sie verraten

Alles, was der Personaler über Sie weiß, steht in Ihrer Mappe. Und daher wird er – teilweise vielleicht unbewusst – von Ihren Bewerbungsunterlagen Rückschlüsse auf Ihre Person ziehen. Dazu gehört je nach angestrebter Stelle:

- ob Sie fachlich für die Position geeignet sind
- ob Sie menschlich für die Position geeignet sind
- ob Sie grundsätzlich motiviert sind
- ob Sie ernsthaft an der Stelle interessiert sind
- ob Sie oberflächlich sind oder Tiefgang zeigen
- ob Sie den Personaler ernst nehmen
- ob Sie bereit sind, für ein Ziel Zeit und Mühe zu investieren
- ob Sie sich an Vorgaben halten können
- ob Sie Inhalte strukturieren können
- ob Sie Wesentliches von Unwesentlichem unterscheiden können
- ob Sie sprachliches Ausdrucksvermögen besitzen
- ob Sie einigermaßen helle im Kopf sind
- ob Sie ordentlich und sorgfältig arbeiten können – oder selbst bei einer so wichtigen Sache chaotisch bis schludrig sind
- ob Sie Rechtschreibung und Grammatik beherrschen oder sich zumindest Hilfe holen können



## **Bewerbungsmappe - Warum Ihre Bewerbungsmappe frei von Formfehlern sein muss**

**Die Vorauswahl treffen heute häufig Praktikanten, Azubis oder studentische Hilfskräfte. Sie legen die Bewerbungen nach formalen (!) Vorgaben auf A-, B- und C-Stapel. Der Personalentscheider bekommt in der Regel nur die Bewerbungen vom A-Stapel zu sehen.**

Im Klartext: Maximal ein Flüchtigkeitsfehler ist erlaubt, ab dem zweiten werden Sie häufig ausgesiebt!



## Bewerbungsmappe - Bewerbungsmappen: preiswert und gut!

Die meisten Personaler finden **einfache Einsteckmappen** am besten: So können sie die Papiere mit einem Griff herausnehmen, darin blättern und sie kopieren und sie anschließend genauso schnell wieder einklemmen.

Wählen Sie solche mit **transparentem Deckel**, damit Ihr Lebenslauf (evtl. Deckblatt) sofort zu sehen ist.

## Bewerbungsmappe - Bewerbungsmappe zurück?

Sind Unternehmen **per Gesetz dazu verpflichtet**, Bewerbungsunterlagen zurückzuschicken? Entgegen der verbreiteten Meinung: **nein!** Sie müssen sie lediglich aufheben (Ausnahme: Initiativbewerbungen) und auf Verlangen zurückgeben.

Der Personaler merkt in der Regel, ob eine Mappe, ein Foto oder ein Schwung Papiere schon mal in anderen Händen war. Sparen Sie daher nicht an der falschen Stelle: Verwenden Sie neue, **preiswerte Mappen**. Schreiben Sie in die letzte Zeile Ihres Bewerbungsanschreibens am besten **»Anlagen zum Verbleib«**.

**Tipp: Legen Sie trotzdem nie einen frankierten Rückumschlag bei. Sonst signalisieren Sie, dass Sie mit einer Absage rechnen!**

## Bewerbungsfotos - Voraussetzungen für zeitgemäße Bewerbungsfotos

Das übliche **Format** von Bewerbungsfotos liegt heute etwa zwischen 4 cm × 6 cm und 8 cm × 8 cm.

**Ausschnitt und Anschnitt:** Früher sah man auf Bewerbungsfotos den Kopf bis hin zur Schulter (Porträtfoto). In konservativen Unternehmen wird das immer noch bevorzugt. Ansonsten geht man heute mehr ins Detail und zeigt **fast nur noch Gesicht**, eventuell sogar mit angeschnittenem Haarschopf, weil es als »dynamischer« gilt.

## **Bewerbungsfotos - Warum die Qualität Ihres Bewerbungsfotos entscheidet**

Muss man ein Foto der Bewerbung beifügen?

Seit 2006 darf der Arbeitgeber das laut Allgemeinem Gleichbehandlungsgesetz nicht mehr verlangen.

Nur wenn ausdrücklich im Stellenangebot steht, dass Sie *keines* mitsenden sollen, dann kein Foto beifügen.

**Ohne Foto haben Bewerbungen deutlich geringere Chancen**

Ohne ansprechendes Foto bekommen Sie gar nicht erst die Chance, sich persönlich vorzustellen!

# Bewerbungsfotos - Auf Bewerbungsfotos positiv überkommen

Hier einige Tipps, um sich per Foto *positiv* von vielen Mitbewerbern abzuheben:

- Verschieben Sie den Fototermin, wenn Sie an diesem Tag nicht gut drauf sind!
- Gönnen Sie sich am Vortag einen Miniurlaub: Eine positive, erholte und frische Ausstrahlung auf Ihrem Bewerbungsfoto kann leicht der Schlüssel zum Vorstellungsgespräch sein!
- Üben Sie vor dem Spiegel, dezent und freundlich zu lächeln – ziehen Sie dabei nicht ihre Mundwinkel hoch, sondern versuchen Sie, »mit den Augen zu lächeln«.
- Denken Sie an positive Dinge, während Sie in die Kamera sehen.
- Formulieren Sie Sätze, die Sie später während der Aufnahmen »per Gedankenkraft« an die Kamera senden wollen, etwa:  
»Hallo, hier ist Ihr neuer Mitarbeiter!«  
»Mit mir treffen Sie eine gute Wahl!«  
Das wird Ihre Mimik, den Ausdruck Ihrer Augen entsprechend beeinflussen.
- Sind Sie kamerascheu? Lassen Sie sich von einem guten Freund am Vortag ausgiebig fotografieren.
- Bringen Sie eine Person mit ins Fotostudio, die Ihnen und Ihrer Stimmung gut tut.



## Bewerbungsfotos - Haut, Haare, Accessoires: Wollen Sie auf Bewerbungsfotos glänzen?

Gute Fotografen benutzen mehrere Leuchten und einen Aufhellungsblitz ein. Da kann es deutlich glänzen, wenn Sie zu fettiger **Haut** neigen.

Bitten Sie den Fotografen um etwas Puder, auch als Mann!

Bei Frauen sind oft ein Zopf oder Pferdeschwanz und Hochsteckfrisuren vorteilhaft, um viel vom Gesicht rüberzubringen.

Tragen Sie eine **Brille**? Brille auf- oder Brille absetzen? Werden Sie beim Vorstellungsgespräch eine Brille tragen? Ja? Dann sollten Sie auch auf dem Foto ein Brille tragen.

## Bewerbungsfotos - Drei Tabus bei Bewerbungsfotos

Verwenden Sie keine Fotos, die **älter als 9 bis 12 Monate** sind, auch wenn Sie selbst denken, das sehe man nicht. Andere sehen es eben doch.

Vergessen Sie Urlaubsfotos und andere **private Fotos**, und wenn Sie sich noch so gut getroffen fühlen.

Sie haben eine **eigene Digitalkamera?**

Vergessen Sie es. Selbst mit noch so vielen Megapixeln werden Sie kein professionelles Foto erstellen.

## Bewerbungsfotos - Welche Kleidung fürs Bewerbungsfoto wählen?

Für Ihr Bewerbungsfoto ist Kleidung angeraten, die Sie auch im Vorstellungsgespräch anziehen würden.

Männer: Hemd (nicht T-Shirt!) und Jackett, eventuell Krawatte – gepflegt und ohne grelle Muster und Farben.

Frauen: Eine dezente Bluse, ein Blazer oder Hosenanzug.

**Wichtig: Die Kleidung muss gut sitzen und Sie müssen sich darin wohlfühlen.**

Farben und Muster sollten eher dezent sein und nicht von Ihrem Gesicht ablenken.

Packen Sie für Farbfotos einfach zwei, drei unterschiedliche Oberteile und Krawatten ein. Die Wirkung kann vor verschiedenen Hintergründen unterschiedlich sein.

Übrigens: Ziehen Sie beim Vorstellungsgespräch nicht *dieselbe* Kleidung an, sonst denkt man, Sie hätten keine andere!

Ziehen Sie auch verschiedene Outfits an wenn Sie mehrere Vorstellungsgespräche haben. Machen Sie Fotos als Reminder.

# Bewerbungsfotos - Wie finden Sie den richtigen Bewerbungsfotografen?

Nehmen Sie nicht den erstbesten Bewerbungsfotografen. Klappern Sie mindestens 3 ab, stellen Sie sich und ihm einige Fragen.

Sehen Sie sich die **Fotos im Schaufenster** genau an: Gefallen sie Ihnen, sind sie modern und ansprechend, passt das zu Ihrem Stil und zur angestrebten Stelle?

- Schildern Sie ihm Ihr Anliegen und spitzen Sie die Ohren, ob er Sie nach Ihrer gewünschten Position fragt und Ihnen **Tipps zur Vorbereitung** (Kleidung, Frisur, Schminke etc.) gibt – oder eben nicht.
- Nimmt er sich für Sie Zeit? Weiß er und sagt er Ihnen, was heutzutage in Ihrem beruflichen Bereich **gut ankommt und was nicht?**
- Erkundigen Sie sich nach den **Preisen**,: Die Preisspannen sind erheblich (zw. 70,- und 150,-€). Fragen Sie auch, was der Fotograf Ihnen für Folgeabzüge berechnet, und vergleichen Sie.
- **Wie viele Aufnahmen** erstellt er zur Auswahl? 50 sollten es schon sein.
- Stellt der Fotograf Ihnen nach dem Fototermin eine **CD mit allen Aufnahmen** in Bildschirmqualität zur Verfügung, damit Sie zusammen mit Freunden oder Familie die geeigneten bestimmen können?
- Besser: Er stellt ein **Online-Portal** mit Paßwort-Zugang zur Verfügung. Sie können dann gemeinsam mit Ihrem Outplacement50plus-Berater die besten Fotos auswählen.
- Stellen Sie sicher, dass der Fotograf Ihnen das Copyright überlässt, sonst dürften Sie Ihr Foto nicht mal in Xing hochladen.

# Die Initiativbewerbung

Sie sollten bei Initiativbewerbungen **noch mehr Mühe auf das Anschreiben** verwenden müssen als bei regulären Bewerbungen!

Wann macht eine Initiativbewerbung eigentlich Sinn?

- wenn Sie über außergewöhnliche Fähigkeiten, Kenntnisse, Erfahrungen oder Eigenschaften verfügen, die das Unternehmen interessieren könnte
- wenn Sie einen konkreten Ansprechpartner wissen, den Sie einmal persönlich kennengelernt haben und bei dem Sie davon ausgehen, dass er sich an Sie erinnern wird (in diesem Fall sollten Sie unbedingt vorher anrufen und Ihr Schreiben ankündigen)
- wenn Sie im Wirtschaftsteil Ihrer lokalen Zeitung lesen, dass ein Unternehmen sich vergrößert, einen Großauftrag bekommen hat, demnächst Mitarbeiter einstellen wird
- wenn Sie von einem Bekannten den Tipp bekommen, dass ein Unternehmen plant, eine Stelle (neu) zu besetzen – idealerweise mit dem Namen des Ansprechpartners

Initiativbewerbungen können grundsätzlich Sinn machen. Erstaunlicherweise werden oft Begehrlichkeiten geweckt, die zu einer Einstellung führen.

## E-Mail-Bewerbung - Betreffzeile in der E-Mail-Bewerbung: kein Platz für Mätzchen

Erster Eindruck einer E-Mail-Bewerbung: die Betreffzeile. Verwenden Sie niemals Großbuchstaben, besondere Zeichen oder Ähnliches, um mehr Aufmerksamkeit zu erlangen. Denn all das wirkt unseriös.

### **Die sinnvollste Betreffzeile:**

*»Bewerbung als XY-Mitarbeiter, Vorname Nachname«.*

Achten Sie darauf, die Betreffzeile nicht versehentlich **leer zu lassen!**

**Tipp: Schon so manche Bewerbung wurde vom Spamfilter blockiert und nie oder zu spät entdeckt. Deshalb haben Sie das gute Recht, nach ein, zwei Tagen telefonisch nachzufragen, ob Ihre E-Mail beim Empfänger angekommen ist.**

## E-Mail-Bewerbung - Ihre E-Mail-Adresse muss seriös sein

Wichtig: Seriosität. Als Absender sollte Ihr **Name erkennbar** sein.

Den Vorname dürfen Sie abkürzen.

Gute Beispiele: kerstin.mueller@xyz.de oder k.mueller@xyz.de.

**Tabu** sind Kosenamen, Spaß-Adressen und alles, was irgendwie unseriös wirken könnte: weil Sie dann nicht ernst genommen werden, aber auch weil Ihre Mails sonst leicht im **Spamfilter** hängen bleiben.

**Tipp: Nutzen Sie keinesfalls Ihr derzeitiges berufliches E-Mail-Konto zur Stellensuche – das macht weder beim jetzigen noch beim zukünftigen Arbeitgeber einen guten Eindruck.**

# E-Mail-Bewerbung - Das Anschreiben in der E-Mail-Bewerbung

Sie haben die Wahl zwischen drei Varianten:

- Sie tippen Ihr Anschreiben **direkt in die E-Mail**.  
Nachteil: Text ist nicht gestaltbar und kann unübersichtlich wirken.
- Sie tippen nur ein paar knappe Worte in die E-Mail, nehmen gegebenenfalls auf das Stellenangebot oder ein Telefonat Bezug und verweisen auf das Anschreiben, das Sie **als PDF-Datei anhängen**.  
Das wird von manchen Personalern als unhöflich und unprofessionell empfunden.  
Nachteil: Keine Stichwortsuche im Mailsystem möglich.
- Nachteile vermeiden mit Strategie 3: **»Doppelt hält besser«**  
Schreiben Sie in die erste Zeile Ihrer E-Mail:  
**»Sie finden dieses Anschreiben auch in der angehängten PDF-Datei«**  
bevor Sie nach einer Leerzeile mit der Anrede beginnen.  
Der Text in Ihrer E-Mail muss dann mit dem in der angehängten Datei exakt übereinstimmen.

Die Signatur wird unten platziert; **Empfängerblock und Datum entfallen**.  
Unterschreiben müssen Sie nicht; das Einbauen einer eingescannten **Unterschrift**  
in E-Mail oder Word-Dokument ist unüblich und bringt keinen Vorteil.



## E-Mail-Bewerbung - E-Mail-Bewerbung: Wie Sie Ihre Signatur einrichten

E-Mail-Programme wie Thunderbird oder Outlook können an jede Mail automatisch einen **Absenderblock** hängen, die Signatur.

Die Signatur steht grundsätzlich am Ende der E-Mail. Sie enthält Ihren Namen und Ihre Adresse, Telefonnummer(n) und E-Mail-Adresse.

Verwenden Sie keine **keine Sinnsprüche** oder Ähnliches.

Schicken Sie eine **vCard** (elektronische Visitenkarte) allenfalls *zusätzlich* zu einer Signatur, da sie nicht von allen E-Mail-Programmen gelesen werden kann.

## **E-Mail-Bewerbung - Stellen Sie sicher, dass Ihre E-Mail-Bewerbung ankommt!**

Schalten Sie Ihren Rechner nach dem Mail-Versand nicht gleich aus. Sie wissen in diesem Moment aber nicht, ob Ihre E-Mail überhaupt zugestellt wurde! Rufen Sie **zehn Minuten nach dem Versenden** Ihr E-Mail-Konto ab und kontrollieren Sie, ob Sie eine **Fehlermeldung** bekommen haben, z. B. mit dem Betreff »Undelivered Mail Returned to Sender«.

Selbst wenn Sie keine Fehlermeldung bekommen: Manches bleibt im Spamfilter des Empfängers hängen. Daher ist es legitim, wenn Sie nach einigen Tagen anrufen und sich kurz **vergewissern, dass Ihre E-Mail samt Anhang angekommen ist.**

**Rufen Sie am nächsten Tag erneut an und finden Sie heraus, ob diesmal alles glatt ging.**

## E-Mail-Bewerbung - Welche E-Mail-Adresse verwenden Sie, wenn Sie eine eigene Website haben?

Besitzen Sie eine eigene Homepage? Wenn die Domain Ihren Namen trägt und Sie sicher sind, sie noch eine Weile zu führen, kann das eine gute Idee sein. Anders sieht es aus, wenn der Name der Website für solche Zwecke ungünstig gewählt ist.

**Tipp: Viele Personaler werden bei einer unüblichen Domain mal eben nachsehen, was sich dahinter verbirgt! Alle möglichen Dinge auf Ihrer Website könnten Ihre Bewerbung ungünstig beeinflussen, und sei es nur eine grafisch besonders ungeschickte Darstellung, Privatfotos, »schräge« Hobbys oder Informationen, die den Personaler einfach nichts angehen. Löschen Sie diese Dinge, zumindest solange Sie sich bewerben!**

Nützlich ist in solchen Fällen auch eine **zusätzliche Adresse bei einem Freemail-Anbieter**, Da Sie diese E-Mail-Adresse möglichst lang verwenden und einen seriösen Eindruck erreichen wollen, ist die Wahl eines großen Anbieters richtig, etwa Yahoo!, Google, Freenet, Web.de oder GMX.

## E-Mail-Bewerbung - E-Mail-Bewerbung: Gehen Sie auf Empfang!

Sie haben auf eine E-Mail-Bewerbung Antwort bekommen. Wie schnell sollten Sie nun darauf reagieren? Menschen, die häufig vor ihrem Rechner sitzen – und dazu gehören die meisten Personaler – erwarten schnelle Reaktionen auf E-Mails: am besten innerhalb von Stunden, auf jeden Fall aber innerhalb eines Werktages.

Schalten Sie Ihren Rechner nach einer Bewerbung per E-Mail **täglich** ein und **überprüfen** Sie den E-Mail-Eingang. Sehen Sie unbedingt auch jedes Mal im Eingangsordner für **Spam-Mails** nach.

Sollte Ihr elektronisches **Postfach voll** sein und der Personaler versuchen, eine E-Mail an Sie zu schicken, erhält er eine entsprechende Fehlermeldung. Dass er Sie dann anruft, um Ihnen das mitzuteilen, ist extrem unwahrscheinlich. Am besten weisen Sie Ihr E-Mail-Programm in den Kontenvoreinstellungen an, Nachrichten **regelmäßig** (z. B. nach 5 Tagen) **vom Server zu löschen**. Ansonsten erledigen Sie das einfach von Hand. Achten Sie vor allem auf E-Mails mit übergroßen Dateianhängen!

## E-Mail-Bewerbung - Wann Sie besser keine E-Mail-Bewerbung schicken

Vielen Bewerbern erscheint eine E-Mail-Bewerbung als erste Wahl. Es ist zwar schneller und billiger, als klassische Bewerbungsmappen zu versenden, aber auch bequemer, als das Online-Formular eines Arbeitgebers auszufüllen.

Senden Sie Ihre Bewerbung **auf keinen Fall per E-Mail**, wenn in der Stellenausschreibung

- ausdrücklich steht, dass der Postweg bevorzugt wird
- nach der Aufforderung »Senden Sie Ihre Unterlagen an ...« eine Postadresse folgt
- keine E-Mail-Adresse angegeben ist
- ausdrücklich auf ein Online-Bewerberformular verwiesen wird.

All das sind eindeutige Zeichen dafür, dass ein Unternehmen keine Bewerbung per E-Mail wünscht. Respektieren Sie diesen Wunsch, um sich nicht unbeliebt zu machen – auch wenn die E-Mail-Adresse leicht herauszubekommen ist.

## E-Mail-Bewerbung - E-Mail über den Browser? Besser nicht!

Nutzen sie ein kostenloses E-Mail-Konto über Ihren Web-Browser (z.B. gmx, web.de)?

Oft wird **Werbung angehängt**.

Das macht sich natürlich nicht gut bei einer Bewerbung  
Beim Absenden sehen Sie nicht, was beim Empfänger erscheint!

Unter Umständen erscheint Ihre Bewerbung dadurch sogar unseriös oder bleibt im Spamfilter hängen.

Verwenden Sie besser ein E-Mail-Programm wie

Outlook

Thunderbird

Apple Mail

## E-Mail-Bewerbung - Wie Sie verhindern, dass Ihre E-Mail-Bewerbung sofort gelöscht wird

Sie wissen nicht, wie der Empfänger Ihrer E-Mail-Bewerbung mit angehängten Dokumenten verfährt: ob er sie auf dem Bildschirm liest oder zum Lesen ausdruckt – oder ob er sie zunächst in einem Verzeichnis sammelt. Heißt ein Dokument zum Beispiel „mwordhw399f.pdf“, findet er Ihren Lebenslauf eventuell nicht.

Versehen Sie Ihre Dokumente grundsätzlich mit **eindeutigen und aussagekräftigen Bezeichnungen**, die Ihren Namen beinhalten, etwa „Schulze\_Dieter\_Bewerbungsunterlagen\_03/2010.pdf“

Nur so kann er Ihre Dokumente finden, wenn er Dateien nach Namen sucht.

Versenden Sie **niemals Word-Dateien**: Sie wissen nicht, welche Textverarbeitung in welcher Version der Personaler hat. Verschicken Sie Ihre Bewerbung immer im PDF-Format!

**Packen, zippen, stuffen**: Lassen Sie es sein! Längst nicht jeder hat die entsprechende Software installiert, um Ihre Dateien zu entpacken. Er wird Ihre Mail kurzerhand löschen, wenn sie nicht ohnehin von Spamfilter oder Virens Scanner blockiert wird.

## E-Mail-Bewerbung - E-Mail-Bewerbung: PDF erstellen

Jeder Personaler stöhnt gequält auf, wenn er eine Bewerbungs-E-Mail mit zig Anhängen bekommt. Das Stöhnen geht in Ächzen über, wenn die Anhänge auch noch kryptisch benannt sind («scan02475pxt.doc» oder ähnlich). Haben die Anhänge auch noch verschiedene Dateiformate, von DOC und XLS über GIF und EPS bis PSD und PPT, hämmert der arme Mensch mit dem Kopf auf den Schreibtisch und fragt sich, womit er das verdient hat.

**Machen Sie ihm bloß nicht mehr Arbeit als nötig.** Dies sondern kann bei genügend großer Auswahl an Bewerbungen *leicht* dazu führen, dass Ihre E-Mail mal eben gelöscht wird.

Sie sammeln gegenüber vielen Mitbewerbern schon etliche Punkte, wenn Sie **ein einziges PDF-Dokument mitschicken**, das Ihre Texte sowie alle Scans von Zeugnissen etc. enthält.

Erzeugen Sie das Dokument beispielsweise mit

- FreePDF oder online: <http://smallpdf.com/merge-pdf>
- PDFCreator



## Online-Bewerbung - Praktische Tipps zum Ausfüllen von Online-Formularen

Vorsicht: Online-Formulare erlauben oft nur eine gewisse Eingabezeit!

Außerdem kann Ihr Browser oder Betriebssystem abstürzen oder die Verbindung unterbrochen werden.

**Formulieren Sie** deshalb alle Ihre Eingaben, insbesondere Freitexte, grundsätzlich **in Ihrer Textverarbeitung vor!**

**Weiterer Vorteil:** Antworten für andere Online-Bewerbungen nutzbar.

**Vorsicht:** Freitextfelder lassen oft nur eine gewisse **Zeichenanzahl** zu. Nehmen Sie daher in jedem Fall **das Wichtigste an den Anfang.**

**Tipp: Verwenden Sie in Ihrer Textverarbeitung keine Aufzählungszeichen oder sonstige Sonderzeichen!**

Vielleicht hören Sie erst nach Monaten etwas vom Unternehmen. Daher: Speichern Sie das Formular, machen Screenshots oder drucken Sie es aus und **übernehmen Sie es in Ihre Ablage.**

# Online-Bewerbung - Online-Bewerbung: So nutzen Sie Freitextfelder optimal

Für frei auszufüllende Felder wie »Besondere Kenntnisse«, »Bemerkungen«, »Sonstiges« etc. wählen Sie **gängige Begriffe und Formulierungen**.

Spicken Sie sie mit **Schlüsselbegriffen** wie

»*Führungserfahrung*« und »*Automobilbranche*«, statt zu schreiben: »Ich war Chef eines kleinen Teams in der Automobilbranche«

Welcher Personaler sollte nach einer solchen Formulierung suchen?!

**Tipp: Haben Sie im Freifeld noch Platz, tippen Sie eine Reihe von Schlüsselwörtern ein, unter denen der Personaler Sie finden könnte.**

Vor dem »Absenden«: **Nehmen Sie sich unbedingt die Zeit und überprüfen Sie alle Ihre Eingaben noch einmal.** Manchmal können Sie sich eine Vorschau erstellen lassen und ausdrucken, um Fehler besser aufzuspüren.

Was Anschreiben, Lebenslauf, Foto und Zeugnisse angeht:

Im Gegensatz zu E-Mail-Bewerbungen ist es nicht vorgesehen, eine PDF-Datei hochzuladen.

Stattdessen müssen Sie **alle Dateien getrennt hochladen**, damit das Unternehmen sie in die Datenbank integrieren kann.

# Online-Bewerbung - So erhöhen Sie Ihre Chancen bei Online-Bewerbungen

**Position, Standort, Bereich und Kennzahl** eintragen!

Wonach könnte der Personaler suchen?

Bei der Suche nach geeigneten **Schlüsselbegriffen** ziehen Sie Ihre Arbeitszeugnisse heran sowie Stellenangebote – dort finden Sie genau die Formulierungen, mit denen Personaler arbeiten!

**Tipp: Vermeiden Sie Schreib- und Tippfehler wie der Teufel das Weihwasser – sonst werden Sie nicht gefunden! (Manche Datenbank-Software sucht zwar auch fehlertolerant, aber verlassen Sie sich nicht darauf.)**

**Tipp: Lassen Sie keines der Felder leer! So maximieren Sie die Chance, dass Ihr Datensatz bei einer Abfrage auftaucht.**

Benutzen Sie sowohl **Details** als auch **Oberbegriffe**.

Schreiben Sie z.B. bei PC-Kenntnissen nicht nur »Office«, sondern »Microsoft Office« *und* »Büro-Software«,  
zudem »Word« *und* »Textverarbeitung«,  
»Excel« *und* »Tabellenkalkulation«,  
»PowerPoint« *und* »Präsentations-Software«.

**Tipp: Tippen Sie am besten die deutschen und die englischen Begriffe ein. »Key Account Manager« und »Kundenbetreuer« eingeben, sonst werden Sie evtl. nicht gefunden.**

# Online-Bewerbung - 10 häufige Fehler bei Online-Bewerbungen

**Diesen 10 Fehlern begegnen Unternehmen beim Erhalt von Online-Bewerbungen immer wieder:**

- statt eines eigentlichen Textes nur knappe Verweise auf Lebenslauf, XING-Profil oder die eigene Website
- ein unverbindlicher Text, der nicht deutlich macht, warum der Bewerber für die Position besonders geeignet ist
- Anrede und Grußformel fehlen
- unvollständige Sätze und Stichworte
- Umgangssprache
- Rechtschreib- und Tippfehler
- durchgehende Kleinschreibung
- Hervorhebungen in Großbuchstaben
- Emoticons (Smileys)
- Abkürzungen aller Art

Checken Sie Ihre Bewerbung vor dem Absenden auf all diese Fehler – und Sie haben sofort einen dicken Bonus gegenüber den meisten Mitbewerbern!

## Online-Bewerbung - Online-Bewerbung: einfach ignorieren?

Was viele Bewerber verwechseln: Eine Online-Bewerbung ist **keine E-Mail-Bewerbung!** Für Online-Bewerbungen stellen die Unternehmen **standardisierte Formulare** auf ihre Website und verarbeiten die eingehenden Daten per Software. So versuchen sie, die Flut eingehender Bewerbungen und die Auswahl geeigneter Kandidaten besser zu bewältigen.

Für Sie bedeutet das im Normalfall: Wenn ein Unternehmen eine Online-Bewerbung bevorzugt, sollten Sie diesem Wunsch unbedingt entsprechen. Denn wenn es eine softwaregestützte Vorauswahl anwendet, müsste ein Mitarbeiter des Unternehmens sich Ihre Arbeit machen und Ihre Daten in die Bewerber-Datenbank eingeben. Ob das geschieht, wenn eine ausreichende Zahl guter Kandidaten das Formular ausgefüllt haben, ist fraglich, sogar eher unwahrscheinlich.

## **Anschreiben - Wie bauen Sie Ihr Anschreiben inhaltlich auf?**

Üblicherweise folgt ein Bewerbungsanschreiben diesem Schema:

- Einstieg
- Grund, Motivation für Arbeitssuche/Stellenwechsel
- Fachliche Qualifikation
- Berufliche Erfolge
- Sozialkompetenz/Soft Skills
- Führungserfahrung (falls gefragt)
- Möglicher Arbeitsbeginn/Eintrittstermin
- Schlusssatz

Der Personaler überfliegt Ihr Anschreiben wahrscheinlich in wenigen Sekunden, und zwar mit diesem Schema im Kopf!

## Anschreiben - Brauchen Sie einen Briefkopf?

Ein Briefkopf, den Sie *auf jedem selbst erstellten Dokument* wiederholen, wirkt edel und macht Ihre Bewerbung visuell geschlossener.

Ein Logo dagegen ist als Privatmensch nicht nur überflüssig, sondern auch zu verspielt.

Geradezu peinlich wirkt es, einen Sinnspruch, ein persönliches Motto in den Briefkopf zu integrieren – nur zu selten trifft man den Geschmack des Empfängers!

Ein Briefkopf sollte sich vom Schriftcharakter deutlich abheben. Es macht sich auch gut, wenn der Briefkopf farbig gestaltet ist.

Die Initialen sollten eine größere Schriftgröße haben, möglicherweise auch farbig abgestuft.

# Anschreiben - Einstieg ins Anschreiben

## Variante 1: Anknüpfen

Haben Sie über eine **persönliche Empfehlung** von der Stelle erfahren? Dann sollten Sie das gleich eingangs erwähnen und in kurzen Worten beschreiben, wie es zur Empfehlung oder Information kam. So machen Sie sich vom ersten Augenblick an zu einem besonderen Kandidaten!

Hatten Sie bereits einen **persönlichen oder telefonischen Kontakt** mit dem Ansprechpartner? Perfekt, dann wählen Sie das als Einstieg und bedanken sich zunächst für das freundliche Gespräch! Erwähnen Sie am besten ein persönliches oder geschäftliches Detail, das Sie sich notiert haben (wie einen Urlaub, eine überstandene Erkältung, eine Messe), verbunden mit guten Wünschen.

Sie können sich auch auf das Gespräch mit der Sekretärin, der Empfangsdame oder dem Abteilungsleiter beziehen. Eine geschickte Überleitung zu Ihren Eigenschaften und Vorzügen schaffen Sie, wenn Sie im zweiten Satz ein Detail parat haben, à la »Herr Müller sagte mir, dass Sie besonderen Wert auf XY legen ...«

Auch eine interessante (!) und aktuelle **Unternehmens-Meldung aus Internet oder Zeitung** kann Ihnen Material liefern. Beschränken Sie sich auf ein bis zwei Sätze und schaffen Sie wenn möglich einen Bezug zu Ihren Fähigkeiten.



# Anschreiben - Einstieg ins Anschreiben

## Variante 2: Gleich zur Sache

Starten Sie schlicht, geradeaus und selbstbewusst, am besten mit Ihrem **stärksten Argument**, das sich auf Ihre Eignung für die Stelle bezieht:

- als langjähriger Vertriebsrepräsentant im Außendienst kenne ich mich in der XY-Branche bestens aus ...
- nachdem ich fünf Jahre lang für mein Unternehmen erfolgreich Mitarbeiterschulungen durchgeführt habe, ist es Zeit für eine Veränderung ...
- derzeit bin ich verantwortlich für die Projektabwicklung ...
- derzeit leite ich ein Team von 15 Mitarbeitern ...

Das sind Beispiele für Einstiegssätze, die eines zeigen: Sie fackeln nicht lange herum, sondern **kommen gleich auf den Punkt und verschwenden damit nicht die Zeit des Empfängers!**

Es darf ruhig ein bisschen Stolz auf Ihre Aufgabe, Ihre Verantwortung, Ihre Fähigkeiten mitschwingen.

Machen Sie klar, dass Sie Ihre Position erfolgreich ausgefüllt und welche Vorteile Sie Ihrem Chef bzw. Unternehmen dadurch gebracht haben.

# Anschreiben - Einstieg ins Anschreiben – so nicht!

Zunächst ist es gut zu wissen, wie man es *nicht* macht:

Überflüssig ist eine **erklärende Einleitung**, wie man sie häufig liest:

- »in der Berliner Zeitung vom ... las ich mit großem Interesse ...«
- »ich beziehe mich auf Ihr Angebot in der Süddeutschen Zeitung vom ...« oder
- »hiermit bewerbe ich mich um die von Ihnen ausgeschriebene Stelle als ...«

Das steht alles schon in der Betreffzeile und ruft nur Langeweile und Ungeduld hervor.

Viele Bewerber langweilen den Personaler, indem sie deutlich machen, dass sie das

**Stellenangebot gelesen haben und abschreiben können:**

»Sie suchen einen flexiblen und erfahrenen Außendienstmitarbeiter, der Ihre innovativen Produkte blabla« Das weiß er alles selbst.

Viele Anschreiben beginnen mit einer **Lobhudelei über das Image oder die Produkte des Unternehmens**, die nichts aussagt und an dieser Stelle auch nicht glaubwürdig ist.

Vor allem große und erfolgreiche Unternehmen fühlen sich da nicht im Geringsten geschmeichelt. Zudem will der Personaler nicht hören, *was für eine Ehre es für Sie wäre*, in seinem Unternehmen zu arbeiten.

**Sondern was Sie für sein Unternehmen tun können!**

Garantie für eine Bauchlandung sind **Weisheiten** wie

»In Zeiten globalisierter Märkte kommt es vor allem auf flexible Strukturen an ...« oder

»Management heißt, das Unternehmen täglich neu zu denken ...«.

## Anschreiben - Sprechen Sie den Empfänger an!

Die meisten Bewerber reden nach der Anrede nur noch von sich. Überprüfen Sie, wie oft in Ihrem Anschreiben »**Sie**« oder »**Ihr(e)**« vorkommen. Zeigen Sie, dass Sie sich über die Gegenseite Gedanken gemacht haben. Das macht Ihr Anschreiben sympathischer, gleichzeitig beweisen Sie gute Umgangsformen, Sozialkompetenz und Souveränität.

Beziehen Sie sich auf das Angebot:

*»Sie wünschen sich eine Mitarbeiterin, die besonders gut ...*

*Während meiner Zeit als XY konnte ich ...«*

Zitieren Sie aber nichts von dem wörtlich, was im Stellenangebot steht, sondern drücken Sie es in Ihren Worten aus.

Um zwischendurch aufs »Sie« zu kommen, streuen Sie relevante Informationen ein, die Sie bei einem Telefonat oder im Internet recherchiert haben:

*»Wie mir Ihre Mitarbeiterin Frau Müller mitteilte, sind Quereinsteiger aus dem XY-Bereich bei Ihnen besonders willkommen ...«*

*»Wie ich kürzlich in der Frankfurter Rundschau las, beabsichtigt Ihr Unternehmen in Kürze ...«*

Machen Sie sich ab sofort immer Notizen zu solchen persönlichen Kleinigkeiten, damit Sie sie fürs Anschreiben und eventuelle (weitere) Telefonate parat haben!

# Anschreiben - Warum Sie auf das Anforderungsprofil eingehen müssen

Personaler stöhnen darüber, dass sich auf Stellenangebote viel zu viele Bewerber melden, die

- nicht zum geforderten Profil passen oder
- nicht genügend auf das geforderte Profil eingehen.

**Wer auf das Anforderungsprofil nicht im Detail eingeht, hat schon verloren!**

- **Sie zeigen damit, dass Sie gestellte Aufgaben nicht oder nicht zufriedenstellend lösen können** oder sich keine Mühe geben.
- **Sie verplempern die Zeit des Personalers**, wenn Sie die wichtigen Informationen nicht optimal präsentieren.
- **Sie zeigen mangelnde Wertschätzung für das Unternehmen.** Sie machen sich nicht einmal die Mühe, sich intensiv mit dem Stellenprofil zu beschäftigen und herauszuarbeiten, warum genau Sie der optimale Kandidat für genau diese Stelle in genau diesem Unternehmen sind.
- **Sie beleidigen die Intelligenz des Personalers**, wenn Sie ihn mit anderen als den geforderten Kenntnissen und Eigenschaften blenden oder überreden wollen.

## Anschreiben - Viel benutzte, aber ungünstige Formulierungen zur Motivation

Eine der häufigsten und überstrapaziertesten Formulierungen, um seine Gründe für die Bewerbung um eine neue Stelle darzulegen, ist

»... wäre für mich eine (besondere) Herausforderung«.

**Es interessiert den Personaler keineswegs, ob Sie eine Herausforderung suchen.** Aus demselben Grund sind auch Formulierungen ungünstig wie

»diese Aufgabe reizt mich (sehr)«

»ich stelle mir ... besonders interessant vor«

»in diesem Bereich würde ich mich gerne einmal versuchen«.

**Signalisieren Sie stattdessen, dass Sie zupacken und die Erwartungen des Unternehmers erfüllen werden!**

Vermeiden Sie aber phrasenhafte Erklärungen und vollmundige Versprechen der Art, dass Sie

- »sich voll und ganz mit der Firmenphilosophie identifizieren können« und »Ihre Zukunft dort sehen«
- »sich mit Haut und Haar der Aufgabe verschreiben wollen, das Unternehmen an der Spitze zu halten«
- »all Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zum Wohle des Unternehmens einbringen wollen« etc.

Das ist einfach zu dick aufgetragen und daher unglaubwürdig.

## Anschreiben – Führungserfahrung im Anschreiben erwähnen

Haben Sie **Führungserfahrung**, dann sollten Sie im Anschreiben ein paar Worte darüber verlieren.

Am besten beschränken Sie sich auf Ihre größte oder anspruchsvollste Führungsaufgabe und erwähnen Fakten, Zahlen und Erfolge.

Falls Sie nur wenig Führungserfahrung haben: Vergessen Sie nicht, eventuelle Stellvertretungen zu erwähnen!

Nutzen sie die Textbausteine, die sie mit Ihrem Outplacement50Plus-Berater erarbeitet haben!

Seinen eigenen **Führungsstil** objektiv zu beschreiben ist kaum möglich, hier gerät man leicht ins Behaupten. Besser zitieren Sie andere:

»Man sagt mir ... nach.«

»Ich bin bekannt für...«

# Anschreiben - Der Satzsatz: jetzt keinen Fehler mehr machen!

Der letzte Satz eines Schreibens hat ein besonderes Gewicht und bleibt am längsten im Gedächtnis des Empfängers:

Immer wieder taucht an dieser Stelle die Floskel auf: »Es wäre für mich eine besondere Herausforderung ...« oder ähnlich.

- Die vielfach in Bewerbungsratgebern empfohlenen Sätze der Art »*Ich freue mich schon auf unser Gespräch!*« oder »*Wann darf ich mich vorstellen?*«  
**Vorsicht, so mancher Personaler empfindet solche Formulierungen als Drängeln oder sogar als Dreistigkeit, weil sie versuchen, seine Entscheidung vorwegzunehmen.**
- Ähnlich etwa: »Ich möchte Ihnen in einem persönlichen Gespräch mehr über meine Leistungsbereitschaft erzählen«  
»*Habe ich Ihr Interesse geweckt? Dann freue ich mich auf unser persönliches Gespräch!*«  
»*Nutzen Sie Ihre Chance und rufen Sie mich an!*«  
**Alle diese bemüht selbstbewussten und optimistischen Varianten hat der Personaler 1000-fach gehört – und deshalb nerven sie ihn eher.**
- Formulierungen wie »*Bitte geben Sie mir Gelegenheit* (Möglichkeit), ...« wiederum sind den meisten Personalern zu devot.

Drücken Sie ganz einfach Ihren Wunsch aus, sich persönlich vorzustellen, etwa

- »*Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen*«
- »*Gern möchte ich mich Ihnen persönlich vorstellen*«
- »*Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören*«  
**Es ist eine Höflichkeitsfloskel, mehr nicht. Und mehr ist auch nicht nötig.**

## **Anschreiben - Sperrvermerk: Bitten Sie um Vertraulichkeit**

Wollen Sie sich **aus einem ungekündigten Arbeitsverhältnis heraus bewerben**? Was, wenn Ihr jetziger Arbeitgeber von einem seiner Konkurrenten erfährt, dass Sie wechseln wollen?

Um ein unerwünschtes Bekanntwerden Ihres Vorhabens zu vermeiden, können Sie in Ihrem Anschreiben darum bitten, dass man Ihre Bewerbung vertraulich behandelt. Damit man das nicht überliest, setzen Sie es zum Beispiel fettgedruckt mit in den Betreff:

**»Bitte vertraulich behandeln – Bewerbung um ...«**

Oder Sie beenden Ihr Anschreiben mit etwas wie:

**»Da ich mich in ungekündigter Stellung befinde, bitte ich Sie, diese Bewerbung vertraulich zu behandeln.«**



# Anschreiben - Anschreiben zu lang?

## Die Kunst des Kürzens

Strengen Sie sich an, Ihr Anschreiben auf **einer Seite** unterzubringen.

Personaler müssen so viel lesen, dass Sie sich schon mit einem zweiseitigen Schreiben unbeliebt machen.

Zudem wird man Ihnen unterstellen, dass Sie sich nicht aufs Wesentliche beschränken, keine klaren Prioritäten setzen können.

- **Streichen Sie ganze Absätze**  
So schaffen Sie schlagartig am meisten Platz: **Trennen Sie sich von ganzen Gedankengängen**, die verzichtbar sind.
- **Streichen Sie alles, was im Lebenslauf ohnehin noch einmal steht.**  
Löschen Sie den Absatz.
- **Streichen Sie ganze Sätze**  
Überprüfen Sie, ob Sie in zwei aufeinanderfolgenden Sätzen **mehr oder weniger dasselbe** sagen. Streichen Sie einen der Sätze oder fassen Sie sie zu einem zusammen.
- **Streichen Sie Nebensätze**  
Nach den ganzen Sätzen ist die nächste Ebene, bei der Sie wirkungsvoll kürzen können, die Nebensätze. Je weniger Verschachtelungen, Einschübe und Nebengedanken Sie einbauen, **desto stärker werden Ihre Aussagen.**
- **Streichen Sie Wörter**  
Fragen Sie sich bei jedem Wort, ob es **nötig** ist, ob es **etwas aussagt** oder ob es die Satzaussage sogar **schwächt**.

# Anschreiben - Benutzen Sie niemals »Musterformulierungen«!

Laut Google wird im Zusammenhang mit dem Thema Bewerbung nichts häufiger gesucht als *Muster*, *Bewerbungsvorlagen kostenlos* und *Musterbewerbungen kostenlos*. Das wird bestätigt durch Personaler, die über die **immer gleichen Formulierungen** klagen.

Das Problem ist nicht, dass diese Formulierungen identisch sind. Sondern

- dass die Personaler die populären Quellen dieser Formulierungen kennen und sogar **wissen, wo sie abgeschrieben wurden**
- dass diese Formulierungen häufig **nicht einmal gut** sind
- dass auch gute und originelle Formulierungen durch häufige Verwendung zu **nichtssagenden Floskeln** verkommen sind
- dass die Aussagen zum großen Teil **nicht zum jeweiligen Bewerber passen**
- dass es **unmöglich** ist, aus solchen Versatzstücken eine **authentische und überzeugende** Bewerbung zusammenzustückeln
- vor allem: dass der Bewerber sich **erkennbar nicht die Mühe gemacht hat**, dem Unternehmen einen individuellen Brief zu schreiben!

# Lebenslauf - Für jede Bewerbung ein individueller Lebenslauf (1/3)

Fast alle Ihre Mitbewerber haben einen Standardlebenslauf, den Sie jeder Bewerbung beilegen. Da alle Eventualitäten abgedeckt sein sollen, stehen darin zwangsläufig Dinge, die für die jeweilige Position völlig unwichtig sind. Je nach Umfang eines Lebenslaufs legt der Personaler ihn genervt beiseite, weil...

- er sich fragt, warum Sie ausführlich über frühere Aufgaben berichten, die für die Stelle nicht die geringste Rolle spielen
- er die für ihn wichtigen Informationen vor lauter unwichtigen gar nicht entdeckt oder zumindest länger braucht, um sie zu finden
- Sie offenbar nicht in der Lage sind, sich auf die wichtigen Dinge zu konzentrieren
- Sie auf die im Stellenangebot genannten Anforderungen nicht erkennbar eingehen und ihn offenbar nicht ernst nehmen.

**Wenn Sie wirklich an einer Stelle interessiert sind, verwenden Sie eine halbe Stunde darauf, Ihren Lebenslauf entsprechend zuzuschneiden!** Das tun Sie in drei Schritten:

- Lassen Sie alles Überflüssige weg
- Passen Sie die Beschreibungen Ihrer Tätigkeiten an

**Tipp: Erstellen Sie anhand dieser drei Schritte zumindest drei bis fünf verschiedene Versionen Ihres Lebenslaufs, mit unterschiedlichen Zielgruppen und Schwerpunkten.**

# Lebenslauf - Für jede Bewerbung ein individueller Lebenslauf (2/3)

## 1. Lassen Sie alles Überflüssige weg

Überprüfen Sie grundsätzlich alle Ihre Angaben im Hinblick auf das Stellenangebot. Interessiert es den Personaler wirklich, dass Sie

- eine Diplomarbeit mit exotischem Thema und der Note 1,0 aufführen?
- Ihre Tätigkeiten für eine frühere Position, auf die Sie sehr stolz sind, ausführlich beschreiben?
- eine Weiterbildung zum Übungsleiter erwähnen?
- all Ihre ehrenamtlichen Tätigkeiten bei der Caritas und im Tierschutzverein aufzählen?

Die Antwort lautet nur »Ja«, wenn Sie ...

- damit Bezug auf die Stellenausschreibung nehmen
- davon ausgehen, dass dieser Punkt zu Ihrer Eignung beiträgt
- zumindest überzeugt sind, dass es ein interessantes Licht auf Sie wirft und als Aufhänger beim Vorstellungsgespräch dienen könnte.

Im Zweifelsfalle lassen Sie es lieber weg!

## Lebenslauf - Für jede Bewerbung ein individueller Lebenslauf (3/3)

### 2. Passen Sie die Beschreibungen Ihrer Tätigkeiten an

Im Lebenslauf auf die Anforderungen der Stellenausschreibung eingehen: indem Sie bei entsprechenden Tätigkeiten beschreiben, welche **Verantwortlichkeiten, Fähigkeiten** usw. damit verbunden waren.

Ist zum Beispiel **Führungserfahrung** erwünscht, beschreiben Sie, wie Sie im Unternehmen X ein Team geleitet haben:

- Anzahl Mitarbeiter
- Zeitraum
- Aufgabenstellungen/Ergebnissen
- Erfolge

**Tipp: So sieht der Personaler auf einen Blick, dass Sie die geforderten Aufgaben meistern werden, weil Sie bereits *Ähnliches* geleistet haben!**

# Lebenslauf - Sechs Voraussetzungen für einen guten Lebenslauf

Der Lebenslauf, auch CV (Curriculum Vitae) genannt, ist für den Personaler das Herzstück Ihrer Bewerbung.

**Für das Erstellen des Lebenslaufs ist die Perspektive des Personalers hilfreich:**

**Er will in kürzest möglicher Zeit wissen, was Sie drauf haben und ob Sie geeignet sind für die Stelle.**

Das bedeutet, ein guter Lebenslauf ist vor allem

- **1. auf das jeweilige Stellenprofil zugeschnitten**
- **2. übersichtlich aufgebaut und gegliedert**
- **3. auf die wesentlichen Informationen beschränkt**
- **4. leicht lesbar und sprachlich präzise.**

Darüber hinaus erwartet der Personaler von einem Lebenslauf, dass er

- **5. der Wahrheit entspricht und**
- **6. lückenlos ist.**

## Lebenslauf – Das Deckblatt

Es empfiehlt sich ein Deckblatt mit großem Foto und der sich wiederholenden Kopfzeile als erste Seite des CVs zu nutzen.

Sie eignet sich prima, auf Kenntnisse, Fähigkeiten, Erfahrungen und Soft-Skills einzugehen, die Sie im Anschreiben nicht mehr unterbringen.

Folgende Überschriften wären denkbar:

- Was ich Ihnen zu bieten habe...

Oder

- Meine beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten
- Meine persönlichen Stärken

# Lebenslauf - Zwei Arten von Lücken im Lebenslauf

Personaler entwickeln oft einen besonderen Ehrgeiz im Aufspüren von Lücken und Ungereimtheiten im Lebenslauf.

Dazu vergleichen sie die angegebenen Zeiten auch mit Ihren Zeugnissen!

**Gleichen Sie die Daten von Lebenslauf und Zeugnissen daher sorgfältig ab, damit sie 100%ig übereinstimmen!**

Unter Lücken in einem Lebenslauf kann man zwei Dinge verstehen:

## **1. nicht dokumentierte Zeiten**

In einigen Bewerbungsratgebern liest man, diese sollten 1 oder auch 3 Monate nicht überschreiten.

*Fast alle Personaler verlangen jedoch eine lückenlose Dokumentation Ihres Berufslebens.*

## **2. Zeiten ohne Anstellung**

Dahinter kann sich alles Mögliche verbergen: von Arbeitslosigkeit über Elternzeit bis zu Aufbau und Ausübung einer selbständigen Tätigkeit.

Auch all diese Zeiten sind zu dokumentieren.



# Lebenslauf - Arbeitslosigkeit im Lebenslauf richtig darstellen

Phasen der Arbeitslosigkeit sind heutzutage einfach normal und in sehr vielen Lebensläufen zu finden.

Vermeiden Sie die belasteten Wörter wie

- »arbeitslos«
- »arbeitssuchend«
- »Bewerbungsphase«
- »aktive Beschäftigungssuche«.
- »berufliche Neuorientierung«
- »Orientierungsphase«

Die Geschmäcker gehen hier bei Personalern deutlich auseinander, aber eine ehrliche Aussage ohne negativen Beigeschmack ist die beste Wahl:

Mit der Formulierung

»**ohne Anstellung**« können Sie kaum falsch liegen.

Nennen Sie immer auch den **Grund**:

- »*Ohne Anstellung nach Insolvenz/Konkurs der Firma XY*«
- »*Ohne Anstellung, nachdem das Unternehmen massiv Personal abbauete*«
- »*Ohne Anstellung nach eigener Kündigung*«.

## Lebenslauf – Lange Arbeitslosigkeit im Lebenslauf richtig darstellen

Bei einer Arbeitslosigkeit, die **länger als 6 Monate** dauert, haben Personaler häufig schon Bedenken. Je länger sie währt, desto weniger trauen sie dem Bewerber zu, sich wieder in den Arbeitsprozess einzugliedern.

**Erwähnen Sie daher jede Art von Tätigkeit, die Sie während einer Arbeitslosigkeit ausgeführt haben.**

Was Sie auch angeben: **Es muss glaubwürdig sein und einen wahren Kern haben – richten Sie sich auf Nachfragen ein.**

# Lebenslauf – Auszeiten im Lebenslauf richtig darstellen

Längere **Krankheiten, Eltern- und Pflegezeiten** führen Sie im Lebenslauf nach demselben Muster auf wie Berufstätigkeiten

Auch eine längere **Reise** nach dem Studium oder einen halbjährigen **Auslandsaufenthalt** mit dem Ziel, die Sprache zu erlernen/verbessern.

**Tipp: Greifen Sie »Problemzonen« und Fragen, die sich angesichts Ihres Lebenslaufs ergeben könnten, offensiv und selbstbewusst in Ihrem Anschreiben auf!**

Spielen *überstandene* schwere **Krankheiten** oder ein **Unfall** in Ihrem Lebenslauf eine Rolle, sagen Sie dazu im Anschreiben, dass Sie nun wieder kerngesund und ohne Einschränkungen leistungsfähig sind. Falls Sie das nicht sind, erwähnen Sie *kleinere* Einschränkungen besser nicht im Vorhinein.

Um eventuelle Fragen zu **stellenlosen Zeiten** oder auch zu Ihrer **Motivation** gar nicht erst aufkommen zu lassen, demonstrieren Sie im Anschreiben Tatendrang. Schreiben Sie etwas wie: »Nachdem ich ...

- zwei Jahre im Ausland verbracht habe und dort meine Sprachkenntnisse perfektionieren konnte
- jahrelang intensiv meinen schwer erkrankten Mann gepflegt habe
- meine Kinder erfolgreich in die Selbstständigkeit begleitet habe
- ... bin ich nun hoch motiviert, mich wieder mit voller Energie ins Arbeitsleben zu stürzen.«

**Tipp: Geben Sie dem Personaler so wenig Spielraum wie möglich, über Lücken oder auch vage formulierte Tätigkeiten zu spekulieren. Diese Spekulationen dürften grundsätzlich zu Ihren Ungunsten ausfallen. Damit ersparen Sie sich gleichzeitig manch unangenehme Nachfrage im Vorstellungsgespräch.**

# Lebenslauf - Lebenslauf: Deutsche oder amerikanische Form?

**Heute:** »tabellarisch«

Links: Jeweils in einer schmalen Spalte der Zeitraum und

Rechts: in einer breiten Spalte die dazugehörige Station Ihres Berufslebens.

**Früher:** »handschriftlicher Lebenslauf«

in Form eines Aufsatzes

**Amerikanische Form:** üblicherweise von neu nach alt.

Ist heute üblich und hat sich eingebürgert.

Empfiehl sich bei Konzernen, Mittelständlern und international aufgestellten Unternehmen.

**Deutsche Form:** von alt nach neu.

Empfiehl sich bei kleinen, konservativen Unternehmen und nach einer längeren Arbeitspause – damit diese nicht als Erstes ins Auge fällt.

# Lebenslauf - Lebenslauf: Was muss rein und in welcher Reihenfolge?

## Vorschlag für eine mögliche Gliederung:

Natürlich muss Ihr Lebenslauf nicht alle Punkte umfassen. Falls er sehr umfangreich ausfällt, könnte er aber sogar noch detaillierter sein.

- Persönliche Angaben
- Berufspraxis
- Ausbildung
- Fort- und Weiterbildung, besondere Kenntnisse, Auslandserfahrungen
- Wehrdienst, Zivildienst, Freiwilliges Soziales Jahr u. Ä.
- Au-Pair-Aufenthalte, Ferienjobs u. Ä. (nur bei langer Dauer)
- Hobbys, Sport, ehrenamtliche Tätigkeiten, besondere Interessen (nur wenn interessant für neue Stelle)

# Lebenslauf - 1. Persönliche Angaben

**Vor- und Zuname (ggf. Geburtsname)**

**Anschrift**

**Telefon**

**Handy**

**E-Mail-Adresse**

**Geburtsdatum und -ort:** Bei ausländischen Ortsnamen geben Sie zusätzlich den Staat an.

**Religionszugehörigkeit:** Nur, wenn Sie sich bei einer kirchlichen Institution bewerben.

**Familienstand und Kinder:** Grundsätzlich müssen Sie hier nichts angeben.

Leben Sie getrennt oder in Scheidung? Geben Sie besser »*verheiratet*« an – denn das sind sie ja noch –, sonst könnte jemand auf den Gedanken kommen, Ihre Leistungsfähigkeit sei wegen der Situation beeinträchtigt.

**Kinder:** Es genügt die Zahl. Sind die Kinder deutlich über 10 Jahre alt, können Sie mit der Angabe des Alters eventuelle Bedenken ausräumen.

**Beruf des Partners:** Das geht den Personaler nichts an.

**Staatsangehörigkeit:** Die geben Sie besser an, wenn

1. Sie kein Deutscher sind
2. Ihr Name den Eindruck erwecken könnte, Sie seien es nicht
3. Sie im Ausland geboren sind

**Eltern:** Schreiben Sie dazu heute nichts mehr.

# Lebenslauf - 2. Berufspraxis

**Amerikanische Form:** An erster Stelle steht, was Sie derzeit machen.

Sind Sie arbeitslos dann schreiben Sie Ihre letzte Anstellung hin – und *nicht*: »seit 1. 3. 2013 arbeitssuchend«.

Nennen Sie bei jeder beruflichen Station:

**Arbeitgeber** (inklusive Rechtsform, Standort, Abteilung)

**Position**

**Schwerpunkte Ihrer Aufgaben**

(knapp beschrieben; ausführlicher steht es ohnehin im Arbeitszeugnis)

**Beförderungen und Auszeichnungen.**

Jede berufliche Station nach **exakt demselben Schema** beschreiben, damit der Personaler sich schnell zurechtfindet – und nebenbei erkennt, dass Sie strukturiert denken und Informationen aufbereiten können.

Beschreiben Sie zusätzlich:

- *Wofür genau waren Sie verantwortlich (inklusive Budget, Mitarbeiter)?*
- *Welche Sonderaufgaben haben Sie – einmalig oder zeitweise – übernommen?*
- *Welche Kenntnisse und Fähigkeiten haben Sie eingesetzt bzw. erworben?*

Man erwartet eine **Entwicklung** in Ihrem Lebenslauf. Daher sind für Personaler gewöhnlich Ihre letzten Stellen besonders interessant.

**Je länger die Stelle zurück liegt, desto knapper beschreiben!**

Zusätzlich muss der Umfang der Beschreibung zur Dauer des Beschäftigungsverhältnisses passen.

**Waren Sie sehr lange bei ein- und demselben Unternehmen?**

Das ist zunächst positiv, denn Sie waren loyal und das Unternehmen war offenbar mit Ihnen zufrieden.

Der Personaler könnte allerdings **Stillstand** in Ihrer beruflichen Entwicklung vermuten.

Machen Sie deutlich, welche Entwicklungen innerhalb des Unternehmens stattgefunden haben:

Stationen und Abteilungen, (zusätzliche) Übernahme neuer Tätigkeiten und Aufgaben, mehr Mitarbeiter, mehr Kunden, mehr Verantwortung, Weiterbildungen ...

# Lebenslauf - 3. Ausbildung

## **Studium:**

- *Name der Institution, Ort*
- *Studiengang, Abschluss*

## **Berufsausbildung:**

- *Ausbildende Firma oder Institution mit Ort*
- *Art der Berufsausbildung*
- *Abschluss*

## **Schulbildung:**

- *Art der besuchten Schule, Ort, Abschluss*
- *Fächer- und Leistungsschwerpunkte, wenn für die Stelle von Belang*

Haben Sie eine Schule im Ausland abgeschlossen, benennen Sie, welchem deutschen Abschluss das (etwa) entspricht.

## **Falls für die Stelle relevant, nennen Sie außerdem**

- *Schwerpunkte*
- *Praxissemester, Studienprojekte, Auslandssemester*
- *Tätigkeiten als Tutor, für den AstA etc.*
- *Fort- und Weiterbildung, auch außeruniversitär*
- *Thema der Abschlussarbeit, Abschlussnote*

Haben Sie ein Hochschulstudium im Ausland abgeschlossen, benennen Sie, welchem deutschen Abschluss das (etwa) entspricht.



# Lebenslauf - 4. Fort- und Weiterbildung, besondere Kenntnisse

Oft liest man in Lebensläufen Dinge, auf die der Bewerber sehr stolz zu sein scheint – die aber nicht das Geringste mit der angebotenen Stelle zu tun haben.

Bei allen, insbesondere bei sehr kurzen, Seminaren sollten Sie sich immer fragen: Untermauert das meine Kompetenz und Eignung für diese Stelle? Nein? weglassen!

## **Fremdsprachen**

Falls nicht eindeutig, geben Sie an, welches Ihre Muttersprache ist oder ob Sie mehrsprachig aufgewachsen sind.

Immer angeben, wie gut sie sind:

- Grundkenntnisse
- Gute Grundkenntnisse
- Schulkenntnisse
- Gute Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse
- Fließend in Wort und Schrift
- Verhandlungssicher (wenn Sie wirklich mit einem Geschäftspartner verhandeln könnten und einige Auslandserfahrung haben).

## **Auslandserfahrung**

Beschreiben Sie, dass Sie sich mit einer anderen Kultur auseinandergesetzt und dort behauptet haben, das sagt einiges über Ihre Sozialkompetenz aus.

## **PC-/IT-Kenntnisse**

Nennen Sie Betriebssystem und Programme, Schwerpunkte, Programmiersprachen.

Auch hier will der Personaler wissen, ob es sich um grundlegende, gute oder sehr gute Kenntnisse handelt.

## **Führerschein (Klasse)**

Nur wenn ein Führerschein für die Stelle wichtig ist.

## **Weitere Scheine und Qualifikationen**

## Lebenslauf - 5. Wehrdienst, Zivildienst, FJS, FÖJ

Haben Sie einen bestimmten **Dienstgrad** erreicht, der etwas über Ihren Ehrgeiz aussagt, nennen Sie ihn; andernfalls interessiert das in der Regel nicht.

Haben Sie Zivildienst, ein Freiwilliges Soziales oder Ökologisches Jahr o. Ä. abgeleistet?  
Nennen Sie die Organisation und Ihre Tätigkeit.

Bei **Kriegsdienstverweigerung** behalten Sie die Gründe besser für sich, da Sie die Einstellung des Personalers dazu nicht kennen.

## Lebenslauf - 7. Hobbys, Sport, Ehrenamt

Lässt sich aus einem **Hobby** auf bestimmte Eigenschaften schließen, wie besondere Sorgfalt, technische oder handwerkliche Begabung, Kultiviertheit, Furchtlosigkeit, Engagement oder Durchhaltevermögen, hochentwickelte Sensibilität oder auch Führungsqualitäten?

**Nennen Sie nur, was ein gutes Licht auf Sie wirft.**

Gibt es Dinge, die den Eindruck erwecken, sie könnten Ihre Arbeitskraft beeinträchtigen oder zu viel Freizeit erfordern? Lassen Sie sie weg.

Dazu gehören auch **Sportarten mit besonders hohem Verletzungsrisiko** wie Boxen, Autorennen, Fallschirmspringen und Skifahren.

**Ehrenämter** nur erwähnen, wenn Sie Aufgaben als Kassensführer, Ansprechpartner für die Presse, Organisator von Veranstaltungen, Übungsleiter, Jugendtrainer o. Ä. wahrgenommen haben und das zur Stelle passt.

**Gewerkschaftliche und politische Betätigungen** nennen Sie besser nur, wenn Sie für die angebotene Stelle von Bedeutung sind.

Gar nicht selten findet man in Lebensläufen Dinge wie Essengehen, Lesen, Reisen, Haustiere, Kino, Computer, Chatten, Videospiele oder Shopping

Solche **Allerwelts-Freizeitbeschäftigungen** behalten Sie besser für sich.

## Lebenslauf - 8. Referenzen

Hier können Sie etwa zwei bis vier Personen inklusive Kontaktdaten nennen, die gerne und fundiert über Sie Auskunft erteilen. Haben Sie genau eine Referenz, ist diese wahrscheinlich besser im PS des Anschreibens aufgehoben.

### **Referenz- und Empfehlungsschreiben**

sind in Deutschland unüblich, werden teilweise sogar abgelehnt.

#### **Referenzschreiben**

In Referenzschreiben bürgen ehemalige Vorgesetzte für den Bewerber.

#### **Empfehlungsschreiben**

In Empfehlungsschreiben empfiehlt ein unabhängiger Dritter (es sollte eine hochgestellte Persönlichkeit sein) den Bewerber für eine bestimmte Stelle.

## Lebenslauf - Formale Anforderungen: So muss Ihr Lebenslauf aussehen

Damit Ihr Lebenslauf möglichst übersichtlich und möglichst schnell zu erfassen ist, sind ein paar grundlegende Formalitäten zu beachten.

Ein Lebenslauf wird schlicht mit »**Lebenslauf**« betitelt.

Bei den Daten reichen **Monat und Jahr** (»03/08–01/10«) aus.

**Niemals nur Jahreszahlen nennen**, das macht misstrauisch.

Spätestens wenn im Lebenslauf »1997–1998« steht, im zugehörigen Zeugnis hingegen, dass Sie nur von Oktober 1997 bis März 1998 dort waren, fühlt sich der Personaler zu Recht veräppelt.

Im Gegensatz zu englischsprachigen Ländern wird ein Lebenslauf bei uns meist nach wie vor mit **Ort** und aktuellem **Datum** versehen und mit Vor- und Nachnamen **unterschrieben**. Das ist zwar nicht mehr zwingend, viele Personaler empfinden das jedoch als besseren Stil.

## Lebenslauf - Schwierige Zeiten im Lebenslauf geeignet darstellen

Haben Sie mehrjährige Lücken, die sich nicht gut im Lebenslauf machen?

Vielleicht waren Sie **ausgebrannt** und mussten sich einfach erholen. Vielleicht hatten Sie starke **Depressionen** oder eine andere **psychische Erkrankung**.

Solche Dinge haben den Arbeitgeber nicht zu interessieren und danach darf im Vorstellungsgespräch auch niemand fragen, wenn es für die neue Arbeitsstelle ohne Belang ist. Dazu zählen auch **Schwangerschaften, Freistellungen wegen Betriebsratstätigkeit, körperliche und Sucht-Erkrankungen und Therapiezeiten**.

Die Rechtsanwältin Verena Rottmann spricht von einem »**Recht zur Lüge**«, um auf dem Arbeitsmarkt nicht völlig chancenlos dazustehen. Sie empfiehlt in solchen Fällen, günstige und berufsnahe Tätigkeiten zu erfinden, die man *nicht überprüfen kann*: Etwa eine Familienpause, Fortbildung oder selbständige Tätigkeit im Ausland, längere Krankheit, Unfallfolgen, Pflege von Angehörigen oder Mithilfe im Büro des selbstständigen Partners, eigene freiberufliche, selbstständige oder Aushilfstätigkeit.

Versuchen Sie jedoch niemals, Personaler für dumm zu verkaufen. Jede Form von erkannter Schwindelei und Beschönigung führt dazu, dass Ihre Bewerbung sofort aussortiert wird! Fragen Sie sich also, ob es sich tatsächlich negativ für Sie auswirken würde, die Wahrheit zu sagen. Falls Sie vom »Recht zur Lüge« Gebrauch machen, fragen Sie am besten Ihren Outplacement50Plus-Berater, ob ihnen die Darstellung in Ihrem Lebenslauf schlüssig erscheint.

# Lebenslauf - Lange Ausbildungszeiten im Lebenslauf richtig darstellen

Haben übermäßig lange für einen Schulabschluss, eine Ausbildung, ein Studium benötigt? Sagen Sie deutlich, wenn Sie dafür einen wirklich guten Grund haben, etwa:

- Ihre Eltern haben sich scheiden lassen
- Sie mussten die Schule wechseln, weil Ihre Eltern umgezogen sind (anderer Leistungsstand der Mitschüler, bei anderem Bundesland sogar anderer Lehrplan)
- Sie waren längere Zeit krank und konnten nicht zur Schule/Uni gehen
- ein Elternteil ist gestorben
- Sie mussten sich monatelang intensiv um ein krankes Familienmitglied kümmern
- Sie mussten unter sonstigen besonders schwierigen familiären Bedingungen lernen
- neben dem Studium mussten Sie hart arbeiten, um sich Ihren Lebensunterhalt zu verdienen

Führen Sie den Grund in aller Kürze einfach in Klammern direkt hinter dem jeweiligen Punkt auf, z. B. »*Schuljahr aufgrund 3-monatiger schwerer Krankheit wiederholt*«.

Wenn Sie die Ausbildung oder das Studienfach mehr als einmal gewechselt oder übermäßig lange benötigt haben, wird der Personaler auf das Fehlen von Zielstrebigkeit und Durchhaltevermögen schließen. Finden Sie daher **gute Gründe für Wechsel und Verzögerungen** und benennen Sie sie **direkt im Lebenslauf!**

# Unterschiede zwischen Lebenslauf und Bewerberprofil (1/3)

Sie sind viel freier bei der Gestaltung eines Bewerberprofils als bei einem Lebenslauf, denn es gibt dafür keine Vorschriften. Statt einer lückenlosen Dokumentation Ihres Berufsweges erscheinen hier **nur Dinge, die Sie auswählen und die Sie in ein positives Licht rücken, die Ihre Eignung für das Unternehmen und die Position deutlich machen.**

Der Lebenslauf muss vollständig sein, orientiert sich an Daten und Fakten und gestattet einen Blick auf Ihre berufliche Laufbahn. Im Profil liegt der **Schwerpunkt auf Ihrer Person und Ihren Vorzügen**. Die müssen Sie natürlich mit harten Fakten unterlegen, sind bei der Auswahl dieser Fakten aber frei.

Im Lebenslauf ist die Ordnung chronologisch. Auch im Profil geben Sie in stark verkürzter Form eine chronologische Übersicht Ihrer wichtigsten beruflichen Stationen; darüber hinaus **geben Sie selbst die Ordnung vor**. Wählen Sie dazu Überschriften wie die folgenden.

- Besondere berufliche Erfahrungen/Erfolge
- Branchenkenntnisse
- Teamerfahrungen
- Erfolgreich durchgeführte Projekte
- Methodenkompetenz
- EDV-Kompetenz
- Preise und Auszeichnungen
- Wichtige Kontakte/Geschäftskontakte
- Interkulturelle Kompetenz
- Lehrtätigkeiten und Veröffentlichungen
- Persönliche Stärken

**Tipp: Sie können jeden beliebigen Punkt aus Ihrem Lebenslauf aufgreifen und vertiefen oder auch einen ganz anderen Aspekt ins Spiel bringen, sofern er Ihre Eignung für die neue Tätigkeit untermauert. Anhaltspunkte erhalten Sie durch das Anforderungsprofil für die neue Stelle und durch die Überlegung: »Was habe ich zu bieten, das mich von meinen Mitbewerbern unterscheidet – und gleichzeitig interessant für das Unternehmen macht?«**



## Unterschiede zwischen Lebenslauf und Bewerberprofil (2/3)

Ein Lebenslauf kann bei einem langen Berufsleben einige **Seiten** umfassen; ein Profil bekommen Sie normalerweise auf einer Seite unter, im Höchsthalle auf zwei Seiten.

Passen Sie Ihr Bewerberprofil an das Anforderungsprofil an, so dass beide **Profile** weitgehend **deckungsgleich** sind!

Ein Bewerberprofil wird in der Regel nicht **unterschrieben**, ein Lebenslauf in der Regel schon. Es spricht aber nichts dagegen, beides zu unterschreiben.

Ob Sie Ihr Profil durch ein **Bewerbungsfoto** ergänzen, bleibt Ihnen überlassen. Da der Empfänger zunächst nichts anderes von Ihnen hat und ein Foto ganz anders wirkt als Worte, ist es zu empfehlen. Auf dem Lebenslauf ist es ein Muss.

## Unterschiede zwischen Lebenslauf und Bewerberprofil (3/3)

Für bestimmte Situationen und Zwecke eignet sich ein ein- bis maximal zweiseitiges **Bewerberprofil (auch Kompetenzprofil, Qualifikationsprofil)** besser als ein Lebenslauf – den Sie in der Regel bei Interesse nachreichen.

Besonders für Initiativbewerbungen und Kurzbewerbungen per Post und E-Mail, aber auch für persönliche Übergaben z. B. auf Firmenmessen können Sie mit einem solchen Profil

- Ihre Erfahrungen, Kenntnisse, Fähigkeiten und sonstigen Vorzüge
- Ihre besondere Eignung für die Stelle

**prägnanter darstellen als in einem Lebenslauf.**

Das Profil soll den Personaler dazu befähigen, in kürzest möglicher Zeit zu erkennen, ob – oder besser gesagt: *dass* Sie für das Unternehmen geeignet sind. Es zeigt in verdichteter Form,

- was Sie können
- was Sie schon geleistet haben
- was Sie für das Unternehmen zu leisten imstande sind
- welches Problemlösungs-Potenzial Sie besitzen.

Bei einer **Initiativbewerbung** muss das Bewerberprofil dem Personaler vor allem auf einen Blick sagen: *Wo könnte ich diesen Mitarbeiter optimal einsetzen?*

**Tipp: Vergessen Sie nicht, Ihren Namen und Ihre Kontaktdaten auf jede Seite zu schreiben!**

## Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik

**Die Toleranz für Fehler geht bei den meisten Personalern gegen null.** Man erwartet zu Recht, dass Sie Ihr Anschreiben *sorgfältig* auf Fehler überprüfen.

Bei mehr als einem Fehler gehört Ihre Bewerbung häufig nicht mehr zur ersten Wahl.

Sind genügend Mitbewerber mit fehlerfreien Bewerbungen dabei, sieht der Personaler sich das, was Sie fachlich zu bieten haben, unter Umständen nicht einmal an!

Korrekte Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik werden mit Intelligenz, Bildung, Bemühen, Wertschätzung und Sorgfalt in Verbindung gebracht, und es wird zumindest erwartet, dass Sie sich **bei Bedarf Hilfe holen**.

# Gute und weniger gute Gründe für Stellenwechsel - Gute Gründe für Arbeitssuche und Stellenwechsel

An dieser Stelle rein eigennütze Motive zu nennen wäre nicht klug. Es gilt also, einen Grund, eine Motivation zu finden, die *beide* Interessen wahrt – Ihres und das des neuen Arbeitgebers!

- Wenn Ihnen in Ihrer jetzigen Stelle langweilig ist, drücken Sie aus, dass Sie mehr tun, mehr Verantwortung übernehmen möchten, dazulernen möchten. Das ist nachvollziehbar, Ihr Ehrgeiz, Arbeits- und Lernwille verheißen gleichzeitig Gutes für das Ausfüllen der neuen Position.
- Tun Sie ganz einfach den lieben Tag lang nichts lieber als das, was die Stelle beinhaltet? Dann sagen Sie es und erklären Sie dem Unternehmen, dass es niemals einen engagierteren, motivierteren, überzeugteren Bewerber finden wird als Sie!
- Auch wenn Sie in einem angeseheneren Unternehmen (zum Beispiel beim Marktführer) arbeiten wollen, bekennen Sie sich dazu – und machen Sie deutlich, dass Sie dafür selbstverständlich bereit sind, mehr zu leisten.
- Verfügen Sie über besondere Fähigkeiten oder Kenntnisse, die schon viel zu lange brachliegen und die Sie reaktivieren und ausbauen wollen? Dann betonen Sie mit konkretem Bezug auf das Stellenprofil, wieso das Unternehmen von Ihrem Lern- und Schaffensdrang, Ihrer Power und Ihrem Einsatzwillen profitieren würde!

# Gute und weniger gute Gründe für Stellenwechsel - Welche Gründe für Ihre Arbeitssuche Sie besser verschweigen

Viele völlig übliche und nachvollziehbare Gründe werden von Personalern nicht gern als Wechselgrund gehört:

- Sie haben jahrelang mit einem tollen Chef zusammengearbeitet, aber der ist nun weg, und statt Sie verdienentermaßen zu befördern, setzt man Ihnen ein inkompetentes Ekelpaket vor die Nase.
- Sie leisten seit X Jahren hervorragende Arbeit mit zunehmender Verantwortung und immer mehr unbezahlten Überstunden, Sie sind nervlich bald am Ende, aber Ihr Gehalt wurde kaum verbessert.
- Man lässt Sie seit Jahren nicht vorankommen, so dass mehrere Kollegen, die kürzer im Unternehmen sind, Sie bereits »überholt« haben.
- Ihr Partner hat eine Stelle in einer anderen Stadt bekommen und Sie ziehen notgedrungen mit.
- Sie müssen die Stadt wechseln, weil die Lebenshaltungskosten in Ihrer jetzigen einfach zu hoch sind.

**Sprechen Sie niemals schlecht über vorherige Firmen oder ehemalige Vorgesetzte. Kein Personaler will jemanden einstellen, der schlecht über Dritte redet oder sich gegenüber (ehemaligen) Vorgesetzten unloyal zeigt.**

Nichts mögen Arbeitgeber lieber, als Menschen, die sich

- aus eigenem Antrieb
- von einer ungekündigten Stelle aus bewerben, und zwar
- einzig und allein, weil sie das neue Unternehmen toll finden!

Wenn Sie die wahren Gründe dennoch nennen wollen, achten Sie darauf, dass in Ihren Worten kein Jammer und keine Verzweiflung anklingen. **Sagen Sie nur knapp und rein sachlich, was passiert ist und dass Sie daher die Gelegenheit nutzen und sich beruflich neu orientieren wollen, eine neue Aufgabe suchen.**

Bewerben Sie sich aus der Arbeitslosigkeit heraus, müssen Sie nicht begründen, warum Sie gerne arbeiten würden.

**Tipp: Unterlassen Sie in jedem Fall Ankündigungen im Bewerbungsschreiben wie: »Meine Gründe für den Stellenwechsel möchte ich Ihnen in einem persönlichen Gespräch mitteilen.« Da ahnt der Personaler schon, dass er eine weitere Leidensgeschichte zu hören bekommen wird, und da er darauf nicht die geringste Lust hat, lädt er Sie gar nicht erst ein!**

## Möglicher Arbeitsbeginn/Eintrittstermin: cool bleiben!

Eine klare Aussage über den möglichen (früheren) Eintrittstermin kann unter Umständen der entscheidende Vorteil gegenüber einem Mitbewerber sein.

Ansonsten – auch wenn Sie schon lange arbeitslos sind – unterlassen Sie besser Aussagen im Sinne von

»*Ich könnte gleich morgen anfangen.*«

Das klingt eher verzweifelt als motiviert!

Nennen Sie normalerweise einfach **den nächsten oder übernächsten Ersten** als frühestmöglichen Eintrittstermin.

Ist ein **Wunschtermin** vorgegeben, bestätigen Sie einfach, dass Sie dann zur Verfügung stehen können.

Wenn Sie noch in ungekündigter Stellung sind, sehen Sie in Ihrem Vertrag nach und nennen sowohl **Kündigungsfrist und -modalitäten** (»4 Wochen zum Quartalsende«) als auch den **tatsächlichen frühesten Eintrittstermin**.



## Zeugnis - Welche akademischen Zeugnisse legen Sie bei?

**Nach dem Studium** legen Sie standardmäßig bei:

- die Urkunde über den höchsten akademischen Grad
- das zugehörige Prüfungszeugnis

## Zeugnis - Müssen Sie Zeugniskopien beglaubigen lassen?

Üblicherweise benötigen Sie keine Beglaubigungen von Kopien. Falls der Stellenausschreiber so etwas wünscht – und das ist nur im öffentlichen Dienst üblich –, lässt er es Sie in der Ausschreibung wissen.

**Amtlich beglaubigen** dürfen nur öffentliche Stellen, die ein Dienstsiegel führen.

Gehen Sie in solch einem Fall also zu Ihrer **Stadt- oder Gemeindeverwaltung**, dort zahlen Sie meist um die 5 Euro pro beglaubigter Kopie.

Teurer wird es beim **Notar oder Amtsgericht**: Hier müssen Sie mit mehr als 10 Euro pro Kopie rechnen.

Schulzeugnisse können Sie auch von der **Schule** beglaubigen lassen, die sie ausgestellt hat.



## Zeugnis - Welche Schulzeugnisse legen Sie bei?

Legen Sie Ihrer Bewerbungsmappe nur Schulzeugnisse bei – und seien sie noch so gut –, wenn das in Ihrem Alter, bei Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung **noch angezeigt** ist.

Die Meinungen von Personalern darüber sind unterschiedlich. Liegt der Schulabschluss mehr als 10 (manche sagen: 5) Jahre zurück, können Sie das entsprechende Zeugnis wohl weglassen.

**Im Zweifelsfall rufen Sie an und fragen Sie nach!**

# Organisatorisches - Ihr Ablagesystem: So behalten Sie den Überblick (1/2)

Niemand plant, viele Dutzend Bewerbungen zu schreiben. Leider müssen Sie das heute oft einkalkulieren, ebenso wie die Möglichkeit, dass das Spiel wider Erwarten in einem Jahr erneut losgeht. Deshalb empfiehlt sich von Vornherein ein entsprechendes Ablage- und Ordnungssystem. Es muss Ihnen helfen ...

- **Bewerbungen jederzeit schnell wiederzufinden**, zum Beispiel weil Sie einen Anruf vom Personaler oder vom zukünftigen Vorgesetzten bekommen und sich sofort ein Bild davon machen müssen, um welches Unternehmen und welche Stelle es überhaupt geht – und den Anrufer möglichst mit Namen ansprechen können
- sich anhand Ihres aufs Unternehmen abgestimmten Anschreibens und Lebenslaufs auch noch nach zwei Monaten **optimal aufs Vorstellungsgespräch vorzubereiten**
- bei einer wiederholten Bewerbung beim selben Unternehmen zu **wissen, was Sie beim letzten Mal geschrieben hatten** und wie Sie es diesmal versuchen wollen (evtl. in einer anderen Abteilung oder bei einem inzwischen neuen Ansprechpartner)
- jederzeit nachzuverfolgen, wann Sie sich wo beworben haben und in welcher Phase das Bewerbungsverfahren im Unternehmen steckt, um z. B. **bei Anrufen richtig zu reagieren**, nach etwa zwei Wochen **nachzuhaken** oder die Rücksendung Ihrer Unterlagen einzufordern
- falls Sie arbeitslos sind: der Arbeitsagentur oder ARGE Ihre **Bewerbungsaktivitäten** pro gefordertem Zeitraum **nachzuweisen**

## Organisatorisches - Ihr Ablagesystem: So behalten Sie den Überblick (2/2)

Nutzen sie eine **Tabelle** (Excel), in der Sie alle Eckdaten notieren, vor allem aber die zugehörigen Termine: Vermerken Sie Empfangsbestätigungen, Einladungen zum Vorstellungsgespräch und Absagen, außerdem Telefonnotizen und sonstige Korrespondenz mit dem Unternehmen:

- Name des Unternehmens
- Datum und Fundort der Stellenausschreibung
- Text der Stellenausschreibung
- Name, Funktion, Durchwahl und E-Mail-Adresse des Ansprechpartners
- Datum und Ergebnis Ihres Telefonats
- Datum Ihrer Bewerbung
- Datum, zu dem Sie nachhaken wollen
- Bemerkungen

Gehen Sie **einmal pro Woche** Ihre Tabelle durch und schreiben Sie sich die Termine zum Nachfassen in Ihren **Kalender**.