

A

Adresse

1. Versehen Sie alle Unterlagen, die Sie verschicken, mit Ihrer Adresse, insbesondere
 - a) Ihr Anschreiben
 - b) Ihren Lebenslauf
 - c) die Rückseite Ihres Fotos
 - d) den Briefumschlag.
2. Eine vollständige Adresse enthält:
 - a) Ihren Familiennamen
 - b) mindestens einen Vornamen (Rufname)
 - c) Straße und Hausnummer
 - d) Postleitzahl und Wohnort
3. Kürzen Sie Ihren Vornamen nicht ab, damit man sofort erkennt, ob Sie ein Mann oder eine Frau sind.
4. Ihr Postfach (so Sie über eines verfügen) sollten Sie nur in Verbindung mit Ihrer Straße angeben. Um eine unseriöse Wirkung zu verhindern, vermeiden Sie, «postlagernd» um Antwort zu bitten.
5. Geben Sie auf Ihrem Anschreiben Ihre Telefonnummer inklusive Vorwahl an.
6. Adresse deutlich schreiben.

Alter

Im Anschreiben wird das Alter kurz erwähnt, aber nur in vollen Jahren angeben. Ihr Geburtsdatum gehört in den Lebenslauf. Grundsätzlich sollte Ihr Alter zur ausgeschriebenen Position passen.

Schreibt eine ausgeschriebene Position einen Altersrahmen vor, den Sie aber mehr als 3 Jahre über- oder unterschreiten, begründen Sie, weshalb Sie sich trotzdem für geeignet halten.

Anschreiben (formal)

Die DIN-Norm 5008 legt die äußere Form eines Bewerbungsschreibens fest. Da es bei Bewerbungen selten darauf ankommt, die Regeln für Geschäftsbriefe genau zu kennen, Personalleiter aber besonders auf die Einhaltung dieser Norm achten, orientieren sich unsere Hinweise an dieser Richtlinie. Wichtig ist: Wählen Sie eine Form, mit der Sie zeigen, dass Sie Normen und Vorgaben kennen und folgen können, ohne Ihrem eigenen Stil und Ihrer Persönlichkeit Gewalt anzutun.

Ihr Anschreiben enthält folgende Angaben und Aussagen:

- 1) Ihre Anschrift mit Telefonnummer, entweder als Briefkopf oder in der rechten oberen Ecke
- 2) linksbündig darunter die Anschrift des Unternehmens (ohne «An»), und zwar:
 - a) Name des Unternehmens
 - b) ggf. Zusatz «Personalabteilung»
 - c) z. Hd. von [Herrn/Frau] [Titel] [Vorname] [Name] Ihres Ansprechpartners
- 3) Straße
- 4) PLZ und Ort
- 5) darunter rechtsbündig [Ort, Datum], ohne «den»
- 6) in Fettdruck die Bezugszeile (ohne «betr.») [Bewerbung auf die Stelle ...] einschließlich des Bezugs auf die Stellenausschreibung unter Angabe von Quelle und Datum (z. B. «»Die Zeit« vom ...»)
- 7) die Anrede, entweder persönlich mit Namen des Ansprechpartners oder allgemein gefasst
- 8) den Text Ihres Anschreibens
- 9) Ihre Unterschrift (keine Kopie)
- 10) Zusatz: Anlagen (Auflistung der mitgesandten Unterlagen; in der Regel reicht: Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnisse und Dokumente)

Achten Sie genau auf Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik, und vermeiden Sie ungünstige oder unschöne Silbentrennungen. Verfassen Sie Ihr Anschreiben in einem höflichen, aber selbstbewußten Stil.

Natürlich fällt Ihr Anschreiben um so länger aus, je höher und/oder zahlreicher die gewünschte(n) Qualifikation(en) für die ausgeschriebene Stelle ist/sind. Vermeiden Sie aber ein Nacherzählen von Informationen, die Ihr Ansprechpartner Ihrer Dokumentenmappe

entnehmen kann - die Formulierung «... entnehmen Sie bitte dem Lebenslauf und den beigefügten Unterlagen» steigert das Interesse an Ihren Dokumenten, während eine Vorwegnahme das Interesse senkt.

«Zwei Sätze sind besser als ein Bandwurm». Aber: vermeiden Sie einen Telegrammstil ebenso wie bürokratisch oder wissenschaftlich klingende Formulierungen. Insgesamt sollte Ihr Anschreiben nicht länger als eine Schreibmaschinenseite sein, ein Absatz nach Möglichkeit nicht mehr als 4-5 Sätze enthalten. Beginnen Sie nach 5-6 Zeilen einen neuen Absatz.

Anschreiben (Inhalt)

Wer ein Stellenangebot aufgibt, sucht neue Mitarbeiter, um die Aufgaben in seinem Unternehmen zu bewältigen. Machen Sie in Ihrem Anschreiben deutlich, dass Sie der oder die Richtige sind, um diese Aufgaben anzupacken. Vermeiden Sie alles, was den Eindruck erwecken könnte, daß Sie schwierigen Situationen nicht gewachsen sind.

Die wichtigsten Merksätze sind:

- 1) Schneiden Sie Ihr Anschreiben präzise auf die ausgeschriebene Stelle zu. Bringen Sie zunächst Ihre Motivation für genau diese Stelle und diesen Aufgabenbereich zum Ausdruck, indem Sie sie aus den Angaben der Stellenausschreibung (Stellenmarkt) ableiten: aus der Sache selbst (Firmenprofil, Produktpalette, Bewerbungsprofil etc.) oder aus ergänzenden Angaben (Mitarbeiterstruktur, Angebot von Mitarbeiterbeteiligung, Aufstiegschancen etc.). Nicht ungeschickt ist es, Ihre Motivation darüber hinaus deutlich zu machen, z. B. aus Informationen über Branchensituation, Marktchancen, Zukunftsaussichten. Bedenken Sie, daß Sie auf alle im Ausschreibungstext genannten Anforderungen eingehen müssen und sich Ihr Anschreiben nicht zu einem Wirtschaftssessay auswachsen sollte.
- 2) Machen Sie aufgrund Ihres Ausbildungsschwerpunktes oder ihrer Berufserfahrungen glaubhaft, dass Sie für die Stelle geeignet sind. Setzen Sie alle erwerbsmäßigen Tätigkeiten (Berufstätigkeit, bei Berufseinsteigern Praktika, Übungen, Ferienjobs) in Beziehung zu den Anforderungen und streichen Sie heraus, dass Sie die entsprechenden Berufserfahrungen gesammelt haben. Dokumentieren Sie, dass Sie sich problemlos in neue Aufgabenfelder einarbeiten können.
- 3) Stellen Sie Ihre Stärken indirekt dar: Sagen Sie nicht «Ich kann sehr gut Probleme lösen», sondern schreiben Sie «In meiner Tätigkeit als Projektmanager habe ich meine Problemlösungskompetenz eindrucksvoll unter Beweis gestellt. Arbeiten Sie heraus, welche gefragten Arbeitsweisen (z. B. Teamarbeit) für Sie selbstverständlich sind.
- 4) Machen Sie nie Einschränkungen, die sich nicht aus Ihren Dokumenten ergeben. Relativieren Sie Ihre Aussagen nicht. Statt zu sagen, dass Sie sich die aktuelle Version einer EDV-Anwendung noch aneignen müssen, stellen Sie heraus: «Ich beherrsche souverän die EDV-Anwendung [Gelernte Version]».

5) Objektivieren Sie ungünstige Phasen in Ihrem Lebenslauf: dass etwa die Gründe für eine Kündigung nicht bei Ihnen, sondern in der wirtschaftlichen Situation des Unternehmen liegen. «Umfangreiche Investitionen im Sachbereich xy zwangen zu Rationalisierungen, was zur Auflösung unserer Abteilung führte.» Stellen Sie ihren alten Arbeitgeber niemals negativ dar.

7) Enthält die Stellenanzeige die Aufforderung, Ihre Gehaltsvorstellung zu nennen, reicht die Formulierung «Meine Gehaltsvorstellungen liegen im üblichen Rahmen» nicht aus. Um Ihre genaue Gehaltsvorstellung zu ermitteln, legen Sie Ihre letzten Gesamtbezüge (Bruttogehalt inklusive zusätzlicher Leistungen) zu Grunde und schlagen etwa 20-25% drauf.

8) Den Schlussabsatz Ihres Anschreibens leiten Sie mit dem Satz ein, dass Sie sich auf eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch sehr freuen. Betonen Sie, dass Sie die Stelle zum in der Anzeige genannten frühestmöglichen Termin antreten können, oder machen Sie selbst einen Terminvorschlag, wenn keiner in der Stellenanzeige steht. Geben Sie an, wann Sie wie und wo erreichbar sind, und schließen Sie «mit freundlichen Grüßen».

Arbeitsamt

Das Arbeitsamt kann bei Bewerbungen sehr hilfreich sein.

Verzichten Sie bei der Stellensuche nicht auf das Arbeitsamt. Das Prospektmaterial des Arbeitsamtes kann Sie auf neue Ideen bringen (Umschulung, Fort- oder Weiterbildung, Teilzeitarbeit). Auch die vom Arbeitsamt bereitgehaltenen Informationsblätter über verschiedene Berufsbilder enthalten wichtige Informationen für eine realistische Bewerbung.

Beim Arbeitsamt können Sie Ihre Bewerbung deponieren. Wenn sich ein Unternehmen für Sie interessiert, werden Sie informiert. Sie können sich damit einverstanden erklären, dass Ihre Bewerbung vervielfältigt und weitergegeben wird. Wenn Sie auf Vertraulichkeit Wert legen, können Sie Sperrvermerke angeben.

Achten Sie auf die Aktualität Ihrer Bewerbung: Neue Einkommenszahlen, neue Kündigungsfristen, neues Foto, Beschäftigungsdauer in der letzten oder jetzigen Stelle, neue Qualifikationen etc.

Das Formblatt und die Form Ihrer Arbeitsamt-Bewerbung sollten Sie auf keinen Fall für eigene Aktionen verwenden: Personalleiter und -berater wissen, wie eine Bewerbung vom Arbeitsamt aussieht. Bedenken Sie immer wieder, daß Ihre Bewerbung individuell auszusehen hat.

Arbeitsproben

Wenn Sie sich für die Beigabe von Arbeitsproben entscheiden, sollten Sie folgende Hinweise beachten:

1. Berücksichtigen Sie für den Versand und für die Gestaltung Ihrer Bewerbungsmappe Gewicht (Porto!) und Formate. Verkleinern Sie Fotos, Zeichnungen usw. auf DIN A4.

Größere Mappen oder dreidimensionale Muster sollten Sie höchstens zum Vorstellungsgespräch mitbringen.

2. Grundsätzlich gilt: Möglichst wenig Arbeitsproben beilegen. Weisen Sie im Lebenslauf an geeigneter Stelle auf Arbeitsproben hin, die Sie auf Wunsch vorlegen können.

3. Ihre Doktor- oder Diplomarbeit sollten Sie ebensowenig mitsenden wie dicke Fachzeitschriften, in denen Sie Artikel veröffentlicht haben. Fügen Sie Ihrer Bewerbung Kopien Ihrer Veröffentlichungen bei, höchstens 4-5 Seiten.

4. Achten Sie darauf, dass Ihre Arbeitsproben nicht improvisiert wirken, sondern sammeln Sie sie über eine längere Zeit in einer Mappe.

5. Drängen Sie im Vorstellungsgespräch Ihre Arbeitsproben nicht auf.

Arbeitsvertrag

21. Mai 2003 15:56, ergänzt 01. Jun 2003 16:12

Achten Sie darauf, daß die folgenden Ausführungen im Arbeitsvertrag schriftlich niedergelegt sind:

1) Name und Anschrift der Vertragsparteien

2) Eintrittstermin und - bei befristeten Arbeitsverhältnissen - präzise Angaben über den Zeitraum der Anstellung

3) Arbeitsort oder die Feststellung, dass der Arbeitnehmer an verschiedenen Orten beschäftigt werden kann

4) Genaue Berufsbezeichnung sowie Kurzbeschreibung der von Ihnen zu leistenden Tätigkeiten

5) Arbeitszeit

6) Höhe und Fälligkeit des Arbeitsentgelts sowie eine Auflistung aller Sonderzahlungen

7) Urlaubsregelung

8) Probezeit (üblich sind 6 Monate) und Kündigungsfristen

9) Allgemeine Hinweise zu Tarif-, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die sich auf das Arbeitsverhältnis beziehen

10) Bei Auslandstätigkeiten: Dauer des Aufenthaltes, Angabe der Währung, in der das Arbeitsentgelt ausbezahlt wird, sowie Bedingungen für die Rückkehr (Wiedereinstieg nach Ablauf der Auslandstätigkeit)

11) Sonderregelungen: Dies sind zum Beispiel zusätzliche Urlaubstage, Vergütung von Überstunden und Sonderzahlungen.

Wichtig: Sofern die einzelnen Abmachungen nicht schriftlich und konkret im Arbeitsvertrag festgehalten sind, können sich später an ihrer Auslegung Konflikte entzünden. Mündliche Vereinbarungen können im Konfliktfall nachträglich nur schwer nachgewiesen werden.

Falls keine Regelung getroffen wurde, gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Informieren Sie sich, z. B. über Berufsverbände, Gewerkschaften, Arbeitsämter, aber auch: Unternehmensberatungen - schließlich wollen Sie wissen, wozu die Unternehmerseite bereit ist.

Arbeitszeugnis

Jeder Arbeitnehmer hat bei Beendigung seines Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Es ist enorm wichtig für Ihren weiteren beruflichen Werdegang.

Während ein einfaches Zeugnis nur Angaben über Art und Dauer der Beschäftigung enthält, führt ein qualifiziertes Zeugnis den ausführlichen Nachweis über erbrachte Leistungen und beurteilt Ihr Verhalten. Es enthält alle wesentlichen Angaben für Ihre Gesamtbeurteilung, die der Wahrheit entsprechen, von verständigem Wohlwollen Ihres Arbeitgebers getragen sein müssen und Ihr Fortkommen nicht erschweren dürfen.

Ein solches qualifiziertes Zeugnis müssen Sie beim Ausscheiden ausdrücklich verlangen: Ein einfaches Zeugnis ruft bei Ihrem künftigen Arbeitgeber große Skepsis hervor. Aus dem Briefkopf oder Firmenstempel müssen Name und Anschrift des Ausstellers eindeutig hervorgehen, und es muss die Unterschrift Ihres Arbeitgebers oder Vorgesetzten tragen.

Faustregel: Je persönlicher und individueller das Zeugnis, desto besser. Ideal: Ein Satzesatz, der das tiefe Bedauern des Arbeitgebers über Ihr Ausscheiden zum Ausdruck bringt.

Achten Sie auf folgenden Angaben:

1) Allgemeines: Art des Zeugnisses (z.B. Zwischenzeugnis; Qualifizierendes Zeugnis); persönliche Daten (Vorname, Name, akademischer Titel); nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Arbeitnehmers: Geburtsdatum, Geburtsort und Wohnort; genaue Berufsbezeichnung; Dauer der Beschäftigung; Ausstellungsort und -datum; handschriftliche Unterschrift

2) Angaben zu Arbeitsplatz, Aufgaben, Tätigkeitsfeldern und Laufbahn des Arbeitnehmers: Beschreibung aller Aufgaben und Veränderungen des Aufgabengebiets und des Arbeitsplatzes; Darstellung der persönlichen Entwicklung oder Laufbahn mit Angabe der errungenen Positionen innerhalb der Betriebshierarchie; genaue Aufgabenbeschreibung, Kennzeichnung und Charakterisierung der Sonderaufgaben und der konkreten Erfolge; Hervorhebung aller besonderen Kenntnisse, die sich der Arbeitnehmer angeeignet hat und die über das eigentliche Arbeitsgebiet hinausreichen

3) Qualitative und quantitative Leistungsbeurteilung: Einschätzung der Arbeitsleistung mit Herausstellung der positiven Eigenschaften des Arbeitnehmers; Beurteilung seines persönlichen Engagements und der Weiterbildungsinitiativen, der Lernfähigkeit und Qualifizierungsbereitschaft sowie der Urteils- und Entscheidungsfähigkeit; Bewertung seiner Vertrauenswürdigkeit und Loyalität sowie seines Verhaltens gegenüber Mitarbeitern und Vorgesetzten; bei Führungskräften: Führungsfähigkeit, Führungsverhalten und auch hier: Urteils- und Entscheidungsfähigkeit; Begründung der Beendigung des Arbeitsverhältnisses (wichtig: Kündigt der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis, darf der Kündigungsgrund nur im Falle von wirtschaftlichen Gründen [Strukturveränderungen, Rationalisierungsmaßnahmen etc.] genannt werden!)

4) Gesamtbeurteilung und wohlwollender Abschluss (s. Benotung).

5) In keinem Zeugnis fehlen sollte die abschließende Gesamtbeurteilung (s. Benotung).

In Ihrem Zeugnis dürfen keine wichtigen Aufgabenbereiche und deren qualifizierte Bewertung fehlen. Nehmen Sie für die Beurteilung Ihres Zeugnisses professionelle Hilfe wie Betriebsrat oder Sozialberatung in Anspruch. Von Ihrem Zeugnis hängt die Beurteilung Ihrer Fähigkeiten bei allen Bewerbungen entscheidend mit ab. Ergeben sich die geringsten Zweifel, dass das Zeugnis für Ihr weiteres Fortkommen hilfreich ist, fechten Sie es unbedingt an.

Besorgen Sie sich - beispielsweise bei Berufs- und Sozialberatungsstellen der Arbeitsämter, Betrieben und privaten Berufsberatungsgesellschaften - Informationsmaterial über Gestaltung, Inhalt und Benotungen von Arbeitszeugnissen. Dort finden Sie alle wichtigen Formulierungen, die zur offenen und versteckten Bewertung gebräuchlich sind. Mittlerweile ist es nicht ungewöhnlich, dass Sie den Zeugnistext selbst entwerfen sollen. Dafür sind solche Materialien eine unschätzbare Hilfe.

Werden Sie aufgefordert, Ihr Zeugnis selbst zu entwerfen, sollten Sie sich im wesentlichen auf die Aufgabenbeschreibung beschränken. Die qualifizierte Beurteilung sollte Ihr Arbeitgeber selbst verfassen. In jedem Falle sollte es von einer ranghohen Person unterschrieben sein, am besten vom Personalchef oder vom Geschäftsführer persönlich.

Fechten Sie ein Arbeitszeugnis an, so machen Sie das möglichst unmittelbar nach Erhalt, weil die Beweislast dann beim Arbeitgeber liegt. Bei späterer Anfechtung liegt sie bei Ihnen. Argumentieren Sie gegenüber Ihrem Arbeitgeber sachlich, indem Sie ihn auf die möglichen Konsequenzen aufmerksam machen, die ein schlechtes Arbeitszeugnis für Sie hat. Erst, wenn dies nicht fruchtet, sollten Sie gegenüber den Mitgliedern der Personalabteilung rechtliche Schritte ankündigen. Erwirken Sie auch dann kein neues Zeugnis, reichen Sie Klage beim Arbeitsgericht ein.

Assistentenstelle

Vor allem für Berufseinsteiger ist eine Assistentenstelle genau das Richtige: Sie lernen viele Bereiche kennen und können an Schaltstellen des Unternehmens mitarbeiten, ohne gleich den Kopf hinhalten zu müssen.

Wenn Sie sich für eine Assistentenposition entscheiden, sollten Sie am besten schon an Ihre

nächste Stelle denken. Arbeiten Sie möglichst nicht länger als 2-3 Jahre auf einer Assistentenstelle. Bedenken Sie: Sie werden leicht zum idealen «zweiten Mann». Auch sollten Sie die Versprechungen der Stellenausschreibung von Zeit zu Zeit an der Wirklichkeit prüfen.

Überprüfen Sie im Vorstellungsgespräch ob die ausgeschriebene Assistentenstelle als solche notwendig ist: Oder lassen sich die Aufgaben an einen qualifizierten Sachbearbeiter delegieren? Drängen Sie auf eine genaue Stellenbeschreibung.

Das Berufsbild eines Assistenten gleicht dem eines diplomatischen Koordinierers. Widerstehen Sie der Versuchung, sich über Gebühr zu profilieren, aber nehmen Sie sich auch nicht zurück.

Tipps für Ausländer

1. Weisen Sie darauf hin, wie lange Sie bereits in Deutschland leben und wie gut Ihre Deutschkenntnisse sind, und beschreiben Sie Ihren persönlichen und beruflichen Werdegang in Deutschland. Nennen Sie die Gründe, warum Sie in Deutschland leben.
2. Geben Sie ruhig Ihren deutschen Partner oder Ihre deutsche Verwandtschaft an.
3. Schildern Sie die Besonderheiten Ihres Heimatlandes, vor allem, wenn Sie sich auf Ihre Bewerbung beziehen: Ihre Ausbildung, Ihren Wissensstand, Ihre Entwicklungsmöglichkeiten in Ihrem Heimatland. Aber: Seien Sie vorsichtig bei der Bewertung der politischen und sozialen Situation.
4. Lassen Sie unbedingt von einem deutschsprachigen Freund Ihre Bewerbung lesen.
5. Bewerben Sie sich aus dem Ausland, so begründen Sie eine eventuelle zeitliche Verzögerung Ihrer Bewerbung (späte Kenntnisnahme, Postalische Gründe etc.).

Außendienst

Auch wenn ihr Image immer noch nicht das beste ist: Außendienstmitarbeiter haben einen abwechslungsreichen Job. Sie lernen viel kennen und kommen mit vielen Menschen in Kontakt. Darüber hinaus können sie je nach Tätigkeit mit Prämien, Sondervergütungen und Provisionen Ihr Gehalt angenehm aufbessern.

Bevor Sie sich auf eine Außendienststelle bewerben, sollten Sie sich selbstkritisch einige Fragen stellen:

- 1) Haben Sie schon einmal im Außendienst gearbeitet? Werden Sie auch weiterhin und/oder mit Freude dabei sein? Passt eine Außendiensttätigkeit zu Ihrer familiären Situation?
- 2) Wie lange möchten Sie (noch) im Außendienst tätig sein? Wenn Sie bereits 45 sind, sollten Sie Ihre Planung auf 5-10 Jahre beschränken. Fallen Sie in die in der Stellenausschreibung angegebene Altersspanne?

3) Falls Sie bereits im Außendienst tätig sind oder waren, sollten Sie besonders gute Spesensätze, die Sie vielleicht kassieren, in Ihrer Bewerbung andeuten.

Haben Sie bisher im Außendienst gearbeitet und interessieren sich nun für eine Innendienstposition? Dann sollten Sie gründlich überlegen, ob Ihnen der ganz anders strukturierte Alltag im Innendienst überhaupt zusagen wird.

B

Benotung

Benotungen sind wichtig für Ihr berufliches Fortkommen. Denn sie sind ein hilfreiches Kriterium für Ihren künftigen Arbeitgeber, um Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen einzuordnen.

Insbesondere in Arbeitszeugnissen, Zertifikaten und Leistungsbeurteilungen vollzieht sich eine Benotung jedoch nicht direkt, sondern indirekt: in Formulierungen, Adjektiven, Herausstellungen oder Auslassungen.

Achten Sie in solchen Fällen deshalb auf folgende Hinweise:

1) Obwohl einige Firmen dazu übergehen, von den üblichen Standardformeln abzusehen, gelten folgende gebräuchlichen Formulierungen:

stets zu unserer vollsten Zufriedenheit = sehr gut;

stets zu unserer vollen Zufriedenheit = gut;

stets zu unserer Zufriedenheit = befriedigend;

zu unserer Zufriedenheit = ausreichend;

im großen und ganzen zu unserer Zufriedenheit = mangelhaft;

hat sich bemüht, die ihm übertragenen Aufgaben zur Zufriedenheit zu erledigen = ungenügend

2) Daneben gibt es eine Vielzahl verschlüsselter Formulierungen, die nur im Zusammenhang interpretiert werden können. Beispielsweise ist der Ausdruck «ordnungsgemäß» für die Arbeit eines Buchhalters positiv, vermittelt jedoch in anderem Zusammenhang den Eindruck, dass Sie bürokratisch und ohne Eigeninitiative gearbeitet haben. Erfolglosigkeit wird signalisiert durch Formulierungen wie «sich bemüht zeigen» oder «Gelegenheit zu haben, bestimmte Aufgaben zu erfüllen». Abwertend ist auch, wenn im Zeugnis nur Ihre Aufgaben, vielleicht noch Ihr Verhalten zu Mitarbeitern und Vorgesetzten beschrieben, Ihre Leistungen aber mit keinem Wort erwähnt werden. Das gilt auch für das Weglassen von Beurteilungen, die bei bestimmten Berufen erwartet werden. Beispielsweise Kennzeichnungen wie «zuverlässig», «loyal», «entscheidungsstark», «belastbar» und von Steigerungsformen wie «sehr», «äußerst», «überaus» usw.

3) Diffizil ist das Charakteristikum «ehrlich». Grundsätzlich steht die Ehrlichkeit auf einer Stufe mit Zuverlässigkeit oder Loyalität. Aber: Ist Ehrlichkeit die einzige Beurteilung an einer

Stelle, an der man weitere Eigenschaften erwarten würde, oder steht sie in einem Zusammenhang, in dem Ehrlichkeit nicht explizit hervorzuheben ist, dann kann sie das Gegenteil signalisieren: Unehrlichkeit. Gleiches gilt für andere Selbstverständlichkeiten wie Pünktlichkeit, Ordentlichkeit oder Disziplin.

4) Ihre Beurteilung ist um so besser, je mehr relevante Schlüsselwörter wie «schwierige Arbeiten», «Verantwortung», « Initiative», «Erfahrungen», «Sinn für das Wesentliche» u. ä. im Text enthalten sind. Ebenso wichtig, weil persönlich, sind: ausdrückliches Bedauern über den Verlust eines qualifizierten Mitarbeiters, herzlicher Dank für die geleistete Arbeit, die besten Wünsche für die Zukunft und den weiteren beruflichen Werdegang.

Noch ein Rat: Wenn Sie Selbsteinschätzungen abgeben sollen, ist es gut über die Gepflogenheiten informiert zu sein. Besorgen Sie sich bei Berufs- und Sozialberatungsstellen der Arbeitsämter, Betrieben und privaten Berufsberatungsgesellschaften Informationsmaterial über Gestaltung, Inhalt und Kriterien von Arbeitszeugnissen. Hier finden Sie alle wichtigen Formulierungen, die zur offenen und versteckten Bewertung gebräuchlich sind.

Berufsbezeichnung, Branche

1. Als Beruf geben Sie nur die Abschlussbezeichnung Ihrer Berufsausbildung oder die Bezeichnung Ihres letzten Arbeitsverhältnisses an, z. B. Verlagskaufmann, Schriftsetzer, DV-Operator, Technischer Zeichner, Korrektor.
2. Als Absolvent einer Fachschule, Fachhochschule oder Universität nennen Sie den dort erworbenen Grad: Techniker, Ingenieur, Diplom-Soziologe, Dr. phil.
3. Insbesondere bei kaufmännischen Positionen (z. B. Kostenrechnung, Personalwesen) geht die Branchenbezeichnung aus Ihren Zeugnissen hervor. Sie müssen sie nur dann erwähnen, wenn es bei der ausgeschriebenen Stelle auf besondere Kenntnisse ankommt (also etwa im Bankwesen, im Bereich Chemie, Textil, Bekleidung oder im Druck- und Verlagsbereich).
4. Haben Sie mehrere Berufsabschlüsse, nennen Sie den Abschluss mit der höchsten Qualifikationsstufe oder den Beruf mit der nächsten Verwandtschaft zur ausgeschriebenen Stelle.
5. Liegen Ihr Berufsabschluss und Ihre derzeitige oder zukünftige Tätigkeit weit auseinander, geben Sie beides an, z. B. Diplom-Soziologe als Marketingberater.
6. Bei einem geplanten Branchenwechsel sollten Sie sich genau überlegen, welche Zukunftsperspektiven die neue Branche hat und ob Sie Ihre Fähigkeiten und Qualifikationen in der neuen, für Sie noch fremden Branche einsetzen können.

Berufspraxis

Wie bei Ihren Fähigkeiten, gilt auch für Ihre Berufspraxis: Sie muss zur ausgeschriebenen Position passen.

Berufspraxis, die in der Ausschreibung ausdrücklich verlangt wird (z. B. Schriftsetzer, Bauzeichner) müssen Sie selbstverständlich nachweisen, sonst haben Sie (z. B. nach gerade abgeschlossener DTP-Fortbildung oder Diplomprüfung) keine Chance. Erfahrungen, die von untergeordneter Bedeutung für Ihre zukünftige Stelle sind, sollten Sie in Ihrer Bewerbung nur andeuten, niemals ausführlich darstellen.

Ihre Berufserfahrungen sollten kurz gefasst aus dem Lebenslauf hervorgehen. Verweisen Sie zum Nachweis auf Zeugnisse und Referenzen.

Wenn Sie besondere Erfahrungen aus früheren Tätigkeiten haben, die gut zur neuen Position passen, aber nicht in Stellenanzeige verlangt werden, sollten Sie sie kurz im Anschreiben erklären.

Für Assistentenstellen mit Berufspraxis gelten auch Praktika während des Studiums als Nachweis. Wenn es die Stelle erfordert, gehen Sie auf Führungspraxis im Anschreiben besonders ein (s. auch Führungspraxis, Leitende Angestellte).

Berufswahl

Haben Sie anhand Ihres Persönlichkeitsprofils herausgefunden, welche Berufe für Sie in Frage kommen, sollten Sie mit der Analyse des Stellenmarktes beginnen.

Gewinnen Sie Klarheit über das Angebot auf dem Arbeitsmarkt und decken Sie mögliche Schwachstellen in Ihrem Ausbildungs- und Berufsweg auf und räumen Sie sie aus.

- 1) Besorgen Sie sich Fachzeitschriften und konkretisieren Sie Ihren Berufswunsch zu einer klaren Berufsabsicht.
- 2) Studieren Sie die Wirtschaftsteile der Tages- und Wochenzeitungen der Regionen, in denen Sie sich bewerben wollen. Machen Sie sich über Entwicklungen einzelner Branchen kundig und verschaffen sich Informationen über Auftragslage oder Investitionsvorhaben einzelner Unternehmen.
- 3) Sondieren Sie den Stellenmarkt in diesen Regionen. Hier gilt: Sammeln und ordnen Sie alle für Sie Angebote, die in Frage kommen. Und: Machen Sie keinen Bogen um kleinere Unternehmen. Gerade als Berufseinsteiger können Sie in kleinen Firmen verschiedene Betätigungsfelder gut kennenlernen.
- 4) Nutzen Sie alle Medien, die Stellenangebote unterbreiten: Tages- und Wochenzeitungen, Fachzeitschriften, die EDV der Stellen- und Informationszentren der Arbeitsämter (deren Datenbanken Sie auch über das Internet abrufen können), private Arbeitsvermittlungen und die Jobbörsen im Internet.

Bewerbung (allgemein)

Sie suchen einen Job? Sie sind unzufrieden mit Ihrer Tätigkeit, kommen nicht weiter und möchten sich verändern? Sie suchen neue Herausforderungen?

Dies ist der Zeitpunkt, an dem Sie Ihre Bewerbung in die Hand nehmen sollten. Wichtig: Tun Sie die richtigen Schritte in der richtigen Reihenfolge:

- 1) Selbstanalyse: sich selbst erkennen und seinen Standort bestimmen
- 2) Berufswahl: den richtigen Beruf finden
- 3) Schriftliche Bewerbung: sich selbstbewußt und motiviert bewerben
- 4) Nachfassen/Bewerbungsunterlagen überarbeitendie Wartezeit auf Antwort sinnvoll nutzen
- 5) Einladung/Bewerbungs- oder Vorstellungsgespräch: seine Persönlichkeit selbstbewußt und sicher präsentieren
- 6) Arbeitsvertrag abschließen: an der vertraglichen Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses mitwirken

Damit sind die Phasen Ihrer Bewerbung grob umrissen. Nähere Informationen finden Sie unter den einzelnen Stichworten.

Bewerbung (Planung)

Natürlich kann eine spontane Bewerbung recht interessant sein und auch notwendig werden, wenn Ihnen ein Tipp gegeben wird, auf den Sie schnell reagieren müssen, oder wenn Sie eine Stellenausschreibung sehen, die für Sie interessant wird, etwa im Fenster eines Büros, einer Agentur oder eines Ladenlokals.

Halten Sie sich aber immer vor Augen: Der Erfolg Ihrer Bewerbung ist um so größer, je übereinstimmender Ihre Bewerbung mit Ihrem Karriereplan ist (s. Bewerbung - allgemein, Berufswechsel).

Schreiben Sie in Ihrem Anschreiben auf keinen Fall, daß Sie sich nur mal aus Lust und Laune bewerben oder weil Ihnen eine Anzeige gefiel. Unterlassen Sie überhaupt alle Formulierungen, die entfernt nach Orientierungslosigkeit und Planungslosigkeit riechen («Marktforschung betreiben», «ausprobieren wollen», «etwas (neues, anderes usw.) kennenlernen wollen» u. v. m.) (s. auch Anschreiben - formal, Anschreiben - Inhalt). Nehmen Sie sich auch bei einem schnellen Reagieren auf Angebote die Zeit, Ihre Fähigkeiten mit dem Stellenangebot in Übereinstimmung zu bringen (s. auch Fähigkeiten).

Beachten Sie im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung alle Termine (Urlaube, Kündigungsfristen, Dauer des Auswahlverfahrens). Studenten sollten sich optimal 4-5 Monate vor dem Examen bewerben, Berufswechsler sollten ihre Bewerbung am besten so legen, daß inklusive Kündigungsfrist 4-5 Monate Zeit bleiben (s. auch Kündigungsfrist).

Und: Beschaffen Sie sich rechtzeitig und vollständig alle Unterlagen, die Sie für Ihre Bewerbung benötigen (s. auch Bewerbungsmappe). Es empfiehlt sich, von allen Unterlagen einen ausreichenden Vorrat zur Hand zu haben, um zumindest eine Kurzbewerbung immer schnell erstellen zu können (s. auch Layout).

Bewerbungsmappe

Ihre Bewerbungsmappe ist Ihre Visitenkarte. Beizufügen sind:

1) Lebenslauf und Lichtbild (entweder: Lebenslauf mit Lichtbild; oder: Deckblatt mit Lichtbild und eventuell der Überschrift «Dokumente», Lebenslauf)

2) Zeugnisse: Schulabschlusszeugnis, Hochschulabschlusszeugnis (falls das Studium nicht beendet wurde: Nachweise über Vordiplom- oder Zwischenprüfung), Zeugnisse aus der Berufspraxis und/oder der beruflichen und/oder persönlichen Weiterbildung

3) Fakultativ: Arbeitsproben

Umfangreichen Bewerbungsunterlagen stellen Sie eine Inhaltsübersicht voran (in diesem Falle sollten Sie das Lichtbild auf ein Deckblatt kleben, dem die Inhaltsübersicht und dann der Lebenslauf folgt). Referenzen und Handschriftenproben fügen Sie nur bei, wenn es ausdrücklich gewünscht ist.

Freiwillig sollten Sie Arbeitsproben beifügen. Veröffentlichte Artikel und Buchprojekte stellen Sie in einem gesonderten Verzeichnis zusammen, das Sie den übrigen Arbeitsproben voranstellen. Im Anschreiben weisen Sie mit einer plausiblen Erklärung auf eventuelles Fehlen wichtiger Unterlagen hin (z. B. mit dem Hinweis: «Ein Zeugnis/Zertifikat wurde nicht erteilt»). Wichtig: das Anschreiben nie in die Bewerbungsmappe einheften.

Alle diese Unterlagen legen Sie ungeheftet und ungelocht und nicht in Klarsichthüllen eingesteckt in einem Din-A4-Klipphefter ab. Der Hefter sollte eine dezente Farbe haben - weiß oder grau, ausnahmsweise auch schwarz -, seine Vorderseite sollte durchsichtig sein. Achten Sie darauf, daß man Ihren Unterlagen ansieht, daß sie zum ersten Mal zum Einsatz kamen. Zum Postversand verwenden Sie deshalb weiße B4-Versandtüten mit pappverstärktem Rücken.

Wichtig: ausreichend frankieren. Verwenden Sie Sondermarken. Das erfreut Briefmarkensammler, die es zahlreicher gibt, als Sie glauben. Da können Sie leicht Punkte machen. Zudem: Sondermarken gibt es nur am Postschalter, Sie zeigen daher, dass Sie für eine sichere Zustellung Sorge getragen haben.

Personalchefs wissen: Eine aussagekräftige Bewerbung braucht Zeit. Angemessen ist eine Frist von 5-10 Tagen nach Erhalt oder Kenntnis des Stellenangebots, bei vorherigem Telefonat (Stellenanfrage) 3-7 Tage. Wenn Sie sicher sind, dass sich für die ausgeschriebene Stelle eine Vielzahl von Bewerbern interessieren, können Sie Ihre Unterlagen mit einer plausiblen Begründung auch noch nach 14 Tagen einreichen - bei großen Internet-Stellenmärkten können Sie davon ausgehen, daß die Stellenangebote während der gesamten Bewerbungsphase online sind. Plausible Begründungen sind z. B. verspätete Kenntnis, längere berufliche Abwesenheit, Auslandsaufenthalt (etwa ein Fortbildungskursus) Urlaub.

Bewerbungsunterlagen überarbeiten

Die Situation auf dem Arbeitsmarkt ist angespannt. Wahrscheinlich müssen Sie viele Bewerbungen verschicken, bis Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Häufen sich aber die Absagen auch bei Stellen, die Ihren persönlichen Qualifikationen und Fähigkeiten besonders entsprechen, dann sollten Sie Ihre Unterlagen noch einmal gründlich überarbeiten.

Ziehen Sie dabei Dritte zu Rate, vor allem Freunde und Bekannte, die sich bereits erfolgreich beworben haben. Prüfen Sie:

- 1) Enthalten Ihre Unterlagen Widersprüche, z. B. in Ihrem Werdegang? Melodie: Einerseits hat er/sie alle möglichen EDV-Programme gelernt, andererseits hat er fast nur als Kaufmann gearbeitet.
- 2) Gibt es Punkte, die möglicherweise abschrecken? Beispielsweise könnte ein deutliches Überwiegen autodidaktischer Studien den Charakter eines Eigenbrötlers nahelegen.
- 3) Liegen Ihre Tätigkeitsfelder zu weit auseinander? Wenn Sie beispielsweise im ersten Halbjahr eine Regieassistenz bei einem Marionettentheater durchgeführt, im zweiten Halbjahr den Vertrieb von Skiausrüstungen angekurbelt, im dritten als wissenschaftliche Hilfskraft im Seminar für Altertumskunde gearbeitet und im vierten Halbjahr eine Werbekampagne für die Konkursbank organisiert haben, so erfordert jede Tätigkeit für sich zwar ein Höchstmaß an spezifischen Fähigkeiten, in ihrer Gesamtheit erwecken sie aber den Eindruck, daß Sie nicht recht wissen, welche Tätigkeit für Sie denn nun die Richtige ist.
- 4) Haben Sie Qualifikationen und Fähigkeiten nicht richtig begründet? Wenn Sie sich beispielsweise auf einen Job als Sachbearbeiter bewerben, fällt die Begründung schwer, warum Sie aufgrund Ihrer Fertigkeiten in DTP- und Grafikprogrammen dafür besonders geeignet sein sollen.
- 5) Prüfen Sie noch einmal Layout und Sprachstil Ihrer Unterlagen (s. a. Anschreiben / Lebenslauf / Lichtbild / Bewerbungsmappe / Benotung).
- 6) Haben Sie Ihre Fähigkeiten und Ihren Berufswunsch richtig eingeschätzt? (s. a. Selbstanalyse / Persönlichkeitsprofil) Mit Sicherheit werden Schwachstellen in Ihren Unterlagen nicht krass ausfallen. Doch arbeiten Sie Ihre Unterlagen unbedingt um, wenn Sie auf Widersprüche stoßen. Führen Sie sich vor Augen, dass Ihr Begutachter Sie nicht persönlich kennt und damit auch nicht die vielleicht aufregenden Geschichten, die hinter Ihren Tätigkeiten verborgen sein mögen.

Blindbewerbung

Bei einer Blindbewerbung verschicken Sie Unterlagen, ohne dass Sie dazu aufgefordert wurden.

Sie selbst wissen weder, ob und wenn ja, was für eine Stelle das Unternehmen sucht. Ebenso wenig kennen Sie die Ansprechpartner für Ihre Bewerbung. Entsprechend gering sind meist die Erfolgschancen (s. auch Initiativbewerbung).

Die Erfolgsaussichten steigen, wenn Sie gründlich recherchieren, wer für Ihren Bereich zuständig ist. Im Netz finden Sie in der Regel reichlich Informationen über die verantwortlichen Abteilungsleiter und Manager, ihren Aufgabenbereich, ihre Interessen, über die Unternehmenspolitik. Suchen Sie nach Vorträgen oder Veröffentlichungen im Internet. Knüpfen Sie lockere Kontakte auf Messen oder Kongressen. Wenn Sie in einer Blindbewerbung beispielsweise auf ein interessantes Kontaktgespräch in einem solchen Rahmen verweisen können, haben Sie wichtige Punkte gemacht.

Blindbewerbungen machen vor allem Sinn, um seine Bewerbungstätigkeit zu dokumentieren. «Ich bin auf dem Markt, habe einiges zu bieten und Interesse an Ihrem Unternehmen.» Sinnvoll sind Blindbewerbungen auch, wenn man sich aus steuerlichen Gründen «marktgerecht» verhalten muss (s. auch Arbeitsamt, Freie Mitarbeit, Selbständigkeit).

C

Chiffreanzeige

Chiffreanzeigen sind oft über eine Personalberatung geschaltet. Mit ihnen möchte ein Unternehmen vermeiden, daß die Mitbewerber Einblick in die Unternehmensstruktur gewinnen.

Ein Stellenangebot unter Chiffre kann folgende Gründe haben:

1. Geheimhaltung innerhalb der Firma (Ersetzung eines leitenden Angestellten);
2. Externe Geheimhaltung (Eroberung eines neuen Marktsegmentes);
3. Angeschlagenes Image des Unternehmens.

Nachteil für Sie ist vor allem, daß Sie befürchten müssen, sich bei der eigenen Firma zu bewerben. Das kann Ihre jetzige Position gefährden. Sie haben keine Möglichkeit, sich telefonisch über die Position zu informieren. Ihre Bewerbungsunterlagen können Sie nicht jederzeit zurückfordern. Außerdem verlängert die Chiffre-Weiterleitung den Weg Ihrer Bewerbung und damit Ihre Wartezeit.

Am besten schicken Sie deshalb eine Kurzbewerbung (kurzes Anschreiben, knapper Lebenslauf, Foto). Auf Briefumschlag und Anschreiben notieren Sie gut leserlich die

Chiffrenummer. Wichtig: Fügen Sie einen Sperrvermerk hinzu, also notieren Sie die Firmen, an die Ihre Bewerbung nicht weitergeleitet werden darf.

Eine seriöse Chiffreanzeige enthält aussagefähige Informationen, die Sie in Ihrer schriftlichen Bewerbung verwerten können. Beschränken Sie sich auf solche Anzeigen und auf Angebote, die über eine Personalberatung geschaltet sind. Dort können Sie aussagefähige Informationen einholen können. Allzu oft verbergen sich hinter einer Chiffre unseriöse Angebote.

E

Einladung

Mit einer Einladung zu einem Bewerbungs- oder Vorstellungsgespräch haben Sie die wichtigste Hürde genommen. Jetzt sollten Sie sich gut vorbereiten.

Selbstbewusstsein und Außenwirkung sind jetzt gefordert: Sie müssen Ihre Persönlichkeit präsentieren. Deshalb müssen Sie sich intensiv auf dieses Gespräch vorbereiten.

Sie können nicht damit rechnen, dass gleich das erste Gespräch erfolgreich verläuft. Aber: Sie haben etwas zu bieten, denn sonst hätte man Sie nicht eingeladen. Hier einige Tipps, wie Sie sich auf dieses Gespräch vorbereiten:

1) Führen Sie sich vor Augen, daß Sie u. U. einer von 150 sind, dem diese Chance eingeräumt wurde. Machen Sie sich klar, worin die Gründe für diese positive Entscheidung liegen könnten. Das verhilft Ihnen im Gespräch auch bei schwierigen Fragen zu einer größeren Sicherheit. Prägen Sie sich noch einmal genau die Anforderungen und Aufgabenbereiche ein, die auf Sie zukommen werden, wenn Sie die Stelle antreten.

2) Machen Sie sich kundig und sammeln Sie Informationen zum Unternehmen.

3) Es ist eine alte psychologische Erfahrung: Eingeschliffene Verhaltensweisen kann man nicht auf Knopfdruck abstellen. Nehmen Sie sich vor, eine bestimmte Körperhaltung einzunehmen, die nach Möglichkeit bestimmte Verhaltensweisen automatisch unterbindet, etwa aufrechtes Sitzen, Verschränken der Hände usw.

4) Wählen Sie dezente Kleidung (s. a. Lichtbild): Zwar der Position und Branche entsprechend, doch eher etwas konservativer, als es von Ihnen erwartet wird. Achten Sie auf dezente Farbtöne. Frauen sollten auf keinen Fall versuchen, durch ihre Aufmachung aufzufallen, der Rock sollte nicht zu kurz sein.

5) Achten Sie darauf, daß Sie sich in Ihrer Kleidung wohl fühlen. Tragen Sie das eine oder andere Stück zuvor ein wenig ein, wenn die Zeit bis zum Termin noch ausreicht - besonders, wenn Sie es extra für das Vorstellungsgespräch angeschafft haben. Dadurch vermeiden Sie, mit brandneu gekauften Sachen zu erscheinen.

6) Schätzen Sie die Anfahrtszeit richtig ein. Sie sollten den Weg einen oder zwei Tage vorher mit genauer Zeitmessung abfahren, auch um sich ihn einzuprägen. Wenn Sie 15-20 Minuten

früher am Ort sind, können Sie einen eventuell abgelegenen Treffpunkt noch rechtzeitig finden, sich sammeln oder das Gebäude, in dem Sie vielleicht künftig arbeiten werden, ein wenig genauer betrachten.

7) Der erste und der letzte Eindruck bleiben besonders gut im Gedächtnis haften. Achten Sie auf die Körpersprache. Nehmen Sie auf dem Ihnen angebotenen Stuhl die ganze Sitzfläche ein. Sitzen Sie aufrecht aber bequem und behalten Sie mit beiden Füßen Bodenkontakt. Blicken Sie Ihrem jeweiligen Gesprächspartner offen in die Augen.

8) Bleiben Sie im Gespräch stets sachlich. Versuchen Sie nicht, Unsicherheit zu überspielen. Sagen Sie ruhig, was Sie empfinden: Ihr Gegenüber hat vermutlich einmal ganz ähnliche Erfahrungen gemacht und kann Sie sehr gut verstehen. Ihnen kann die Offenheit helfen, wieder sicherer zu werden.

9) Spielen Sie Ihrem Gegenüber nichts vor. Glaubwürdigkeit und Offenheit zahlen sich im Vorstellungsgespräch aus. Bauen Sie eine persönliche Beziehung zu Ihrem Gesprächspartner auf: So können Sie am besten, Einfluss auf den Gesprächsverlauf zu nehmen.

10) Fassen Sie sich kurz. Geben Sie ruhig kleine Fehler zu. Größere Schwächen allerdings muss Ihr künftigen Arbeitgeber selbst herausfinden.

E-Mail-Anfrage

Mit E-Mail steht Ihnen ein Medium zur Verfügung, mit dem Sie ein Unternehmen direkt und kostengünstig erreichen können. Sie können so vorab klären, wie der derzeitige Personalbedarf aussieht und Informationsbroschüren anfordern (siehe auch: telefonische Stellenanfrage). Sie können über diesen Weg demonstrieren, daß Sie in der Lage sind, diese Kommunikationswege effizient zu nutzen.

Längst verfügt praktisch jede Personalabteilung über E-Mail. Viele Unternehmen bevorzugen mittlerweile Bewerbungen via Mail. Manche lassen die Anfragen durch Personalberatungsunternehmen oder elektronische Programme vorsortieren. Klären Sie aber in jedem Fall telefonisch, welche Art der Bewerbung das entsprechende Unternehmen bevorzugt. So können Sie Fehler vermeiden.

F

Fähigkeiten

Sie sollten mit Ihren Fähigkeiten möglichst genau auf die ausgeschriebene Position passen. Wählen Sie also aus Ihrem Potential an Qualifikationen diejenigen aus, die für die ausgeschriebene Stelle wichtig sind (z.B. Lernbereitschaft, Durchsetzungsvermögen, Organisationstalent, Risikobereitschaft, selbständiges Arbeiten), und begründen Sie Ihre Fähigkeiten (Berufspraxis). Dokumentieren Sie Ihre Qualifikationen durch Zeugnisse und

Referenzen.

Halten Sie bei der Formulierung Ihrer Fähigkeiten immer Balance zwischen Übertreibung und Untertreibung, und vermeiden Sie allgemeine Formulierungen («ich kann arbeiten»).

Erwähnen Sie im Lebenslauf, wenn Sie einen Führerschein besitzen (in welcher Klasse und wie lange).

Ist Führungspraxis verlangt, nennen Sie Zahl und Rang der Ihnen unterstellten Mitarbeiter, und skizzieren Sie Ihren Führungsstil. Seien Sie aber mit der Herausstellung Ihrer Erfahrungen vorsichtig, wenn die neue Position keine Führungspraxis erfordert, weil sonst bezweifelt wird, daß Sie sich als ehemalige Führungskraft in einer Sachbearbeiterposition wohl fühlen werden.

Fax-Anfrage

Wie bei der E-Mail-Anfrage auch, verschicken Sie über Fax eine persönliche Kurzinformation über Ihre Person und fragen an, ob Ihre Vollbewerbung erwünscht ist. Da auf diese Weise auf beiden Seiten Zeit und Kosten gespart werden, erfreuen sich solche Anfragen - wie auch E-Mail-Anfragen - zunehmender Beliebtheit. Eine vollständige Bewerbung per Fax ist dagegen nach wie vor abzulehnen (siehe Schriftliche Bewerbung, Bewerbungsmappe, Anschreiben, Layout, Lichtbild, Lebenslauf).

Fortbildung

Mit der Teilnahme an Kursen und Lehrgängen dokumentieren Sie, daß Sie bereit sind, in Ihre Aus- und Weiterbildung zu investieren, vor allem, daß Sie interessiert, aufstiegswillig und ehrgeizig sind.

Allerdings gilt auch hier, daß Sie in Ihrer Bewerbung nur Kurse angeben sollten, die für die Stelle, auf die Sie sich bewerben, nützlich sind oder die in direktem Zusammenhang mit Ihrer Berufsausbildung stehen. Eine EDV-Fortbildung sollten Sie allerdings immer aufführen, auch wenn kein unmittelbarer Zusammenhang zu Ihrer Tätigkeit besteht.

In Ihrer Bewerbung sollten Sie höchstens vier wichtige Fortbildungskurse erwähnen. Außerdem sollten Sie Fortbildungsmöglichkeiten der neuen Firma zwar interessieren, sie sind aber kein Thema für Ihr Anschreiben. Und: Um Mißverständnisse zu vermeiden, erwähnen Sie in jedem Fall, wenn Sie staatliche Fördermittel in Anspruch genommen haben.

Fragebogen (Bewerbungsbogen)

Manche Unternehmen versenden an ihre Bewerber einen sog. Formfragebogen, auch dann, wenn sie bereits ausführliche Bewerbungsunterlagen erhalten haben, um Personalberatern einen systematischen Vergleich zu erleichtern.

Gehen Sie in einem solchen Fall auf alle Fragen ein und füllen Sie den Bogen möglichst vollständig aus.

Erlaubt sind alle Fragen, die sich auf das neue Arbeitsverhältnis beziehen. Fragen zur Intimsphäre sind dagegen untersagt und können Sie unbeantwortet lassen, insbesondere Fragen nach Schwangerschaft und Schwerbehinderung.

Der Bewerbungsbogen wird im Vorstellungsgespräch gerne als Gesprächsgrundlage genutzt. Merken Sie sich also alle Fakten, Begründungen und Meinungen, die Sie schriftlich geäußert haben.

Der ausgefüllte Fragebogen bleibt Eigentum des Unternehmens, das Ihnen die Rücksendung, aber auch die Einsichtnahme verweigern kann. Sie selbst allerdings sollten dem Unternehmen keinen langen Fragenkatalog zuschicken. Das Bewerbungsgespräch ist das Forum, auf dem Sie Ihre Fragen an das Unternehmen stellen sollten.

Freie Mitarbeit

Freie Mitarbeiter sind Honorarkräfte, die nicht (tarif-)vertraglich an ein Unternehmen gebunden sind.

Wenn Sie einem Unternehmen Ihre freie Mitarbeit anbieten, sollten Sie folgende Punkte beachten:

1. Wählen Sie Unternehmen, denen Sie freie Mitarbeit anbieten, sorgfältig aus: Was haben Sie anzubieten, was braucht das Unternehmen, welches Honorar ist realistisch?
2. Wenn Sie sich auf eine Position bewerben, die im Angestelltenverhältnis besetzt werden soll, sollten Sie im Bewerbungsschreiben auf keinen Fall freie Mitarbeit anbieten. Höchstens im Vorstellungsgespräch können Sie signalisieren, daß Sie auch als Freier Mitarbeiter bereit sind, für das Unternehmen zu arbeiten, aber auch nur dann, wenn Sie feststellen, daß das Unternehmen eigentlich gar keinen festen Mitarbeiter einstellen wollte.
3. Wenn Sie ein interessantes Angebot zur freien Mitarbeit entdecken, sollten Sie die Vor- und Nachteile (z.B. Steuervorteile gegen soziale Nachteile) vor Ihrer Bewerbung kritisch abwägen, vor allem dann, wenn Sie derzeit im Angestelltenverhältnis tätig sind.
4. Falls Sie schon länger als freie Mitarbeiterin oder freier Mitarbeiter arbeiten, sollten Sie besonderes Augenmerk auf einen lückenlosen Lebenslauf legen, um der Gefahr zu entgehen, daß Ihre bisherige Tätigkeit als «nicht ganz freiwillig» interpretiert wird.
5. Begründen Sie, warum Sie als Freier Mitarbeiter arbeiten wollen - z. B. daß Sie bereits mehrere Auftraggeber haben (Referenzen!), daß Sie verschiedene Fähigkeiten verschiedenen Arbeitgebern anbieten wollen, daß Freie Mitarbeit Ihnen und dem Unternehmen Kosten einzusparen hilft u. ä.

Fremdsprachenkenntnisse

Angesichts der zunehmenden Internationalisierung der Wirtschaftsstandorte werden Fremdsprachen immer wichtiger. Daher werden sie in der einschlägigen Literatur zur Berufswahl zunehmend als die Schlüsselqualifikation schlechthin bezeichnet.

Die vielen Sprachschulen und Fortbildungsprogramme tragen diesem Trend Rechnung, indem sie bemüht sind, den wachsendem Bedarf vor allem an Englisch oder Französisch, aber auch an Japanisch- und Russischkenntnissen zu decken. Für Ihre Bewerbung ist es daher besonders wichtig, herauszufinden:

1) In welche internationalen Verflechtungen ist das Unternehmen eingebunden und mit welchem/n Kundenkreis(en) verkehrt es?

2) In welchem Bereich soll ich eingesetzt werden?

Da in den Bereichen Einkauf/Verkauf, Marketing, Service etc. der Bedarf an sprachgewandten Mitarbeitern besonders hoch ist, gilt die Faustformel: Je größer der Kundenkontakt, desto sprachgewandter sollten Sie sein. Grundsätzlich gilt für den Bereich Fremdsprachen das gleiche wie für die Kommunikation in deutscher Zunge: Ihre Fachkompetenz alleine macht noch nicht Ihre Persönlichkeit aus!

Da Verhandlungen in international tätigen Unternehmen im Allgemeinen nicht auf Deutsch abgehalten werden, ist die am meisten gebräuchliche Fremdsprache (Asien, Naher Osten) Englisch. Aber auch die branchenüblichen Sprachen (Spanisch oder Italienisch im Obsthandel, Französisch oder Italienisch in der Gastronomie) spielen eine wichtige Rolle. Und besonders für den Osthandel kommt dem Russischen eine wachsende Bedeutung zu.

Führungsqualitäten

Bei Stellen, für die es ausdrücklich auf Führungsqualitäten ankommt, sind der Nachweis und die Beschreibung Ihrer Führungspraxis wichtig.

Dazu einige Hinweise:

1. Erwähnen Sie die Zahl und vielleicht auch den Rang der Ihnen unterstellten Mitarbeiter.
2. Skizzieren Sie Ihren Führungsstil. Beachten Sie dabei die aktuelle Managementliteratur, damit Sie nicht mit alten Methoden schlecht aussehen. (Eine gute Informationsquelle ist [managementwissen online](http://managementwissen.online), mwonline.de)
3. Aber: Erfordert die neue Position keine Führungspraxis, dann stellen Sie Ihre Erfahrungen nicht zu stark heraus. Vermeiden Sie alles, was in Zweifel ziehen könnte, dass Sie sich (insbesondere als ehemalige Führungskraft) in einer untergeordneten Position wohl fühlen werden (s. auch Fähigkeiten).

G

Gehaltsvorstellung

Für die meisten ausgeschriebenen Stellen nehmen sich die Einstiegsgehälter bescheiden aus. Ein höheres Anfangsgehalt winkt in der Regel Promovierten wie Informatikern, Wirtschaftsingenieuren oder Beratern. In einigen Branchen konkurrieren die Unternehmen um diese Spitzenkandidaten, die Top 5%. Da dies nicht zuletzt über den Preis läuft, besteht hier für den aussichtsreichen Bewerber ein gewisser Spielraum bei den Gehaltsverhandlungen. Da sich aber Ihre Gehaltsforderungen innerhalb der branchenüblichen Bandbreite bewegen sollten, sollten Sie sich vorher genau informieren.

Die in einer Stellenanzeige oder beim Vorstellungsgespräch gemachte Aufforderung zur Angabe Ihrer Gehaltserwartung dient vor allem dazu herauszufinden, ob Sie den üblichen Rahmen kennen und die Anforderungen und Möglichkeiten der angebotenen Position erkannt haben. Argumentieren Sie also bei überdurchschnittlichen Qualifikation für ein höheres Einkommen. Ziehen Sie aber bei den Verhandlungen ins Kalkül, ob es um das Gehalt in der Probezeit oder um das Endgehalt geht. Wenn Sie ein geringeres Gehalt während der Probezeit akzeptieren, verfügen Sie wiederum über eine stärkere Verhandlungsposition bezüglich des Endgehalts.

Neben Branchen- und Unternehmensinformationen liefern die einschlägigen Gesetzestexte und Tarifverträge wichtige Hinweise bezüglich Ihrer Gehaltschancen. Auch hier ist es hilfreich, mit Freunden, die vielleicht schon den Berufseinstieg vollzogen haben, Ihre Gehaltsvorstellungen zu diskutieren.

H

Handschriftenprobe

Mit der Aufforderung zu einem handschriftlichen Lebenslauf, Anschreiben oder einer Schriftprobe ist die Erstellung eines graphologischen Gutachtens verbunden. Seiner Analyse stimmen Sie zu, wenn Sie die gewünschten Unterlagen einreichen.

Auch wenn solche Gutachten umstritten sind, setzen etwa 15-20% der Firmen die Schriftdeutung als Hilfsmittel für die Bewerberauswahl ein. Meist sind es mittelständische Unternehmen.

Im europäischen Ausland, z.B. in Frankreich, Italien und der Schweiz, ist die Schriftanalyse weitaus üblicher. Ziel ist es, aus der individuellen Handschrift die Persönlichkeit des Schreibers zu erkennen, da keine Handschrift wie die andere ist. Das Gutachten enthält Aussagen über vermeintliche Charaktereigenschaften (geistige Fähigkeiten, Arbeitsweise, Kontaktfähigkeit, Konfliktverhalten) und über die allgemeine seelische Verfassung des Schreibers. Der Aussagewert und Methode ist höchst umstritten, Fehlerquellen gibt es reichlich.

Wer viel am Computer sitzt, trainiert kaum noch, eine Seite Text handschriftlich fehlerfrei, übersichtlich und ansprechend gegliedert herunterzuschreiben. Schreiben Sie sich erst einmal ein, um sich an die Umstellung zu gewöhnen. Versuchen Sie auf keinen Fall, Ihre Handschrift zu verstellen oder einen Ghostwriter zu beauftragen. Betrug fällt auf, denn Sie müssen damit rechnen, dass Sie im Vorstellungsgespräch aufgefordert werden, etwas zu schreiben. Spätestens im beruflichen Alltag aber werden Differenzen zu Ihrer eingereichten Handschriftprobe auffallen.

Schreiben Sie sich mit einem (nicht schmierenden!) Kugelschreiber oder, noch besser, mit einem Füller ein, konzipieren Sie ein ansprechendes Layout und schreiben Sie Ihre Texte vor, um Fehler zu korrigieren und in der Reinschrift nicht durchzustreichen oder zu überschreiben.

Headhunting

Seit einigen Jahren machen sich Personalberatungsunternehmen im Auftrag von Firmen auf die Suche nach Personal (Executive Search, Headhunting). Sie dient hauptsächlich zur Identifizierung und Rekrutierung von Führungs- und seltenen Spezialkräften. Auch E-Recruiting, die Anwerbung über das Netz, hat an Bedeutung gewonnen. Doch in Zeiten der Krise verzichten neuerdings Unternehmen wieder auf die Personalprofis und suchen ihre Mitarbeiter über Netzwerke.

Personalberater übernehmen mehr und mehr Beratungsfunktionen in großen Unternehmen. Das heißt sie suchen nicht nur Topleute, sondern beraten die Firmen auch in Sachen Personalentwicklung- und Personalplanung.

Für die Personalsuche selbst machen sich die Headhunter zunächst an die analytische Arbeit: Wie ist die Branche, wer sind die Wettbewerber des Auftraggebers, wie sind die Ressourcen, wie können wir die in Frage kommenden Personen ansprechen?

Die direkte Kontaktaufnahme mit der herausgefilterten» Führungskraft vermeidet den Streuverlust, den Anzeiger oft haben. Und: Gute Führungskräfte sind sogar in Zeiten schwächelnder Konjunktur schwer zu finden - und gerade dann besonders wichtig -, so dass die Direktansprache mit einem verlockenden Angebot erfolgversprechender ist. Denkt andererseits die angesprochene Spitzenkraft nicht an einen Wechsel und lehnt in einem kurzen Telefonat mit dem Berater ab, haben beide Partner keine weiteren Mühen und Nachteile.

Werden Sie angesprochen, sollten Sie folgendes beachten (siehe auch «Konkurrenzklausele»):

- 1) Stellt sich der Headhunter ungeschickt an, dann wehren Sie seinen Anruf ab.
- 2) Informieren Sie sich umfassend und aus seriösen Quellen, ob der Name der Personalberatung bekannt ist, und finden Sie heraus, welche Reputation der Berater hat und wie lange er schon auf dem Markt tätig ist.
- 3) Achten Sie darauf, ob Sie vom Berater selbst oder von einem Mitarbeiter angesprochen werden oder ob er diese kritische Aufgabe extern vergibt.
- 4) Größte Vorsicht ist geboten, wenn der Personalberater Sie nur dürftig informiert. Seien Sie auf der Hut, mit der Weitergabe von Daten, auch dann, wenn die andere Seite mit offenen Karten spielt.
- 5) Machen Sie sich klar: Die Konsequenzen aus Indiskretionen tragen Sie, ganz gleich, wodurch und durch wen sie entstanden sind.
- 6) Allerdings können auch Sie die Initiative ergreifen und Kontakt zu einer Personalberatung aufnehmen: Indirekt durch ein Stellengesuch oder direkt durch eine Blindbewerbung (siehe «Initiativbewerbung»).

Hobbys

Ihre Hobbys können zwar durchaus etwas über Ihre Persönlichkeit und Ihren Charakter sagen. Aber im Lebenslauf haben Sie nichts zu suchen. Sollte die reichlich altbackene Frage nach Hobbys im Bewerbungsgespräch auf Sie zukommen, wissen Sie schon viel über die Unternehmenskultur der Firma.

Erwähnen sollten Sie Ihre Hobbys lediglich dann, wenn sie zum neuen Job oder zum neuen Firmensitz und Wohnort passen (wenn Sie zum Beispiel leidenschaftlich gerne Kochen, kann dies Ihre Bewerbung in der Lebensmittelbranche positiv unterstützen).

Geben Sie aber nie mehr als drei Hobbys an und erwähnen Sie nur solche, die Sie aktiv betreiben. Ihr Gesprächspartner könnte Experte sein. Keine Hobbys sind Urlaubsreisen, gutes Essen und Zeitungslektüre.

I

Informationen zum Unternehmen

Ihre erste Informationsquelle ist Ihr Umfeld. Wer kennt welches Unternehmen, wer hat da oder dort schon Erfahrungen gesammelt, kennt Unternehmenskultur und Aufgabengebiete, kann Tipps und Empfehlungen geben? Greifen Sie solche Anregungen auf, sie sind wertvoller, als Sie vielleicht denken.

Sind Sie Berufsanfänger, hilft Ihnen das BIZ (Berufs-Informationen-Zentrum), das Sie in jeder großen Stadt finden und das dem Arbeitsamt angegliedert ist. Dort werden alle wichtigen Informationen über Berufe und Ausbildungsmöglichkeiten sowie Einstellungschancen gesammelt.

Weitere Informationen finden Sie

1) in Nachschlagewerken:

- a) die Handbücher und Broschüren des Hoppenstedt-Verlages zu Großunternehmen, Mittelständischen Betrieben, Firmen der neuen Bundesländer, Verbänden, Behörden, Organisationen der Wirtschaft,
- b) der «Software & Firmen Index» aus dem ISIS Verlag,
- c) das Handbuch «Wer liefert was?»;

2) im Internet (Firmendatenbanken und Pressearchive, allgemeine Datenbanken wie google.com helfen bei Recherchen über Forschungsaktivitäten oder Arbeitsschwerpunkte der Unternehmen und namhafter Manager, von denen man häufig Veröffentlichungen oder Vorträge im Netz findet); viele Firmen bieten auf ihren Internetseiten darüber hinaus auch einen Bewerberservice an;

3) einen Überblick verschaffen Firmenkontakt- oder Hochschulmessen, auf denen sich die Unternehmen präsentieren und den ersten Kontakt zu Absolventen suchen;

4) in Geschäftsberichten und Firmenbroschüren (schreiben Sie an die Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit der Unternehmens);

5) bei Branchenverbänden sowie den Kammern von Industrie, Handel und Handwerk.

6) auf Fachkongressen. Hier können Sie leicht mit Unternehmensvertretern ins Gespräch kommen, erfahren etwas über ihre Arbeitsgebiete, Unternehmenspolitik und Geschäftsstrategien;

7) auf Branchen-Messen. Hier können Sie sich einen Eindruck von Ihrem künftigen Arbeitgeber verschaffen: Wie ist seine Marktposition, wie sind Außen- und Selbstdarstellung, Unternehmensphilosophie, Marktstrategie, Kundenbetreuung?

Nutzen Sie alle Quellen, die sich Ihnen bieten, um eine genaue Vorstellung zu erhalten, was Sie in der Position erwartet.

Initiativbewerbung

Es macht einen guten Eindruck, wenn Sie sich auf eigene Initiative hin bei einem Unternehmen bewerben, das für Sie interessant ist. Wagen Sie eine Initiativbewerbung.

Ohne den richtigen Ansprechpartner benennen zu können, werden Sie allerdings nicht weit kommen. Dann landet Ihre Bewerbung nicht auf dem richtigen Schreibtisch und wird mit einem netten Brief innerhalb kurzer Zeit wieder zurückgeschickt. Genauso wichtig ist: In Ihrer Bewerbung muss eindeutig zu erkennen sein, als was Sie sich bewerben.

Eine reine Blindbewerbung hat bei den meisten Unternehmen nur geringe Erfolgschancen. Ihrer Initiativbewerbungen sollte daher eine gründliche Selbst- und Standortanalyse vorausgehen. Machen Sie sich eine Liste der in Frage kommenden Unternehmen und deren Einstellungskriterien. Achten Sie darauf, dass die betreffende Branche sich in einer Wachstumsphase befindet und dass Ihre Fähigkeiten zum Unternehmen passen.

Holen Sie sich Informationen über das/die Unternehmen einholen (Internet-Recherche, Firmenbroschüre, Geschäftsbericht, PR-Material, Zeitungsberichte u. ä.). So können Sie Ihre Bewerbung gezielter formulieren. Wichtig: Begründen Sie, warum Sie sich gerade bei diesem Unternehmen bewerben.

J

Jobwechsel

Den Grund für Ihren Jobwechsel müssen Sie zwar nicht angeben. Sie sollten es aber in knappen Worten tun. Denn so erklären Sie zugleich, was Ihnen in der neuen Position wichtig wäre.

Offenheit ist sinnvoll. Machen Sie die Gründe für den Wechsel zum Geheimnis schüren Sie Misstrauen. Hat der Bewerber vielleicht Schwierigkeiten in seiner derzeitigen Position? Plausible Gründe für einen Jobwechsel gibt es reichlich: Sie wollen neue Erfahrungen oder haben einen Abschnitt in Ihrer Laufbahn erreicht, der nach Veränderung verlangt. Oder ein Wechsel passt zeitlich zu Ihrer Karriereplanung passt, in Ihrer jetzigen Stellung haben Sie bereits alle Möglichkeiten, die das Unternehmen bietet, ausgereizt.

Daneben gibt es gute Gründe jenseits der Karriereplanung: Ihr Arbeitsplatz ist von Rationalisierung bedroht, das Unternehmen oder die Branche ist in einer Krise, die Firma wechselt ihren Sitz. Ein Wechsel lässt sich auch persönlich begründen: Ihr Partner/Ihre Partnerin wechselt beruflich in eine andere Stadt, es zieht Sie in Ihre Heimat zurück o. ä.

Vermeiden sollten Sie Gründe, die doppeldeutig sind: Sie möchten mehr verdienen - warum zahlt man Ihnen nicht mehr? Sie haben keine Aufstiegschancen - sind Sie unfähig? Sie können Ihre Ideen nicht verwirklichen - sind Sie ein Phantast oder haben Sie kein Durchsetzungsvermögen? Sie fühlen sich nicht unabhängig genug - was haben Sie gegen Kontrolle? Schlechter Führungsstil oder mangelndes Organisationsvermögen Ihres Arbeitgebers - sind Sie Querulant?

Diese Gründe sollten Sie auf jeden Fall anders formulieren: Sie wollen etwas ausprobieren, etwas «Marktforschung betreiben» - sind Sie unstet, unzuverlässig? Sie haben nicht genügend Sicherheit - möchten Sie eine Pensionszusage, reichen Ihnen gesetzliche Kündigungsfristen nicht aus?

K

Konfession

Müssen Sie nicht unbedingt angeben, ist aber auch nicht verkehrt (es sei denn, Sie gehören einer Sekte oder einer Religionsminderheit an oder bekennen sich zu einem Glauben, gegenüber dem Vorurteile/Vorbehalte bestehen). Sie müssen aber Ihre Konfession angeben, wenn Sie sich auf eine Stelle bei der Kirche oder einer kirchlichen Einrichtung bewerben.

Kleidung

Wählen Sie für das Vorstellungsgespräch eine der Position und Branche entsprechende Kleidung, eher etwas konservativer als zu leger und farblich abgestimmt. Helle Strümpfe unter dunklem Anzug sollten Sie ebenso vermeiden wie eine Rocklänge, die zum «Zupfen» reizt.

Schließlich wollen Sie einen sicheren, gepflegten und kompetenten Eindruck hinterlassen. Deshalb sollten Sie sich in dem gewählten Outfit auf jeden Fall auch wohl fühlen. Hilfreich ist es, wenn Sie Ihre «Bewerbungskluft» vorher eintragen, damit Sie sich daran gewöhnen.

Kleinunternehmen

Kleine und mittlere Unternehmen können gerade für Berufseinsteiger attraktiv sein. Hier können sie meist schneller als in einem Konzern die verschiedenen Unternehmensbereiche kennenlernen und können sich bewähren.

In kleinen Unternehmen können Sie meist zwar schneller unterschiedliche Arbeitsbereiche kennenlernen. Die Aufstiegschancen und außerbetrieblichen Weiterbildungsmöglichkeiten allerdings sind meist geringer als in einem Konzern.

Wichtig ist, daß Sie das Unternehmen möglichst gut kennen(lernen), gut mit der Unternehmenskultur, dem Chef und den anderen Mitarbeitern zurechtkommen, denn Sie sind ein kleines Team.

Körpersprache

Mimik, Gestik und Körperhaltung dienen dazu, Gesagtes zu bekräftigen, auch und vor allem in angespannten Situationen. Die Körpersprache kann allerdings auch widersprüchlich zur verbalen Äußerung wirken.

Da die Wirkung von Körpersprache im Bereich der Interpretation angesiedelt und schwer zu objektivieren ist, geben wir Ihnen hier einige Beispiele aus der Praxis.

Wenn jemand seinen Arm bei der Begrüßung weit ausstrecken, wird das oft als Distanz, manchmal auch Ablehnung aufgefaßt, wogegen ein weicher, kraftloser Händedruck den Eindruck von Unsicherheit und mangelndem Tatendrang, oft auch von Desinteresse vermittelt. Sucht jemand häufigen Blickkontakt, vermittelt dies den Eindruck von Sympathie; wogegen das Vermeiden von Blickkontakt oder zur Seite schauen als Desinteresse oder Unsicherheit interpretiert wird.

Auch die Gestik bietet Raum für Interpretationen So gilt das häufige Abnehmen der Brille als Zeichen von Nervosität, Fingertrommeln vermittelt den Eindruck von Ungeduld. Halten Sie beim Sprechen die Hand vor den Mund, schränken Sie das Gesagte ein oder wollen die Wahrheit nicht aussprechen, nach dem Sprechen wirkt es so, als wollten Sie das Gesagte zurücknehmen Zeigen Sie mit dem Finger direkt auf eine andere Person, wird dies gern als Schuldzuweisung oder Angriff aufgefaßt, wogegen der erhobene Zeigefinger auf Rechthaberei hindeutet.

Hochgezogenen Schultern oder Achselzucken signalisiert Rat- oder Machtlosigkeit, ein zurückgelehnter Oberkörper Entspannung, aber auch Überheblichkeit oder Desinteresse. Sitzen Sie ständig auf der Stuhlkante, kann man Sie als unsicher oder ängstlich auffassen oder daß Ihnen die ganze Situation unangenehm ist und Sie am liebsten weg wollen.

Wenn Sie sich vornehmen, bestimmte «Marotten» (zum Beispiel häufiges durch die Haare fahren, was den Eindruck innerer Spannung oder Eitelkeit signalisiert) abzulegen, sollten Sie sich bewußt sein, daß Sie ein lebenslanges Verhaltensmuster nicht von heute auf morgen abstellen können. Hilfreich ist es deshalb, im Freundes- und Verwandtenkreis Gesprächssituationen zu simulieren und zu üben. Für das Gespräch selbst empfiehlt es sich, eine Haltung einzunehmen und die Extremitäten so zu positionieren, daß Sie, wenn Sie einer Marotte nachgeben, ohne Probleme wieder in die ursprüngliche Haltung und Position zurückkehren können.

Konkurrenzklause

Unterliegen Sie in Ihrer derzeitigen Position einem Wettbewerbsverbot (Konkurrenzklause) und könnten mit der ausgeschriebenen Position in Konflikt geraten, sollten Sie dies erst im Vorstellungsgespräch erwähnen.

Wenn Sie - unabhängig von diesem Verbot - in die engere Wahl kommen, dann lassen Sie die Wirksamkeit des Verbotes juristisch prüfen. Erkundigen Sie sich auch nach der Praxis Ihres jetzigen Arbeitgebers bei ähnlichen Fällen der Vergangenheit.

Rechtlich ist das Wettbewerbsverbot zwar nicht von der Dauer eines Arbeitsverhältnisses abhängig, kann Sie aber nicht länger als 2 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses blockieren.

Die Rechtslage bezüglich dieser Klausel ist insgesamt zwar nicht einfach, aber als Faustregel gilt: Eine einengende Formulierung widerspricht dem Grundsatz der freien Berufswahl (Art. 12 GG). Verbindlich ist die Klausel nur in Verbindung mit gleichzeitiger Karenzentschädigung durch Ihren derzeitigen Arbeitgeber. Das Verbot dient im wesentlichen nur der psychologischen Abschreckung.

Kopie

Grundsätzlich gilt: Verschicken Sie nie Originale. Fertigen Sie also von allen Unterlagen eine ausreichende Anzahl von Sätzen an, so daß Sie jederzeit eine Bewerbungsmappe in der Hinterhand haben, vor allem, wenn Sie schnell auf ein Angebot reagieren müssen. Es empfiehlt sich, die Kopien amtlich beglaubigen zu lassen, um unterstellte Fälschungsabsicht von vornherein auszuschließen.

Beglaubigungen durch Ihr Pfarramt (kostenlos!) gelten offiziell zwar nicht als amtlich, aber den Personalchef möchte ich sehen, der Kirchen Fälschungsabsicht unterstellt!

Darüber hinaus sollten Sie sich auch von Ihrem Anschreiben eine Kopie anfertigen. Notieren Sie sich für jede Bewerbung, was Sie alles mitgeschickt haben (denken Sie im Anschreiben an die Fußnote «Anlagen»!).

Zusammen mit der Kopie des Anschreibens sollten Sie die ausgeschnittene Anzeige aufbewahren, damit Sie die Antworten leicht zuordnen können. Notieren Sie Anrufe der interessierten Firma auf der Kopie.

Kündigung

Hegen Sie die Absicht zu kündigen, lassen Sie sich nicht von Emotionen leiten, sondern wägen Sie wichtige und unwichtige Gründe ab: Oft gibt der fünfte oder sechste unwichtige Grund den Ausschlag für eine Entscheidung.

Kündigen Sie niemals ohne neue Stelle. Sie sollten einen Vertrag in der Hand haben, besonders, wenn Ihre Kündigungsfrist kürzer ist als ein halbes Jahr. Bedenken Sie auch, daß Ihnen rechtliche und soziale Nachteile entstehen können. Erkundigen Sie sich bei der Sozialberatung (Betriebsrat) nach zulässigen Kündigungsgründen. Achten Sie darauf, sich möglichst ungekündigt zu bewerben, und begründen Sie, wenn Sie bereits ohne Beschäftigung sind, plausibel weshalb.

Sprechen Sie niemals die Drohung aus «wenn Sie nicht ..., dann kündige ich sofort!»). Und: Überlegen Sie doppelt und dreifach, ob Sie eine vollzogene Kündigung rückgängig machen, selbst dann, wenn Ihr alter Arbeitgeber auf die Bedingungen des neuen einschwenkt. Das Klima ist oft verdorben.

Und schließlich: Kündigen Sie so, daß sich dies auf Ihr Arbeitszeugnis nicht negativ auswirkt. Beachten Sie auch hier, daß Ihnen zwischen Ende der Beschäftigung und Bewerbungsphase genügend Zeit bleibt, damit sie das Arbeitszeugnis in Ihre Bewerbung einbeziehen können.

Kündigungsfrist

Wenn Sie noch in einem Arbeitsverhältnis stehen, nennen Sie genau Ihre gesetzliche Kündigungsfrist. Gesetzlich kündbar bedeutet: Das Arbeitsverhältnis eines Arbeiters oder eines Angestellten kann mit einer Frist von 4 Wochen zum Fünfzehnten oder zum Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Die Kündigungsfrist verlängert sich mit der Länge der Betriebszugehörigkeit. Sie ist wie folgt gestaffelt:

2 Jahre Betriebszugehörigkeit: Kündigungsfrist beträgt einen Monat zum Ende eines Kalendermonats

5 Jahre: 2 Monate

8 Jahre: 3 Monate

10 Jahre: 4 Monate

12 Jahre: 5 Monate

15 Jahre: 6 Monate

20 Jahre: 7 Monate)

Bei Vertragsverhandlungen mit einem neuen Arbeitgeber können Sie auch kürzere und längere Fristen frei vereinbaren. Aber: nicht unter 4 Wochen und immer zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats. Begründen Sie lange Kündigungsfristen und deuten Sie

Möglichkeiten eines schnelleren Freiwerdens nur an, wenn Sie wirklich realistische Chancen sehen.

Kündigen Sie vor Ablauf Ihrer gesetzlichen oder vertraglich vereinbarten Kündigungsfrist oder beginnen Sie schon vorher eine neue Stelle, so begründen Sie dies plausibel.

Den Zeitpunkt Ihrer Bewerbung sollten Sie so legen, daß mindestens 4-6 Wochen vor dem geplanten Kündigungstermin Zeit bleibt, am bestens 2 Monate.

Beachten Sie auch, daß Sie evtl. erhaltene Vergütungen (Weihnachtsgratifikation) zurückzahlen müssen.

Kurzbewerbung

Eine Kurzbewerbung besteht aus lediglich aus einem kurzem Anschreiben, einem knapp gefaßten tabellarischen Lebenslauf sowie einem Lichtbild.

Eventuell können Anschreiben und Lebenslauf auf einer Seite Platz finden, sollten jedoch nicht mehr als 2 Seiten umfassen. Das Lichtbild kleben Sie in die rechte obere Ecke des Lebenslaufes.

Beachten Sie: Ist eine «ausführliche» oder «vollständige» Bewerbung gefordert, verärgert Ihre Kurzbewerbung die Personalleitung und verringert Ihre Chancen.

Auch für die Kurzbewerbung gilt das für das Anschreiben Gesagte. Schreiben Sie nicht «Ihre Position interessiert mich. Ich erwarte Ihre Nachricht». Begründen Sie, warum Sie sich bewerben, und stellen Sie Ihre Qualifikationen für die Stelle dar.

Vermeiden Sie bei einer Kurzbewerbung Mappen und Sichthüllen. Eine Kurzbewerbung sollte in einen kleinen Briefumschlag passen (C6).

L

Layout

Hier erhalten Sie allgemeine Tipps über die formale Gestaltung Ihrer Dokumente. Einige müssen Sie selbst erstellen, von anderen fertigen Sie saubere Duplikate an.

Die wichtigsten Bewerbungsdokumente, die Sie selbst erstellen müssen, sind Anschreiben und Lebenslauf. Grundsätzlich gilt, besonders für das Anschreiben: Vermeiden Sie den Eindruck einer Massenaktion. Wenn Sie die Textbausteine am Computer zusammenstellen: Achten Sie auf ein individuelles Profil der Schreiben.

Wichtig sind folgende Punkte:

- 1) Gut lesbare Schrift - keine schnörkeligen Schmuckschriften - in angemessener Punktgröße.
- 2) Verwenden Sie nicht mehr als zwei Grundschriften, die im Schriftbild miteinander harmonieren: eine einfache Grotesk-Schrift (ohne Serifen, z. B. Arial) für Tabellen und Übersichten (9/10 pt), Kopf- und Fußzeilen (8/9 pt), Absender und Anschriften 10 pt), Betreffszeile (11/12 pt); und eine Times-Schrift (mit Serifen, z. B. TimesNewRoman) für den Fließtext (11 pt) und alle übrigen Textteile (10/11 pt).
- 3) Angemessene, nicht zu enge Buchstaben-, Wort- und Zeilenabstände.
- 4) Achten Sie besonders beim Lebenslauf auf gleichmäßige Abstände zwischen Absätzen und Spalten. Machen Sie sich Gedanken über Struktur, Gliederung und Layout. Bei mehr als zwei Seiten sollten die Seiten nummeriert sein. Achten Sie bei der Paginierung auf ein ansprechendes Layout.
- 5) Weisses, holzfreies Schreibmaschinenpapier DIN A4 von 100-110g/m² Qualität.

Zeugnisse und Dokumente werden nicht als Originale, sondern als saubere Kopien ohne Schatten, Punkte, Streifen, Flecken und Knicke beigelegt: nicht geheftet, nicht gelocht, nicht in Klarsichtfolien eingesteckt, in einen Cliphefter in dezenter Farbe.

Lebenslauf

Wichtigster Grundsatz: Ihr Lebenslauf darf keine Lücken aufweisen. Längere Ausfallzeiten unbedingt begründen - etwa durch Arbeitslosigkeit, Krankheit, Unfallfolgen.

Für Schwächen in Ihrem Lebenslauf gelten die gleichen Regeln wie für das Anschreiben (s. a. Sprachstil). Wenn nicht ausdrücklich anders gefordert, wird der Lebenslauf in tabellarischer Form nach folgendem Standardschema abgefasst:

1) Persönliche Daten:

Name; Anschrift, Ruf- und ggf. Faxnummer; Geburtsdatum; Geburtsort; Staatsangehörigkeit; Familienstand (verheiratet oder ledig; nicht: geschieden); Religion (kann auch wegfallen)

2) Schulbildung:

Grundschule (mit Ort); Weiterführende Schule (Hauptschule, Realschule, Gymnasium, Gesamtschule) (mit Ort); Datum Schulabschluss/Allgemeine Hochschulreife mit Abschlussnote

3) Wehrdienst/Zivildienst/soziales Jahr

4) Studium:

Name und Ort der Universität(en) Schwerpunkte und Diplomarbeitsthema (gegebenenfalls mit Namen bekannter Dozenten/Professoren); Geleistete Praktika/Praxisphasen während des Studiums; Ggf. (wiss.) Hilfskraft-oder Mitarbeiterstellen, wenn sie zum Studienschwerpunkt gehören; Datum Hochschulabschluss, Titel und Gesamtnote (bei Studienabbruch: Vordiplom,

Zwischenprüfung u.ä., ggf. mit Benotung); Postgraduierte Studien, Austauschstudien, Teilnahme an Konferenzen; Publikationen u. ä. (ggf. Verzeichnis der Beiträge und Vorträge)

5) Tätigkeiten neben dem Studium:

Hilfskraft- und/oder Mitarbeiterstellen (sofern nicht unter Studium erwähnt); Nebentätigkeiten (relevante, längere Ferienjobs, Volkshochschul- oder sonstige Kurse/Lehrtätigkeiten, Praktika und Fortbildungen außerhalb des Studiums/Studienschwerpunkts u. ä.); Autodidaktische Studien (z. B. EDV-Programme, redaktionelle und Lektoratstätigkeiten, Lernprogramme, Weiterbildungskurse); Kulturelle/Soziale Aktivitäten (Organisieren von Konzertveranstaltungen oder Ausstellungen, dramaturgische Tätigkeiten, Mitarbeit im Gemeinderat, ehrenamtliche Tätigkeiten in Pfarrgemeinde u. ä. - äußerste Vorsicht bei politischen Tätigkeiten!)

6) Berufspraxis:

a) Beruflicher Werdegang mit Abschlüssen (Firma, Abteilung, Aufgaben, Schwerpunkte, Projekte, Mitgliedschaften in Gremien, berufliche Weiterbildung)

b) Nebenberufliche Tätigkeiten (s. Tätigkeiten neben dem Studium; gegliedert in «Weitergeführte Nebentätigkeiten» und «Andere Nebentätigkeiten»)

7) Berufsnahe/sonstige Kenntnisse:

Studien und Sprachaufenthalte (ab 4 Wochen); Gesellschaftliche Funktionen (z. B. im Gemeinderat, in Verbänden u. ä. - auch hier: Vorsicht bei politischen Funktionen); Sprachkenntnisse; Besondere Fähigkeitsausweise (Vorträge auf Kongressen oder Workshops, EDV-Kenntnisse, Maschinenschreiben mit Angabe der Anschläge/min; angeeignete kaufmännische Fähigkeiten, soweit sie sich nicht aus der Berufspraxis ergeben bzw. über sie hinausgehen etc.); Besondere Interessen und Neigungen.

Alle für die Position bedeutsamen Kenntnisse, Erfahrungen und ausgeübten Tätigkeiten sollten Sie neben der Listung stichwortartig beschreiben. Achten Sie auf Vollständigkeit: Außerbetriebliche und Nebenberufliche Aktivitäten lassen Eigeninitiative erkennen und unterstützen Ihre Bewerbung. Aber: Vermeiden Sie den Eindruck, sich zu verzetteln oder nicht festlegen zu können! Ist Ihr Lebenslauf sehr umfangreich, stellen Sie den Angaben zur Person eine Seite »Profil« (tabellarischer Kurzlebenslauf) voran, um eine thematische Gliederung vorzunehmen.

Und: Vergessen Sie am Schluß nicht Ihre eigenhändige Unterschrift mit Ort und Datum.

Lehre

Eine Lehre wird immer noch geschätzt. Allerdings hängt die Wertschätzung einer bestimmten Ausbildung von verschiedenen Faktoren ab. So erleichtert eine kaufmännische Lehre zwar das Studium der Wirtschaftswissenschaften und vermittelt Kenntnisse, die man im Falle selbständiger Tätigkeit verwerten kann.

Die Berufsaussichten sind jedoch abhängig von dem Ausbildungsschwerpunkt

(Bürokaufmann, Industriekaufmann), und das Anfangsgehalt ist im kaufmännischen Bereich im allgemeinen niedrig.

Einige Branchen, insbesondere Banken, Versicherungen und Handel, legen allerdings einen besonderen Wert auf eine abgeschlossene Lehre.

Lehrtätigkeit

Eine Lehrtätigkeit ist nur dann relevant für Ihre Bewerbung, wenn sie mit der Position in Zusammenhang steht, auf die Sie sich bewerben.

Und natürlich ist Lehrtätigkeit nicht gleich Lehrtätigkeit: Wenn Sie Kochkurse im autonomen Zentrum Quedlingburg geben, geht von Ihrer Lehrtätigkeit eine andere Wirkung aus als von Sprachkursen, die Sie an der Volkshochschule anbieten. Und wenn Sie sich auf einen Job als Verkäufer bewerben, ist es nicht unbedingt wichtig (aber auch kein Nachteil), wenn Sie eine Lehrtätigkeit nachweisen können.

Dennoch kann es nützlich sein, mal unterrichtet zu haben. Gerade in Berufen, in denen es um Menschen- und Diskussionsführung geht (Marketingleiter, Projektmanager u. ä.). Denn Ihr neuer Arbeitgeber wird aus Ihrer Lehrtätigkeit in der Regel schließen, dass Sie reden und formulieren können.

Wenn Sie sich für einen praktischen Beruf bewerben, kann Sie eine Zeit allerdings als Dozent als Theoretiker erscheinen lassen.

Eine Lehrtätigkeit kann in einigen Branchen (Maschinenbau, Chemie, EDV) Ihrem neuen Arbeitgeber interessante Kontaktmöglichkeiten zu Hoch- und Fachschulen sowie zu freien Wirtschaftsinstituten eröffnen. Das bringt Pluspunkte bei der Bewerbung.

Leitende Angestellte

Auch Mitarbeiter des gehobenen Managements gehören zu den Leitenden Angestellten. Da es Grenzfälle in der Unternehmenshierarchie gibt, sind Definitionen des Arbeitsrechts zur Klärung hilfreich.

Sie gelten als «Leitende(r) Angestellte(r)», wenn Sie

1. zur selbständigen Einstellung und Entlassung von Arbeitnehmern des Betriebes oder eines größeren Betriebsteiles berechtigt sind,
2. Generalvollmacht oder Prokura haben,
3. im wesentlichen eigenverantwortlich Aufgaben wahrnehmen, die Ihnen regelmäßig frei von Weisungen wegen deren Bedeutung für den Bestand und die Entwicklung des Unternehmens im Hinblick auf besondere Erfahrungen und Kenntnisse übertragen werden.

4. Kennzeichnend ist auch, ob Sie sich aufgrund Ihrer Tätigkeit so stark mit dem Unternehmen identifizieren, dass Sie sich in einem Interessengegensatz zu den übrigen Angestellten befinden.

Auf Deutsch: Als Leitende(r) Angestellte(r) haben Sie einen eigenen Entscheidungsrahmen und führen nicht ausschließlich die Entscheidungen anderer aus. Das trifft auch auf Stabsfunktionen zu.

Das heißt nicht, dass Sie nicht weisungsgebunden sind. Aber als Leitender Angestellter haben Sie ein hohes Prestige und werden eher der Arbeitgeberseite zugeordnet.

Andererseits verlieren Sie einen Teil des Rechtsschutzes durch das Betriebsverfassungsgesetz: Sie dürfen nicht an Betriebsratswahlen teilnehmen und können auch nicht mehr selbst gewählt werden. Ebenso findet das Kündigungsschutzgesetz nur noch eingeschränkt Anwendung.

Lichtbild

Unterschätzen Sie nicht den Eindruck, den Ihr Foto hinterläßt. Achten Sie deshalb auf eine sorgfältige Anfertigung und Positionierung.

Als wichtigste Regeln gelten:

- 1) Sie bekommen ein einwandfreies Foto nur beim Fotografen. Hier sollten Sie auch die Negative deponieren, um bei Bedarf weitere Abzüge bestellen zu können. Fertigen Sie nach Möglichkeit mehrere Motive an.
- 2) Üblich sind Farbfotos, doch lassen sich auch mit professionell angefertigten Schwarz-Weiß-Bildern hervorragende Ergebnisse erzielen. Das korrekte Foto ist mindestens 50 mm breit und 62 mm hoch, höchstens jedoch im Format 60 mal 90 mm.
- 3) Wählen Sie Kleidung und Aussehen der angestrebten Position entsprechend. Empfehlenswert ist ein dezentes Lächeln - da Sie Ihr Ansprechpartner nicht kennt, wirken Sie lächelnd sympathischer, als wenn Sie ernst blicken. Achten Sie aber darauf, daß es nicht wie ein Grinsen oder aufdringlich wirkt.
- 4) Ein Brustbild ist besser als ein Ganzfoto.
- 5) Da Sie sich selbst am meisten im Spiegel betrachten, lassen Sie bei der Auswahl des geeignetsten Bildes gute Freunde mitentscheiden, die Ihr Spiegelbild nicht kennen und Sie eher so sehen, wie Sie auf dem Foto ausschauen. Hilfreich: Wenn Ihr Fotograf scannen kann, können sie sich im Bildschirm so sehen, wie Sie auf dem Foto erscheinen.
- 6) Kleben Sie Ihr Foto entweder mittig auf einen leeren A4-Bogen, den Sie vor den Lebenslauf heften (Deckblatt), oder in die rechte obere Ecke des Lebenslaufs.
- 7) Möchten Sie Ihr Foto mittig auf ein Deckblatt vor den Lebenslauf heften, sollten Sie das Maximalformat wählen. Achten Sie in diesem Fall darauf, daß Sie sich weder nach rechts noch nach links drehen, das wirkt abweisend.

8) Wenn Sie auf ein Deckblatt möchten, kleben Sie Ihr Foto in die rechte obere Ecke des Lebenslaufes und wählen Sie ein Kleinformat. In diesem Fall sollten Sie sich leicht nach rechts neigen, also Ihrem Betrachter zu-, sich von ihm nicht abwenden.

9) Versehen Sie Ihr Bild auf der Rückseite mit Namen und Anschrift, damit Ihr Sachbearbeiter, falls es sich löst, Ihr Bild eindeutig zuordnen kann. Damit Sie Ihr Bild bei Rücksendung der Unterlagen problemlos ablösen und wiederverwenden können, befestigen Sie es am besten mit beidseitig klebender Folie oder mit Fixogum.

10) Wie für alle anderen Unterlagen gilt auch hier: Achten Sie auf absolute Sauberkeit. Weist Ihr Lichtbild Fingerabdrücke, Knicke Klebespuren u. ä. auf: Nehmen Sie ein anderes.

M

Mobilität

Mobilität ist ein gewaltiger Pluspunkt auf dem Arbeitsmarkt. Und sie wird mehr und mehr erwartet. Doch machen Sie sich klar, welche Schwierigkeiten mit einem Umzug verbunden sind und ob die neuen Möglichkeiten diese Probleme aufwiegen.

Mobilität wird immer wichtiger, gerade angesichts der momentanen Marktlage. Viele Firmen erwarten, dass ihre Mitarbeiter auf räumlich flexibel sind.

Sie sollten sich also vor jeder Bewerbung folgende Fragen stellen:

- 1) Welche Bindungen habe ich selbst (jetziger Arbeitgeber, Familie, Freunde, Verwandte, Vereine, Fortbildungen) und wie wichtig ist mir ihre Aufrechterhaltung?
- 2) Welche Bindungen hat mein Partner/meine Partnerin? Welche Bindungen haben meine Kinder?
- 3) Welche sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Vorteile habe ich in der Stadt, in der ich lebe, welche in der Stadt, in der ich künftig lebe?
- 4) Wann kann ich frühestens aus meinem Mietvertrag aussteigen? Soll ich mein Haus oder meine Eigentumswohnung vermieten oder verkaufen?
- 5) Wie ist die Situation auf dem Wohnungsmarkt in der Stadt, in die ich umziehe?

Sprechen Sie etwaige Umzugskosten nicht in Ihrem Anschreiben an. Und: Vor Ablauf der Probezeit ist ein Umzug kaum sinnvoll, weil zu kosten- und risikoreich. Führen Sie sich die Schwierigkeiten einer Übergangszeit vor Augen. Bitten Sie Ihren neuen Arbeitgeber nicht zu früh um Hilfe bei der Wohnungsbeschaffung.

Grundsätzlich gilt: Wegen 50,- oder 100,- Euro mehr sollten Sie nicht die Stadt wechseln. Es sollten gewichtigere Gründe vorliegen (mehr dazu unter «Jobwechsel»).

Multi-Media-Bewerbung

Eine besondere Form der Bewerbung ist die Multi-Media-Bewerbung. Hier verschicken Sie Ihre Unterlagen nicht in Papierform sondern auf digitalen Medien, vor allem auf CD-Rom.

Die Meinungen über die Wirkung sind geteilt. Auf jeden Fall vermittelt sie, daß Sie bereit sind, neue Wege zu gehen und technische Errungenschaften kreativ zu nutzen.

Allerdings macht Ihre Bewerbung den Personalabteilungen mehr Arbeit als die Standardbewerbung in Papierform. Häufig begegnet man dieser Bewerbungsform mit Angst vor Viren. Oder es herrscht die Einstellung vor, dass auf den Datenträgern im Grunde auch nichts anderes enthalten ist (sein darf), als in Bewerbungen in schriftlicher Form. Auch ist zu berücksichtigen, daß ihre Wirkung in den einzelnen Branchen weit unterschiedlicher ist als die herkömmliche Bewerbungsform. Ihr Einsatz will also gut überlegt sein.

N

Nachfassen

Mit der Absendung Ihrer Unterlagen haben Sie den ersten Schritt getan. Jetzt heißt es Warten. Sie sollten aber auch diese Zeit nicht ungenutzt verstreichen lassen.

Sichten Sie weiter den Stellenmarkt und bewerben Sie sich auf interessante Angebote. Aber: Vergessen Sie nicht Ihre Bewerbungen, die jetzt auf den Tischen der Personaler liegen. Wenn Sie nach 3-4 Wochen noch keine Antwort auf Ihre Bewerbung haben, sollten Sie nachfassen. Bekunden Sie noch einmal Ihr Interesse an der Position. Erkundigen Sie sich bei dem Unternehmen nach dem Stand des Bewerbungsverfahrens.

Unterschätzen Sie nicht den Faktor Intuition, der trotz aller ausgefeilter Ausleseverfahren in den Unternehmen noch immer eine große Rolle spielt. Gehörte Ihre Bewerbung zu denen, die sofort ausgesiebt wurden, erhalten Sie die Unterlagen meist sehr schnell mit einer Standardabsage zurück. Wurden Sie in die engere Wahl genommen, bekommen Sie meist ein persönlich gehaltenes Schreiben mit dem Ratschlag, zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal eine Bewerbung abzuschicken. Oder man bietet Ihnen eine andere Position im Betrieb an. Gratuliert man Ihnen zu einer persönlichen Einladung, so gehören Sie zu den 4-8 Glücklichen, die in das engere Auswahlverfahren einbezogen wurden.

Auch nach einem Vorstellungsgespräch können Sie mit einem Nachfassbrief noch einmal zum Ausdruck bringen, was Sie motiviert und was Sie für diesen Arbeitsplatz qualifiziert. Allerdings sollten Sie sich ausschließlich auf das Vorstellungsgespräch beziehen und nicht etwa Sachen wiederholen, die Sie bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben erzählt haben. Auch Einwände, die im Verlauf des Gesprächs vielleicht aufgetreten sind, können Sie durch einen gut formulierten Nachfassbrief entkräften. Dadurch bringen Sie gegebenenfalls Ihre Bewerbung noch einmal einen großen Schritt nach vorne bringen.

Ihr Nachfassbrief sollte nicht länger als eine Seite sein - es soll der Eindruck vermieden werden, Sie wollten das Gespräch zurücknehmen oder hätten hier grundsätzlich nicht alles gesagt oder etwas verschwiegen. Und: Beziehen Sie sich in jedem Fall positiv auf das Gespräch und vermeiden Sie den Eindruck, Sie wollten Druck machen oder um eine positive Entscheidung betteln.

Auch nach einer Ablehnung, lohnt es sich unbedingt, noch einmal nachzuhaken, gerade wenn Sie in die enge Auswahl gekommen sind: Woran hat es gelegen? Zwar wimmeln Personaler manchmal ab, doch in vernünftigen Personalabteilungen stehen die Verantwortlichen durchaus Rede und Antwort. Deshalb raten fast alle Personalberater: Nachhaken lohnt sich. Ergreifen Sie die Chancem, aus einer Ablehnung zu lernen.

Nebenabreden

Je nach Beschäftigungsverhältnis und Branche enthält der Arbeitsvertrag noch eine Vielzahl von Punkten, die nicht tarifrechtlich notwendig sind, aber zusätzliche Vergünstigungen und Vergütungen sowie Verpflichtungen und Abgaben umfassen.

Dies sind, neben Prämien- und Tantiemen, vor allem Umzugskosten, Aus- und Fortbildungskosten und eine Entschädigung bei vorzeitiger Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Da diese Regelungen mit Ihrer Unterschrift den rechtlichen Status eines Vertrages haben, können Zuwiderhandlungen unter Vertragsstrafe gestellt werden. Eine solche Option muß aber ausdrücklich und schriftlich vereinbart und das entsprechende Vergehen vertraglich genau definiert werden. (siehe auch Arbeitsvertrag)

P

Parteizugehörigkeit

Eines der heißesten Eisen, die Sie anfassen können. Unbedingt weglassen, es sei denn, Sie bewerben sich auf eine Stelle bei einer Partei.

Personalakte

Die meisten Unternehmen führen über alle ihre Mitarbeiter sogenannte Personalakten. Hierin sind alle Informationen enthalten, die über den betreffenden Mitarbeiter/die betreffende Mitarbeiterin gesammelt wurden/werden.

Neben den Stammdaten und den aus den eingereichten Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf) hervorgehenden Angaben sind dies alle gesammelten Daten über Ihre berufliche und persönliche Entwicklung sowie Einschätzungen der Entwicklung Ihrer Fähigkeiten.

Was Sie sich merken sollten ist, daß das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVg) Ihnen erlaubt, daß Sie Ihre Personalakte einsehen dürfen und daß Geheimakten ohne Ihr Wissen verboten sind. Neben der Hauptakte, die vor allem berufs-, firmen- und positionsbezogene Daten enthält, besteht eine Personalakte auch aus Nebenakten mit Urlaubs- und Krankheitsstatistiken. Auch, wenn das BetrVg nicht ausdrücklich vorschreibt, daß Personalakten geführt werden müssen, sollten Sie davon ausgehen, daß zumindest Ihre Stammdaten irgendwo abgelegt oder eingespeichert sind.

Eine gut gegliederte Personalakte enthält: Den Personalstammbogen, Korrespondenz(en) mit dem Mitarbeiter, Beurteilungen, Zeugnisse, Lebenslauf und Lichtbild. In den meisten Fällen enthält sie auch den Bewerbungsfragebogen, Tests, sowie Notizen über Ihre Berufs- und Arbeitsauffassung und Ihr Krankheits- und Urlaubsverhalten.

Das Unternehmen muß alle Mitarbeiter darüber informieren, wo und wann sie Einsicht in ihre Personalakte nehmen können (Sprechstundenzeiten). Ein vorgeschriebener Zeitrahmen (feste Tageszeiten, Drei-Monats-Rhythmus o. ä.) besteht nicht und ist der Praxis der Unternehmen überlassen.

Verboten ist das unbefugte Herausnehmen und Entwenden von Unterlagen. Umstritten ist auch, ob Sie sich Kopien machen dürfen. Da nachträgliche Aufzeichnungen aus dem Gedächtnis aber mißverständlich werden können, wird man Ihnen aber erlauben, daß Sie sich Notizen machen. Daraus erhellt, daß Sie während des Studiums Ihrer Akte nicht allein sein werden, da Sie die Unterlagen nur im Beisein eines Mitarbeiters der Personalabteilung einsehen dürfen.

Außer Ihnen darf Einblick in Ihre Personalakte nehmen: Ihr direkter Vorgesetzter, der Firmeninhaber und der/die Geschäftsführer. Ihre Arbeitskollegen oder Kollegen anderer Abteilungen, auch Leitende anderer Abteilungen, dürfen dies nicht. Und: Vom Einblicksrecht in Ihre Akte ausgeschlossen sind Sie, wenn Sie selbst Leitender Angestellter sind. Jedoch sollten verständige Arbeitgeber mit sich reden lassen und ihren Leitenden Angestellten, die ja zu den Führungskräften des Unternehmens gehören, in dieser Sache die gleichen Rechte einräumen, um zu verhindern, daß Böses vermutet wird.

Alle negativen Daten und Informationen sind nach einem Zeitraum von spätestens fünf Jahren aus der Personalakte zu entfernen. Die Akten ausgeschiedener Mitarbeiter müssen einige Zeit aufgehoben werden. Als Bewerber ist das für Sie wichtig, wenn Sie verspätet ein Zeugnis anfordern müssen.

Personalberatung

Die meisten Personalberatungsfirmen arbeiten im Auftrag von Unternehmen, d. h. sie wickeln die Personalsuche für Mitarbeiter suchende Unternehmen ab.

Meist stellt die Personalberatung nur ihre Logistik zur Verfügung, während die Bewerbungen selbst vollständig von den Unternehmen bearbeitet werden. Oft betreuen diese Firmen aber den gesamten Bewerbungs- und Auswahlprozess - dann haben sie einen Überblick über zu besetzende Stellen oder Stellenprofile, weil sie die Vorauswahl der interessanten Kandidaten

treffen und die Gesprächstermine organisieren. In der Regel sind sie dann auch bei den Vorstellungsterminen anwesend.

Auch, weil die Beratungsunternehmen zunehmend bemüht sind, den Unternehmen potentielle Nachwuchskräfte «mit dem gewissen Etwas» zu präsentieren, wenden sie sich zunehmend auch an Stellensuchende. (Nicht nur) im Rahmen Ihrer Selbstanalyse kann sich eine Kontaktaufnahme mit einer solchen Firma für Sie lohnen: Hier besteht die Möglichkeit, Ihre Wünsche und Vorstellungen mit der Wirklichkeit zu konfrontieren und durch professionelle Hilfe zu für Sie realistischen Berufsabsichten zu kommen.

Persönlichkeitsprofil

Herauszufinden, wo Ihre Stärken liegen und worin Ihre Schwächen bestehen, ist für die Entscheidung für einen Beruf von grundlegender Bedeutung.

Nur wenn Sie wissen, wer Sie sind, können Sie in Erfahrung bringen, in welchen Arbeitsweisen und Arbeitsumgebungen Sie sich am wohlsten fühlen und welcher Beruf für Sie am geeignetsten ist.

1) Stellen Sie sich zunächst folgende Fragen: Sind Sie ein exzellenter Fachmann auf einem bestimmten Spezialgebiet? Oder neigen Sie eher zum Generalisten mit gediegenem Grundwissen aus vielen Wissensfeldern? Sind Sie eher der Tüftler, der nach neuen Wegen sucht, oder der Pragmatiker, der das Bestehende zu vervollkommen und auszubauen trachtet? Neigen Sie dazu, sich einer Sache intensiv zu widmen? Oder fühlen Sie sich in ständig wechselnden Aufgaben und Tätigkeitsfeldern wohler? Ist Ihr Wahlspruch «Probleme sind dazu da, ausgeräumt zu werden»? Oder sind Sie eher der Ansicht, «Probleme müssen unbedingt vermieden werden»?

2) Fragen Sie weiter: Besitzen Sie ausgeprägte Führungsqualitäten oder neigt Ihre Kreativität eher zur Verwirklichung fest umrissener Vorgaben? Wie hoch sind Ihre Eigenmotivation und Ihre analytischen Fähigkeiten? Sind Sie ein eher kontaktfreudiger Mensch oder warten Sie, bis andere auf Sie zugehen? Arbeiten Sie lieber mit anderen zusammen oder lassen Sie sich ungern in Ihre Arbeit hineinreden?

3) Ordnen Sie nun in einem dritten Schritt die Antworten einander zu und finden anhand dieses Persönlichkeitsprofils Ihre grundsätzlichen Wünsche und Anforderungen an einen künftigen Beruf heraus: Interessiert Sie ein kaufmännischer oder ein eher schöpferischer Beruf? Soll er in leitender oder in ausübender Position sein? Möchten Sie im Team oder lieber alleine arbeiten? Wünschen Sie eine bestimmte, gleichbleibende Tätigkeit oder verwirklichen Sie lieber einzelne Projekte?

Mit Beantwortung dieser und ähnlicher Fragen schaffen Sie entscheidende Voraussetzungen für die Berufswahl.

Position

Überlegen Sie sich genau, ob die in der Anzeige ausgeschriebene Position zu Ihnen paßt. Analysieren Sie den ganzen Anzeigetext, greifen Sie nicht nur ein Reizwort auf.

Faustregel: Mehr als 50% des Stellenprofils der Anzeige sollte Ihnen zusagen. Hilfreich ist es deshalb, daß Sie sich selber ein Stellengesuch formulieren und mit dem der Anzeige vergleichen.

Da ein Unternehmen in der Regel mehrere Anzeigen auf unterschiedliche Stellen aufgegeben hat, empfiehlt es sich, die Position, auf die Sie sich bewerben, in Ihrem Anschreiben optisch hervorzuheben (z.B. durch Einrücken oder Fetten). Und wandeln Sie die Positionsbezeichnung vor allen Dingen nicht ab. Wenn ein Unternehmen einen «Betreuer unserer gewerblichen Kunden» sucht, machen Sie daraus nicht einen «Kundenberater».

Postfach

Die Postfachnummer eines Unternehmens sollten Sie immer angeben, weil die Postfach-Zustellung Ihre Bewerbung beschleunigt. Beachten Sie aber unbedingt, daß Postfächer andere Postleitzahlen haben als die Straßen.

Ist Ihre Bewerbung allerdings entgegen unserer Hinweise (s. Bewerbungsmappe, und Arbeitsproben) sehr umfangreich ausgefallen, schicken Sie sie möglichst nicht an die Postfachadresse, weil sie wahrscheinlich nicht hineinpaßt (und also zu Ihnen zurückkommt) oder geknickt werden muß (also beschädigt werden kann). Auch, wenn Sie Ihre Bewerbung per Eilbote oder als Einschreiben (mit oder ohne Rückantwort) absenden: Niemals an das Postfach, sondern immer an die Straße.

Ihr eigenes Postfach sollten Sie allerdings immer zusammen der Anschrift Ihrer Straße angeben, niemals alleine.

Praktika, Prüfungen, Testate

Grundregel: Im Lebenslauf die wichtigsten Prüfungen, Testate u. ä. Lebenslauf aufführen. Immer nur den höchsten Abschluss aufnehmen.

Hier einige Hinweise:

1. Nur die Abschlussprüfungen der Schulausbildung (Hauptschule, Mittlere Reife oder Abitur) und von Hoch- und Fachschulen erwähnen.
2. Zwischenprüfungen nur nennen, wenn Sie sich vor dem Examen oder mit abgebrochenem Studium bewerben.
3. Praxisprüfungen und Praktika nur aufführen, wenn sie zur ausgeschriebenen Position passen, dann aber vollständig. Kuriositäten vermeiden (eine Fachprüfung zum Forstmeister

sollten Sie zum Beispiel bei der angestrebten Position «Leiter der Verkaufsabteilung» nicht angeben). Gleiches gilt für Fortbildungen und sonstige Nachweise von Berufspraxis.

4. Aber: Lücken Ihres Lebenslaufes können Sie durchaus mit solchen Praxisnachweisen schließen. Hierzu zählen auch Besuche von Fachkonferenzen, Tagungen, Messen u. ä.

5. Wenn Sie im Besitz eines Führerscheins sind, erwähnen Sie auch diesen nur, wenn er zur ausgeschriebenen Stelle paßt. Nennen Sie den Zeitpunkt der Prüfung(en) und die Klasse(n), in denen Sie die Fahrerlaubnis besitzen.

6. Alle Prüfungen und Praktika durch Zeugnisse belegen (s. Bewerbungsmappe).

Private Arbeitsvermittlung

Seit mit dem Beschäftigungsförderungsgesetz (BeschFG) 1994 das staatliche Vermittlungsmonopol der Bundesanstalt für Arbeit aufgehoben wurde, sind private Arbeitsvermittler selbstverständlich geworden.

Allerdings blieb der einst erhoffte Erfolg der privaten Arbeitsvermittler weitgehend aus. Ihre Vermittlungsrate ist nach Angaben der Bundesanstalt für Arbeit sehr gering.

Im Gegensatz zur Personalberatung kann bei der Privaten Arbeitsvermittlung auch der Bewerber als Auftraggeber agieren. Das Gesetz schreibt vor, daß ein Stellengesuch kostenfrei sein muss.

Eine mittlerweile recht bedeutende Marktposition haben die Zeitarbeitsvermittler. Sie suchen vor allem Bürokräfte, Sachbearbeiter, und Dienstleistungspersonal für Unternehmen. Da Service und Qualität der Arbeitsvermittler stark differieren, empfiehlt sich auch hier kritisches Vergleichen.

Wenn Sie sich über eine private Agentur bewerben wollen, sollten Sie folgende Hinweise beachten:

1. Achten Sie darauf, daß Ihre Qualifikationen in das Berufsprofil der Agentur passen. Als Musiklehrer sind Sie in einer Kartei für Sachbearbeiter schlecht aufgehoben.

2. Nehmen Sie das Serviceangebot der Arbeitsvermittler in Anspruch: Hilfe bei Zusammenstellung und Gestaltung der Bewerbungsunterlagen, Chancenanalyse, Testvorbereitung, EDV-Schulung usw.

3. Prüfen Sie, ob die Arbeitsvermittlung mit dem Arbeitsamt zusammenarbeitet oder ob sie wild agiert. Meiden Sie diese Agenturen.

4. Merken Sie sich: Vermittlungsgebühren müssen nicht Sie zahlen, sondern das Unternehmen, das Sie einstellt.

Probezeit

Beide Seiten müssen sich zunächst kennenlernen. Daher sehen die meisten (unbefristeten) Arbeitsverhältnisse zu Beginn eine Probezeit vor.

Eine Probezeit hat zwei Ziele: Der Arbeitgeber will Ihre Arbeits- und Integrationsfähigkeit überprüfen, Sie können checken ob Ihre Erfahrungen mit dem Arbeitsplatz mit Ihren Vorstellungen übereinstimmen. Innerhalb der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit und ohne Angaben von Gründen gekündigt werden.

§622 BGB sieht für die ersten sechs Monate eines Arbeitsverhältnisses, auch dann, wenn nicht ausdrücklich als Probezeit vereinbart, eine Kündigungsfrist von zwei Wochen vor. Abweichend von den gesetzlichen Regelungen können wohl längere, nicht aber kürzere Kündigungsfristen vereinbart werden.

Die Dauer der Probezeit ist nicht näher festgelegt. Im allgemeinen beträgt sie sechs Monate, es können auch drei Monate vereinbart werden. In der Regel erfolgt nach der Probezeit die erste Gehaltsanhebung, was Sie bei der Formulierung Ihres Gehaltswunsches berücksichtigen sollten.

R

Referenzen

Referenzen sind bei erster Kontaktaufnahme und in der schriftlichen Bewerbung nur dann wichtig, wenn Sie als Freier Mitarbeiter (also als selbständig Tätiger) keine Arbeitszeugnisse vorweisen können.

Dann sollten Sie allerdings alle Tätigkeiten, die die geforderte Berufspraxis nachweisen, durch Referenzen belegen. Sonst reichen maximal drei Referenzen.

Referenzgeber können Personen sein, die Auskünfte über Ihre persönlichen Eigenschaften geben können, oder Personen, die in der Lage sind, Ihre fachlichen Fähigkeiten einzuschätzen und zu beurteilen. Geben Sie bei den Adressen Ihrer Referenzen immer Telefonnummer und e-Mail an: Sowohl die Personalleitung wie auch befragte Referenzgeber scheuen sich vor langen Briefen. Zudem läßt sich aus einer telefonischen oder virtuellen Äußerung mehr heraushören.

Wichtig: Überstrapazieren Sie Ihre Referenzen nicht, denn Sie können sich nicht sicher sein, daß Ihr Referenzgeber nach der 20. Auskunft noch das Gleiche sagt und genauso positiv gestimmt ist wie bei der ersten Auskunft. Sie selbst sollten dem Adressaten Ihrer Bewerbung glaubwürdig erscheinen und mit Ihrer Arbeit Vertrauen und Kompetenz vermitteln.

Vorsicht: Präparierte Referenzen sind leicht zu durchschauen. Und: Verwenden Sie nach Möglichkeit keine schriftlichen Referenzen, erst recht nicht, wenn sie älter als fünf Jahre sind.

Der Referenzpflicht genügen Ihre früheren Arbeitgeber schon durch Hinweis auf geschriebene Zeugnisse. Alle Aussagen früherer Arbeitgeber müssen wahrheitsgemäß sein, auch wenn diese nicht positiv sind.

Rücksendung

Rechtlich sind Ihre Bewerbungsunterlagen Ihr Eigentum. Wenn Sie nicht zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden, bekommen Sie in der Regel die Unterlagen mit einer kurzen Erklärung zurückgesendet.

Haben Sie nach 6 Wochen weder eine Reaktion auf Ihre Bewerbung noch Ihre Unterlagen zurück, sollten Sie telefonisch nachfassen (s. Nachfassen). Da Sie angesichts der langen Bearbeitungszeit unter Umständen in die engere Wahl gekommen sind, sollten Sie die Frage, ob Ihre Unterlagen überhaupt eingegangen sind, höchst diplomatisch stellen, um keinen zu defensiven Eindruck zu hinterlassen.

Auf keinen Fall sollten Sie in Ihrem Anschreiben erwähnen, dass Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen erwarten. Wenn Ihre Unterlagen geknickt oder fehlerhaft zurückkommen oder Ihr Foto fehlen sollte, nehmen Sie das nicht tragisch: Es spricht dafür, daß Ihre Unterlagen studiert worden sind und Ihnen nicht unbesehen zurückgesendet wurden. Wichtig: Ersetzen Sie alle auch noch so leicht beschädigten Unterlagen sofort. Bewerbungsmappen müssen neu sein.

Aber: Bekommen Sie Ihre sorgfältig in Klarsichthüllen zusammengeheftete Bewerbung als lose Blattsammlung zurück, dann ist das ebenso Schlamperei, als wenn an Ihren Zeugnissen Randbemerkungen und Unterstreichungen vorgenommen wurden. Beschweren Sie sich bei der Personalabteilung oder der Personalberatung. Wägen Sie aber den Aufwand und das zu erwartende Ergebnis Ihrer Reklamation ab.

Bei Chiffrebewerbungen funktioniert die Rücksendung nicht immer. Wenn Sie nach sechs Wochen keine Reaktion auf Ihre Bewerbung erhalten haben, reklamieren Sie über die Zeitung Ihre Unterlagen oder ziehen Sie die Bewerbung zurück. Erhalten Sie auch darauf keine Antwort, können Sie über die Zeitung die Herausgabe der Unterlagen einklagen.

S

Staatsangehörigkeit

Ein Muß bei ausländischen Bewerbung; entbehrlich bei Einheimischen, es sei denn, Sie bewerben sich auf eine Stelle im Ausland.

Schriftliche Bewerbung

Mit einer gelungenen Bewerbung dokumentieren Sie, daß Sie andere Aufgaben ebenso gut lösen können, ob Sie einen Blick für das Wesentliche besitzen und daß Sie Ihre Äußerungen klar, geordnet und übersichtlich darlegen können.

Die schriftliche (auch: ausführliche) Bewerbung besteht im allgemeinen aus einem Anschreiben, in dem Sie auf ein konkretes Angebot aus dem Stellenmarkt bezugnehmen und anhand der Stellenbeschreibung begründen, warum Sie für diese Stelle besonders geeignet sind; Ihrem Lichtbild, Ihrem Lebenslauf sowie den Nachweisen Ihrer Ausbildung und Qualifikationen (Zeugnisse). Erscheint es Ihnen für die gewünschte Position sinnvoll, ergänzen Sie diese Dokumente durch Arbeitsproben und Nachweise über Zusatzqualifikationen. Nur, wenn ausdrücklich gefordert, fügen Sie Referenzen und Handschriftenproben bei.

Den Lebenslauf mit Lichtbild und die Zeugnisse und Dokumente stellen Sie zu einer Bewerbungsmappe zusammen, das Anschreiben fügen Sie lose bei.

Schweigepflicht

Da Sie insbesondere im Vorstellungsgespräch, aber auch in Ihrem künftigen Arbeitsverhältnis eingehend über Ihr(e) früheren/-es Beschäftigungsverhältniss(e) befragt werden, hier eine Zusammenstellung von diffizilen Themen, die Sie unter Umständen in Schwierigkeiten bringen können, wenn Sie zu ausführlich oder überhaupt Antwort geben.

Grundsätzlich ist äußerste Vorsicht geboten bei allen Angaben über Ihre(n) frühere(n)/bisherigen Arbeitgeber. Auch die Gründe für Ihren Berufswechsel sollten Sie mit äußerster Sorgfalt behandeln. Bedenken Sie, daß negative Aussagen für Sie gerichtliche Konsequenzen wegen Rufschädigung haben können - zumal sie Ihren neuen Arbeitgeber nicht sonderlich beeindrucken werden.

Insbesondere für Beschäftigte in sensiblen Branchen (Bank- und Medizinwesen, Arztpraxen, Rechtsanwaltskanzleien u. ä.) sollten sich zurückhalten, was vertrauliche Angaben betrifft (Schweigepflicht) Das gilt im übrigen auch für den Familien- und Freundeskreis.

Absolut betriebsintern bleiben müssen auch Informationen, die die finanzielle Situation Ihres Arbeitgebers betreffen, Patententwicklungen oder geheime Projekte. Das gilt im übrigen auch für alle Punkte, die im Arbeitsvertrag ausdrücklich mit Schweigepflicht belegt sind, kann also auch das Gehalt oder sonstige Vergütungen betreffen.

Nicht nur für Ihr Vorstellungsgespräch, sondern auch für Ihr neues Beschäftigungsverhältnis gilt: Wenn Sie betriebliche Interna weitergeben, müssen Sie mit einer Abmahnung oder Kündigung rechnen. Insbesondere alles, was potentiellen Kunden, Zulieferern oder der Konkurrenz einen Wettbewerbsvorteil verschafft, hat intern zu bleiben - Sie können sogar auf Schadensersatz verklagt werden.

Schließlich lernen Sie aus dem Fall Lopez, daß die Mitnahme von Know-how, Projektplänen und Entwicklungsdaten von einem Unternehmen in ein anderes nicht gestattet ist: Absolute Grundregel ist, daß die Schweigepflicht auch bei einem endgültigen Wechsel zu einem neuen Arbeitgeber nicht erlischt.

Schwindeln

Vor allem während des Vorstellungsgesprächs werden Sie zu allen möglichen und unmöglichen Punkten in Ihrem Lebenslauf befragt werden. Hier kommt es darauf an, daß Sie alle Fragen gelöst und unverkrampft parieren, auch dann, wenn Sie sich in Verlegenheit gebracht fühlen.

Dabei gibt es erlaubte und unerlaubte Fragen, auf die Sie entsprechend entweder wahrheitsgemäß antworten müssen, die Sie ablehnen, oder bei denen Sie schwindeln können.

Ihr Gesprächspartner darf grundsätzlich Fragen zu allen Bereichen stellen, die wichtig sind für die Entscheidung, Sie eingestellt werden. Entsprechend müssen Sie auf diese Fragen wahrheitsgemäß antworten, da die Aufdeckung des Betruges einen Kündigungsgrund darstellt. Es sind dies alle Fragen zum beruflichen Werdegang mit Angabe der früheren Arbeitgeber, zu Zeugnissen und Prüfungsnoten, zu Schwerbehinderung oder Gleichstellung mit Schwerbehinderten, zu Wehr- und Zivildienstzeiten, zu Lohnpfändungen während Ihres aktuellen Arbeitsverhältnisses (nicht zu früheren), zum Gesundheitszustand, soweit er für das neue Beschäftigungsverhältnis von Bedeutung ist. Auch die Frage, ob ein Wettbewerbsverbot aus einem früheren Arbeitsverhältnis besteht, oder Fragen zu Vorstrafen, soweit sie für den angestrebten Arbeitsplatz von Bedeutung sind, müssen wahrheitsgemäß beantwortet werden.

Daneben gibt es aber auch Bereiche, die zu Ihrer Privatsphäre gehören, die also den Arbeitgeber nichts angehen. Werden Ihnen hierzu trotzdem Fragen gestellt, können Sie die Antwort verweigern. Je nach Gesprächssituation kann es auch erfolgversprechender sein, die Unwahrheit zu sagen, denn bei einer verweigten Aussage entsteht unter Umständen Mißtrauen. Oft bringt ein entschiedener, aber höflicher Hinweis Klärung, etwa indem Sie sagen: «Mich ehrt ja Ihre Anteilnahme an meinem Privatleben, ich kann mir aber nicht vorstellen, daß meine Auskünfte für die Stelle von Bedeutung sind.»

Es sind dies Fragen zu Ihren Heiratsabsichten, zu Schwangerschaft (außer, wenn die Schwangerschaft die Ausübung des Berufes schon vor dem gesetzlich vorgeschriebenen Mutterschutz verhindert), zu Kinderwunsch, Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft (wenn der zukünftige Arbeitgeber keine Kirche oder keine kirchliche Einrichtung ist) oder Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft, ebenso Fragen zu Vermögen und Besitz (wenn die Position nicht mit besonderer Verantwortung verbunden ist) sowie zur Parteizugehörigkeit (wenn der zukünftige Arbeitgeber nicht eine Partei oder ein Zeitungsverlag ist.).

Auch hieraus wird deutlich, wie wichtig es ist, sich gründlich auf das Bewerbungsgespräch vorzubereiten. Deshalb auch hier noch einmal der Tip: Simulieren Sie solche Gesprächssituationen, und lassen Sie Ihren künftigen Arbeitgeber auch von Leuten spielen, die Sie nicht so gut kennen, um in Erfahrung zu bringen, wie Ihre Antwortstrategie wirkt.

Selbständigkeit

Die Zeiten, in denen gut qualifizierte Angestellte gründungsversessen in die Startups strömten, sind vorbei. Großunternehmen stehen als halbwegs sichere Arbeitgeber wieder hoch im Kurs. Dennoch kann für Jobsuchende die Selbständigkeit eine tragbare Alternative sein.

Eine Existenzgründung sollten Sie mindestens genauso gründlich vorbereiten wie Ihre Bewerbung.

Prüfen Sie Ihre Voraussetzungen:

1.) Wie tragfähig ist Ihre Geschäftsidee? Betreiben Sie Marktforschung, um sich einen Überblick über die Konkurrenz zu verschaffen. Sprechen Sie mit verschiedenen Personen Ihres Vertrauens über Ihre Idee (Rechtsanwalt, Kundenberater der Bank, Gründungsberater). Informieren Sie sich in Gründungsberatungen, sprechen Sie mit erfahrenen Gründern. Schreiben Sie einen detaillierten Business-Plan, das Hilft Ihnen, auf dem Weg in die Selbstständigkeit keinen Aspekt unter den Tisch fallen zu lassen. Suchen Sie Kooperationspartner, schauen Sie sich nach günstigen Räumlichkeiten um. Seien Sie sich aber bewußt, daß unternehmerischer Mut und berufliche Qualifikation allein noch kein Garant für langfristigen Erfolg sind.

2.) Wie alt und vor allem wie risikobereit sind Sie? Wie ist Ihre familiäre Situation? In welchen persönlichen, sozialen und materiellen Abhängigkeiten stehen Sie? Wie ist Ihr Ausbildungsstand, wie sind Ihre beruflichen Qualifikationen und Fähigkeiten? Haben Sie eine Produkt- oder Dienstleistungsidee? Wie hoch ist Ihr Startkapital? Gibt es staatliche oder private Förderungsmittel für eine Neugründung? Unterstützt Ihre Bank Ihre Pläne zur Selbständigkeit? Sind Sie bereit für ein unternehmerisches Wagnis, und können Sie es sich leisten?

Selbstanalyse

Finden Sie heraus, welches Ihre Vorlieben sind und wogegen Sie eher Abneigungen haben. Daran richten Sie Ihre Berufswahl und Ihren Berufsweg aus. Ihre persönlichen und beruflichen Ziele können Sie langfristig am besten in einer Stellung verwirklichen, die Ihrer persönlichen Einstellung entspricht und Tätigkeitsfelder umfaßt, in denen Sie Ihre Wertvorstellungen umfassend einbringen und konstruktiv umsetzen können.

Prüfen Sie Ihren Persönlichkeitstyp und finden Sie Ihre Persönlichkeitsmerkmale heraus, um anhand dieses Persönlichkeitsprofils Ihre Wünsche und Anforderungen an einen künftigen Beruf festzustellen.

Nehmen Sie sich für Ihre Selbstanalyse Zeit, setzen Sie sich nicht unter Druck und stellen Sie das Ergebnis auf den Prüfstand: Besprechen Sie Ihre beruflichen Ziele und Vorstellungen mit Freunden, Partnern und Bekannten, und suchen Sie Gesprächspartner, die Ihnen auch dann offen ihre Meinung sagen, wenn das für Sie mit unangenehmen Überraschungen verbunden sein könnte. Wenn es Ihre Finanzlage zuläßt, wenden Sie sich z. B. an eine Personalberatung, sofern sie ihre Dienste auch Privatpersonen anbietet. Nutzen Sie auch die Informationsmöglichkeiten im Stellen- und Informationsservice Ihres Arbeitsamtes.

Versuchen Sie, Ihre Gespräche und Beratungen konkret und zielorientiert zu führen - allgemein bleibende, ergebnislose Unterhaltungen bringen Sie nicht weiter. Und: Verschaffen Sie sich einen Überblick über Fachzeitschriften und Literatur zu Ihren Berufsabsichten.

Halten Sie die Ergebnisse schriftlich fest. Stellen Sie stets den Zusammenhang zu Ihrem Persönlichkeitsprofil her. So konkretisieren Sie Schritt für Schritt Ihre Vorstellungen.

Sprachstil

Grundregel: Wählen Sie für von Ihnen zu verfassende Texte (v. a. Anschreiben, Lebenslauf, aber auch für ev. Zusätze) einen höflichen, aber selbstbewußten Tonfall:

- 1) Aktivverben («... habe ich mir angeeignet») hinterlassen einen positiveren Eindruck als Passivformen («... wurde mir vermittelt»).
- 2) Beschreiben Sie Ihre Fähigkeiten mit Adjektiven wie «selbständig, umfassend, souverän», und charakterisieren Sie Aufgaben, die Sie bewältigt haben, mit «komplex, äußerst schwierig», die Bewertung Ihrer Arbeitsweise durch andere mit «zur vollsten Zufriedenheit». Vermeiden Sie unbedingt Formulierungen wie «stand ich vor Problemen», «ergaben sich Unstimmigkeiten» - sie erregen den Verdacht, daß Sie Probleme eben doch nicht bewältigt haben.
- 3) Bringen Sie Defizite stets positiv zum Ausdruck, z. B. mit der Formulierung «Meine ausbaufähigen Grundkenntnisse in ...», und stellen Sie Lernfähigkeit und Qualifikationswillen heraus. Und: Zwar ist Arbeitslosigkeit heutzutage kein Makel mehr; wählen Sie aber auf jeden Fall die Formulierung «Suche nach qualifizierter Beschäftigung».
- 4) Vermeiden Sie den Konjunktiv (z. B. «würde ich mich sehr freuen») - sie wirken unverbindlich und erwecken den Eindruck von Unsicherheit.
- 5) Vermeiden Sie unbedingt ein Nacherzählen von Informationen, die Ihr Ansprechpartner Ihrer Dokumentenmappe entnehmen kann - die Formulierung «... entnehmen Sie bitte dem Lebenslauf und den beigegeführten Unterlagen» steigert das Interesse an Ihren Dokumenten, während eine Vorwegnahme das Interesse senkt.
- 6) Schreiben Sie in kurzen Sätzen, aber vermeiden Sie einen «Telegrammstil» ebenso, wie bürokratisch oder wissenschaftlich klingende Formulierungen.

Stellenanzeige

Der Text einer Stellenanzeige bietet Ihnen Informationen, anhand derer Sie Ihre Eignung für die Stelle abchecken und Anknüpfungspunkte für Anschreiben finden können. Überprüfen Sie zunächst, wie alt die Zeitung ist, um abzuklären, ob sich eine Bewerbung noch lohnt. Überprüfen Sie, wie oft die von Ihnen angestrebte Position in der Zeitungsausgabe angeboten wird, und vergleichen Sie mehrere Zeitungen. Schneiden Sie die Anzeigen aus und heben Sie sie auf, damit Sie auch später noch wissen, auf welche Stellen Sie sich beworben haben.

Merken Sie sich auf jeden Fall den genauen Anzeigentext für Ihr Vorstellungsgespräch: Er ist ein beliebter Anknüpfungspunkt und kann zum Test werden, ob Sie die Anzeige sorgfältig gelesen haben.

Im Falle einer Initiativbewerbung sollten Sie andere Anhaltspunkte haben, z. B. durch Empfehlung oder durch andere Werbemaßnahmen des suchenden Unternehmens. Nennen Sie in jedem Fall (in Ihrem Anschreiben oder mündlich) Ihre Informationsquelle.

Stellenanfrage (telefonisch)

Bewerben Sie sich auf eine Kleinanzeige oder haben Sie aus anderen Medien oder Hinweisen von Dritten nur den Namen des Unternehmens, die Berufsbezeichnung oder Art der gesuchten Tätigkeit und ansonsten nur eine Telefonnummer ausfindig machen können, müssen Sie sich die Informationen für Ihre schriftliche Bewerbung selbst beschaffen. Weil von diesem Telefonat entscheidend abhängt, ob Sie zu einem persönlichen Gespräch eingeladen werden oder ob Sie Ihre Bewerbungsunterlagen abschicken können.

Hier einige Hinweise, wie Sie solche Telefonate erfolgreich führen:

1) Beziehen Sie sich auf Ihre Bezugsquelle und fragen Sie nach dem Namen, der Funktion und den Kompetenzen Ihres Ansprechpartners. Wenn Sie sicher sind, daß Ihre Bewerbung in den Sachbereich Ihres Gesprächspartners fällt, tragen Sie selbstbewußt Ihre Bewerbungsabsicht vor und stellen Sie Fragen zum Unternehmen.

2) Stellen Sie gezielt Fragen, mit denen Sie das Stellenprofil herausarbeiten können: Art der Tätigkeit, Einsatzbereich(e), Ihre künftige Stellung im Unternehmen, Mitarbeiterstruktur, Betriebsklima u. ä.

3) Vermeiden Sie Gehaltsdiskussionen am Telefon. Dringen Sie auf die Vereinbarung eines Gesprächstermins. Bei dieser Gelegenheit können Sie den Betrieb persönlich in Augenschein nehmen und mit den Mitarbeitern selbst sprechen.

Je nach Gesprächsverlauf erübrigt sich eine schriftliche Bewerbung - sei es, daß eine Bewerbung Ihrerseits hinfällig ist, sei es, daß Sie direkt einen Termin für ein Vorstellungsgespräch erhalten haben.

Stellenmarkt

Für Ihre schriftliche Bewerbung sind folgende Informationen wichtig:

1) Firmenprofil (Art des Unternehmens, Stellung in der Branche, Kundenkreis und Marktposition, Produktpalette und Dienstleistungsangebot, Mitarbeiterzahl, Führungsstil, Betriebsklima, etc.)

2) Berufsbezeichnung mit Stellenbeschreibung und Mitarbeiterprofil (Aufgabenbereich; Stellung in der Organisationsstruktur; Kompetenz; Entwicklungschancen; fachliche und persönliche Anforderungen wie Ausbildung, Berufserfahrung und Alter)

3) Aussagen über Bezahlung, besondere betriebliche Leistungen usw.

4) Kennzeichnung des Bewerbungsweges, Angaben über telefonische Vorabinformationen, wer Ihr Ansprechpartner ist, wohin und an wen Sie Ihre Bewerbung richten.

Diese Informationen finden Sie in den ausführlichen, großen Stellenanzeigen. Notieren Sie die Aussagen und vergleichen Sie Ihre Notizen mit Ihren eigenen Erwartungen, Wünschen, Kenntnissen und Fähigkeiten (Persönlichkeitsprofil).

Ist die Stelle überhaupt für Sie interessant?

Welche Argumente können Sie dem Firmen-, dem Stellen- und dem Bewerberprofil für Ihre Bewerbung entnehmen?

Welche Argumente können Sie selbst für Ihre Einstellung ins Feld führen? Kleinanzeigen enthalten in der Regel nur den Namen des Unternehmens, die Berufsbezeichnung oder Art der gesuchten Tätigkeit, eine Telefonnummer und Ihren Ansprechpartner. Sie müssen sich die Informationen, die die größeren Anzeigen enthalten, telefonisch selbst beschaffen (Stellenanfrage).

Ein Sonderfall sind Chiffreanzeigen.

Sortieren Sie alle Anzeigen, auf die Sie antworten möchten, nach folgenden Kriterien:

1) Telefonische oder schriftliche Bewerbung

2) Art der Tätigkeit, Bewerberprofil

3) Termin, bis zu dem die Bewerbung abgeschickt, eingegangen oder telefonisch erfolgt sein soll.

Studienabbruch

Vor dem Hintergrund, daß jährlich etwa 60.000 Studierende die Universitäten und Fachhochschulen ohne Abschluß verlassen, scheint es notwendig, auf dieses diffizile Thema einzugehen.

Warum bricht jemand sein Studium ab? Den einen wird der akademische Betrieb abstoßen. Er wird nach neuen Herausforderungen suchen. Meistens spielen aber soziale, finanzielle oder familiäre Gründe eine Rolle. Da darüber hinaus der Arbeitsmarkt für Akademiker nicht eben günstig ist, fällt der Abschied von einer Hochschulkarriere um so leichter.

Und die Chancen für Abbrecher? Wer ohne Berufsausbildung nach einer hohen Semesterzahl ein Studium abbricht, ohne sich nebenher um berufliche Kontakte gekümmert zu haben, dürfte es schwer haben, sich eine berufliche und seinen Qualifikationen und Fähigkeiten entsprechende Perspektive zu erarbeiten - hier bleibt zumeist der Weg in die Freiberuflichkeit die einzige Alternative.

Junge Abbrecher begegnen dagegen weit geringeren Vorbehalten bei Personalverantwortlichen. Im Gegenteil kann hier der Studienabbruch sogar als Beleg für hohe Motivation eingeschätzt werden, vorausgesetzt, der Ex-Student weiß genau, was er will. Im übrigen fühlen sich Personalchefs bei Studienabbrechern vor überhöhten Gehalts- und Karriereambitionen gefeit und schätzen sie im Vergleich zu Abiturienten als problemloser ein, weil «uni-resistent» und anspruchslos.

Wendet sich eine Stellenausschreibung explizit an Akademiker, ist sie für einen Abbrecher meistens tabu: Hier zählt immer noch die Magie des Abschlusses, weil der Bewerber eben nicht nur Fachkenntnisse mitbringen soll, sondern auch bewiesen haben muß, daß ihn die Prüfungssituation und die langwierigen Examensphase nicht von seinem Ziel abgebracht hat.

Wenn Sie sich selbst mit dem Gedanken eines Studienabbruchs tragen, sollten Sie sich vorher genau überlegen, was und wohin Sie wollen. Das Beispiel Bill Gates zeigt dann aber auch was erreichbar und machbar sein kann. Ganz allgemein läßt sich sagen: Bleiben Sie lieber immatrikuliert, statt daß Sie als Abbrecher ziellos durch den Arbeitsmarkt schlittern.

Studium

Auch wenn Sie Ihr Studium abgebrochen haben, führen Sie es in Ihrem Lebenslauf an. Nennen Sie Fachrichtung, Dauer und Abschluß des Studiums. Die Examensnote geben Sie nur an, wenn sie mindestens «gut» ist).

Geben Sie eine einleuchtende Begründung für einen Studienabbruch. Ziehen Sie alle beruflichen Entwicklungen hinzu, denn Geldmangel alleine reicht nicht aus. Führen Sie an, wenn Sie Ihr Studium mindestens zur Hälfte selbst finanziert haben.

Das Thema Ihre Diplom- Magister- oder Doktorarbeit erwähnen Sie nur, wenn es im Zusammenhang mit der zu besetzenden Position steht.

Steht die zu besetzende Position im Zusammenhang mit Ihrem Studium, führen Sie folgende Punkte im Lebenslauf an: Studienaufbau, Schwerpunkte des Studiums, Praktika, Assistententätigkeit, Diplomarbeit, Doktorarbeit.

T

Telefonbewerbung

Wenn Sie in einer Stellenausschreibung ausdrücklich aufgefordert werden, einen Firmengesprächspartner oder Personalberater anzurufen und sich telefonisch vorzustellen, bietet diese Form des ersten Kontakts eine gute Gelegenheit, den Empfänger der Bewerbungsunterlagen etwas kennenzulernen und etwas mehr über die zu besetzende Position zu erfahren.

Beachten Sie aber daß die Firmen in der Regel nicht bereit sind, Details wie zum Beispiel das Gehalt am Telefon zu erörtern.

Überlegen Sie sich, bevor Sie zum Hörer greifen, präzise Fragen, die Ihre Qualifikation unterstreichen. Vermeiden Sie Fragen wie «Was können Sie mir noch sagen?» oder Aussagen wie «Hoffentlich habe ich nichts vergessen.»

Wenn die Auskünfte nicht zu Ihren Interessen und Fähigkeiten passen oder Ihnen der erste Eindruck des Unternehmens zusagt, brauchen Sie keine Bewerbung zusammenzustellen und sparen so Zeit und Porto. Beachten Sie aber, dass Ihr Gesprächspartner am Telefon in seinen eigenen Alltag eingebunden ist und vielleicht unter Zeitdruck steht. Denken Sie auch daran,

dass Sie nur ein Anrufer unter vielen sind. Erwarten Sie nicht, dass sich Ihr Gesprächspartner Notizen macht.

Die Telefonzentrale geht Ihr Lebenslauf überhaupt nichts an. Fragen Sie direkt und ausschließlich, wer oder welche Abteilung für die Stellenausschreibung zuständig ist und/oder wer Ihnen zur ausgeschriebenen Position Auskunft geben kann/darf.

Auch wenn Sie mit Ihrem Anruf Ihre Bewerbung ankündigen, beziehen Sie sich in Ihrem Anschreiben nicht nur auf das Telefonat, sondern nennen die Anzeige mit Zeitung und Erscheinungstermin sowie die angegebene Position, auf die Sie sich bewerben.

Aber: Wird ausdrücklich kein Anruf erbeten oder läßt die Firma die Telefonnummer sogar weg, ist nur eine ausführliche schriftliche oder e-Mail Bewerbung erwünscht. Ihr Anruf kann dann als Belästigung aufgefaßt werden oder das Unternehmen vermuten lassen, daß Sie es besonders eilig haben.

Grundsätzlich gilt: Eine Telefonbewerbung ersetzt nicht die schriftliche Bewerbung und Ihre persönliche Vorstellung.

Tests

Testergebnisse sind keine Zeugnisse, sondern nur Entscheidungshilfen. Bewerben Sie sich auch dann, wenn in der Anzeige Tests angekündigt werden.

Sie sollten aber auf jeden Fall vereinbaren, Ihre Fähigkeiten auch außerhalb des Tests unter Beweis stellen zu dürfen. Verweisen Sie auf Zeugnisse, Referenzen und Arbeitsproben und legen Sie diese vor, wenn sie Ihre Fähigkeiten für die Position dokumentieren. Erkundigen Sie sich, welchen Stellenwert die Tests für die Gesamtbeurteilung haben.

Sie sollten Ihren Bewerbungsunterlagen keine Ergebnisse vergleichbarer Tests beifügen, wie beispielsweise von einem Assessment-Center. Sie erwecken sonst den Eindruck, als wollten Sie den Empfänger Ihrer Unterlagen beeinflussen oder zögen seine Urteilsfähigkeit in Zweifel.

Vor allem Großunternehmen setzen Tests, die von wissenschaftlich qualifizierten Mitarbeitern durchgeführt werden, als Mittel der Eignungsfeststellung der Bewerber ein. Die Testergebnisse können Sie in aller Regel akzeptieren. Am weitesten verbreitet sind Assessment-Center, die Ihre analytischen Fähigkeiten, Kreativität und Teamverhalten testen und manchmal Intelligenztests integrieren. Sie ähneln sich und sind trainierbar (Informationen bei der Arbeitskreis Assessment-Center, www.arbeitskreis-ac.de, oder unter www.jungekarriere.com). Skeptisch sollten Sie gegenüber Persönlichkeitsanalysen sein (sogenannte projektive Tests), die wie graphologische Gutachten wissenschaftlich und rechtlich umstritten sind.

Gehen Sie unverkrampft und mit einem gewissen sportlichen Ehrgeiz in einen Test, und verlangen Sie, daß die Ergebnisse mit Ihnen besprochen werden.

Titel

Seien Sie zurückhaltend mit Titeln. Verschweigen Sie ihn lieber, wenn er nicht zur ausgeschriebenen Stelle passt.

Kleinere und Mittlere Unternehmen schrecken vor Ihrer Bewerbung eher zurück: Hochdekorierte Bewerber sind teuer oder gelten als überqualifiziert. Auch sind hier in der Regel eher Praktiker gefragt als promovierte Denker.

Titel wie Dr. oder Dipl.-Ing. setzen Sie vor Ihren Namen, Titel wie Prokurist oder Vorstand setzen Sie dahinter, z. B.: Dr. Willibald Köchelfries, Prokurist. Vermeiden Sie aber Titel, die Sie eventuell lächerlich machen könnten.

Titel wie «Direktor» sollten Sie in Ihr Anschreiben einbauen. Erwähnen Sie auch, daß Sie als Abteilungs- oder Werksdirektor für den Vertrieb tätig waren/sind.

Grundsätzlich gilt: Das Jahreseinkommen ist in Sachen Rang und Wert aussagekräftiger als alle Titel.

Trainee

Vor allem, wenn Sie keine konkrete Vorstellung von ihrer Karriere und Berufsanforderungen haben oder als Hochschulabsolvent einen sanften Übergang von der Theorie zur Praxis anstreben, ist eine Traineezeit sinnvoll.

Ähnlich wie bei einer Assistentenstelle rotieren Sie mit praktischer Arbeit durch Fachabteilungen und werden zusätzlich in Kursen und Seminaren ausgebildet. Trainees dauern meist 12-18 Monate und werden in der Regel nur von Großunternehmen angeboten. Trainee-Angebote von kleineren Unternehmen sollten Sie besonders prüfen.

Eine geeignete Fächerkombination, ein gutes Abschlussexamen nach zügigem Studium, außer Englisch eine weitere europäische Sprache, Auslandsaufenthalte, PC-Kenntnisse, Studienergänzende Aktivitäten, erweiterte Allgemeinbildung sowie vielfältige Interessen und Neigungen sind positive Bewertungsfaktoren. Dagegen sind Promotion, Lehre, kurze Praxis vor oder während des Studiums, Thema der Abschlussarbeit oder Bundeswehrzeit eher neutrale bis unwichtige Faktoren. Wichtig für Ihre Bewerbung ist ein langes oder ein Doppelstudium, eine längere Uni-Assistentenzeit, eine starke Spezialisierung oder einseitige Begabung sowie mehrjährige Berufserfahrung. Das Thema Ihrer Abschlussarbeit kann ein beliebter Aufhänger für das Bewerbungsgespräch sein.

Als Bewerber für eine Trainee-Stelle bekommen Sie keine Stellenbeschreibung. Lassen Sie sich stattdessen den Ablauf des Ausbildungsprogramms erklären.

Das Höchstalter ist 30 Jahre. Je nachdrücklicher ein Unternehmen Führungskräfte aus den eigenen Reihen entwickelt, um so gefragter sind junge Leute.

Auch als Trainee (s. auch als Assistentenstelle) sollten Sie sich öfter die Frage stellen: Wodurch werde ich wirklich wertvoller und wodurch nur älter?

U

Umschulung

Umschulungen sind Maßnahmen, die das Ziel haben, den Teilnehmern den Übergang in eine andere geeignete Tätigkeit zu ermöglichen. Da die Abschlußprüfung von einem externen Träger durchgeführt wird (IHK), sind sie rechtlich gleichgestellt mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung.

Vor allem, wenn Sie über Berufswechsel nachdenken, aber auch, wenn Sie ein Hochschulstudium abgeschlossen oder abgebrochen haben, sollten Sie über eine Umschulung nachdenken. Die wichtigsten Voraussetzungen sind Mobilität und Anpassungsfähigkeit an neue wirtschaftliche, technische und wissenschaftliche Entwicklungen.

Viele Umschulungen und Fortbildungen werden vom Arbeitsamt gefördert. Nehmen Sie in jedem Fall Kontakt zur Sozial- und Arbeitsberatung auf und klären Sie die Voraussetzungen für die Teilnahme.

Grundsätzlich verbessern und/oder sichern Umschulungen Ihre berufliche Beweglichkeit. Wenn Sie in Ihrer Bewerbung (Lebenslauf, Anschreiben) Ihre Umschulung(en) angeben sollten Sie auf jeden Fall die Formulierung «Ausbildung zum/zur ...» verwenden.

Umzugskosten

Ist die Arbeitsaufnahme mit einem Wohnortwechsel verbunden, kann sich Ihr neuer Arbeitgeber zur Kostenbeteiligung bereit erklären. Eine solche Einwilligung sollte in den Arbeitsvertrag aufgenommen werden.

In den meisten Fällen gibt es eine solche Beteiligung nur dann, wenn in den Vertrag eine Rückzahlungsklausel eingearbeitet ist.

Diese läßt zwei Gestaltungsmöglichkeiten zu: Entweder die Kostenübernahme mit eingeschränkter Rückzahlungspflicht, oder eine Beteiligung auf Darlehensbasis mit sofortiger vollständiger Rückzahlung bei vorzeitigem Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis.

Die Rückzahlungspflicht kann auch von der Dauer der Beschäftigung abhängig gemacht werden. Wenn Sie beispielsweise vor Ablauf von drei Jahren kündigen, sind Sie verpflichtet, die Umzugskosten anteilig oder ganz zurückzuzahlen. Das gilt auch im Darlehensfall. Wichtig ist in beiden Fällen, daß die vereinbarte Bindungsfrist drei Jahre nicht überschreiten darf.

Zwei Voraussetzungen sind allerdings für eine wie auch immer getroffene Vereinbarung bindend: Das Darlehen oder der Zuschuss darf den Betrag von einem Monatsgehalt nicht wesentlich überschreiten und darf nur dann vereinbart werden, wenn der Umzug auch im Interesse des Arbeitnehmers liegt.

Urlaub

Versenden Sie Ihre Bewerbung möglichst nicht kurz vor Ihrem Urlaubsbeginn. Lässt es sich nicht vermeiden, sollten Sie den Empfänger unbedingt auf Ihre Abwesenheit aufmerksam machen. Denn wenn Sie eine Einladung nicht beachten, glaubt das Unternehmen, Sie hätten kein Interesse an dem Job.

Fügen Sie neben Ihrer Hausanschrift eine Adresse bei, unter der Sie auch im Urlaub erreichbar sind. Dann können Sie auf eine Antwort rechtzeitig reagieren. Werden Sie in der Stellenanzeige aufgefordert, eine Kurzbewerbung aus dem Urlaub zu schicken, antworten Sie genauso seriös und perfekt als wenn Sie die Bewerbung von zu Hause aus schickten.

Bescheinigungen über gewährten oder abgegoltenen Urlaub gehören ebensowenig in Ihre Bewerbung wie Lohnsteuer- oder Versicherungskarten, sondern bleiben bei Ihren Arbeitspapieren.

Bevor Sie Ihr bestehendes Arbeitsverhältnis kündigen, haben Sie keinen Anspruch auf die Gewährung von Urlaub für die Stellensuche. Erst nach Aussprechen der Kündigung ist es möglich, Urlaub zu fordern. Auf Bezahlung besteht seitens des neuen Arbeitgebers ebenso wenig Anspruch wie auf sonstigen Verdienstaussfall.

Denken Sie daran: Ihr neuer Arbeitgeber geht grundsätzlich von Ihrer Bereitschaft aus, dass Sie etwas investieren, um die neue, bessere Position zu bekommen - zum Beispiel einige Tage Urlaub.

Was den Arbeitsvertrag angeht: Urlaubsansprüche sind im Bundesurlaubsgesetz geregelt. Es ist eine Art Schranke, die nicht zu Ihren Ungunsten unterschritten werden darf. Der gesetzliche Mindesturlaub umfasst jährlich 24 Werktagen und wird erstmalig nach 6-monatigem Bestehen des Arbeitsverhältnisses gewährt. Davon unabhängig kann in Ihrem Arbeitsvertrag auch ein längerer Urlaub vereinbart werden. Der Urlaub kann sich auch mit der Dauer der Betriebszugehörigkeit erhöhen.

Die Regelung des Urlaubsgeldes richtet sich nach dem durchschnittlichen Arbeitsverdienst innerhalb der vergangenen dreizehn Wochen vor dem Beginn des Urlaubs. Von diesem gesetzlichen festgelegten Urlaubsgeld (der Lohnfortzahlung während des Urlaubs) muß das zusätzliche Urlaubsentgelt unterschieden werden, dessen Höhe auch einzelvertraglich festgelegt werden kann.

Auch Zeitpunkt und Zeitraum des Urlaubs können einzelvertraglich geregelt werden (zum Beispiel können bestimmte Zeiträume festgelegt werden, in denen kein Urlaub angetreten werden darf oder daß er sich während des Winters verlängert).

Vom Erholungsurlaub unterschieden ist die Beurlaubung in bestimmten Sonderfällen (bei Eheschließung, Wohnungswechsel, Geburten, Sterbefällen u. ä.).

V

Verbände und Vereine

Nennen Sie Ihre Zugehörigkeit zu Verbänden und Vereinen nur, wo dies erforderlich und förderlich für Ihre Bewerbung ist, z. B. Redakteure im Journalistenverband oder Ingenieure im VDI.

Beachten Sie auch, daß Ihre Fähigkeiten und Tätigkeiten in einem Verband oder Verein nicht Deckungsgleich mit denen einer beruflichen Position sind: Als Kassenwart in Ihrem Sportverein sind Sie nicht gleich qualifiziert für die Buchhaltung eines Unternehmens. Hingegen für die Bewerbung als Kassierer kann sich Ihre Vereinstätigkeit positiv auswirken.

Positiv wird oft auch bewertet, wenn Sie sich während des Studiums in einer studentischen Vereinigung engagiert haben. Äußerste Vorsicht ist allerdings bei politisch ausgerichteten Verbänden oder politischen Parteien geboten. Parteizugehörigkeit sollten Sie ausschließlich nur dann erwähnen, wenn Sie sich für einen Job bei einer Partei bewerben.

Im Lebenslauf führen Sie Ihre Verbands- oder Vereinszugehörigkeit nicht unter den Hobbys auf, sondern in einer gesonderten Rubrik.

Vertragsstrafe

Mittels Vertragsstrafen will sich der Arbeitgeber gegen den Vertragsbruch seitens des Arbeitnehmers absichern. Eine solche Vereinbarung hat für den Arbeitgeber den Vorteil, daß er den Nachweis eines Schadens vor Gericht nicht erbringen muß.

Die arbeitsvertragliche Regelung von Vertragsstrafen legt fest, daß der Arbeitnehmer bei vertragswidrigem Verhalten eine bestimmte Geldsumme zahlen muß. Gründe für Vertragsstrafen können zum Beispiel Unpünktlichkeit sein oder Nichterscheinen zur Arbeit ohne Einhaltung der Kündigungsfrist. Auch die Preisgabe von Betriebs- oder Geschäftsgeheimnissen die Nichteinhaltung des Wettbewerbsverbots kann unter Vertragsstrafe gestellt werden.

Rechtlich sind Vertragsstrafen nur dann zulässig, wenn der Arbeitgeber ein berechtigtes wirtschaftliches Interesse an der Sicherung der von dem Arbeitnehmer arbeitsvertraglich übernommenen Pflichten hat. Darüber hinaus darf die Vertragsstrafe nicht unangemessen hoch sein.

Entscheidend für die Festlegung der Vertragsstrafe sind die Dauer des Arbeitsverhältnisses, die Art der Tätigkeit, die Höhe des Gehalts und die Bedeutung des Schadens, wobei eine unangemessen hoch angesetzte Vertragsstrafe nicht zur Unwirksamkeit der gesamten Vereinbarung führt. In diesem Fall wird die Höhe der Strafe gerichtlich festgesetzt.

Grundsätzlich muß eine schuldhafte Pflichtverletzung durch den Arbeitnehmer vorliegen, wobei die Verletzung von Nebenpflichten nur dann eine Vertragsstrafe auslöst, wenn dies im

Arbeitsvertrag ausdrücklich vereinbart wurde. Die strafbare Handlung muß außerdem vertraglich genau bestimmt sein. Unwirksam sind Vereinbarungen, die jeden Fall einer Zuwiderhandlung unter Strafe stellen.

Vertragsverhandlung

Führen Sie sich immer wieder vor Augen: Ein guter Arbeitsvertrag ist das Ergebnis einer guten Vertragsverhandlung. Setzen Sie sich deshalb vorher bestimmte Muß- und Kann-Ziele. Ist der Vertragsentwurf erst einmal auf dem Tisch, bleibt Ihnen nur noch wenig Spielraum.

Setzen Sie zunächst Schwerpunkte: Eine genaue Aufgaben- und Positionsbeschreibung sowie Ihr Grundgehalt sind mit Sicherheit wichtigere Verhandlungspunkte als die Regelung von Zuschüssen oder sonstigen Vergütungen.

Bezüglich Probezeit und Kündigungsfrist sollten Sie in jedem Fall die im Unternehmen gängige Regelung akzeptieren, wenn sie nicht länger als 6 Monate beträgt. Einen früheren als den in der Ausschreibung angegebenen Eintrittstermin sollten Sie aber erst nach Rücksprache mit Ihrem jetzigen Arbeitgeber akzeptieren.

Wird Ihnen eine Vollmacht (Generalvollmacht, Handlungsvollmacht) Aussicht gestellt, bestehen Sie auf deren schriftliche Fixierung im Vertrag. Bei einer Handlungsvollmacht sollten zusätzlich die Geltungsbereiche genauestens festgelegt werden.

Stimmen Sie einem niedrigeren Eintrittsgehalt zu, bestehen Sie auf die Vertragsklausel, daß Ihr Gehalt nach der Probezeit angemessen, mindestens aber um DM ..., erhöht wird. Üblich ist darüber hinaus, daß Ihr Gehalt mit Ihrer Betriebszugehörigkeit zunimmt. Auch hierauf sollten Sie bestehen.

Ihr Einkommen setzt sich aus verschiedenen Faktoren zusammen. Es sind dies in der Regel das Monatsgehalt, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Umsatz- und/oder Gewinnbeteiligung, Pensionsbezüge und sonstige Bezüge. Nebenbezüge sind außerdem Firmenwagen, Spesenregelungen, Essens- und Fahrgeldzuschüsse, verbilligter Bezug von Erzeugnissen u. ä. Beachten Sie auch, daß alle Bezüge und Nebenbezüge zu versteuern sind (Steuergruppe!). Entsprechend sollten Sie die Gewichtung der Einkommensteile beachten: Hohes Grundgehalt und niedriger variabler Anteil (Sicherheit), niedriges Grundgehalt und hoher variabler Anteil (bei entsprechendem Einsatz und entsprechender Marktlage lassen sich u. U. höhere Bezüge erzielen).

Kommen Sie mit dem Unternehmen zu einem Ergebnis oder wird Ihnen ein verbindliches Angebot unterbreitet, zögern Sie Ihre Entscheidung nicht länger als maximal zehn Tage hinaus. Wenn Sie erfolgreich verhandelt haben, sollten Sie sofort zugreifen.

Vorstellungsgespräch - formal

Wie die schriftliche Bewerbung, so ist auch der Verlauf eines Bewerbungs- oder Vorstellungsgesprächs von gewissen Standards geprägt.

Im wesentlichen gliedert er sich folgt:

- 1) Einleitungsphase («Warming-up»), z. B. mit der Frage: »Nun, Herr Müller, haben Sie den Weg zu unserem Unternehmen gut gefunden?«
- 2) Vorstellungsphase - die Teilnehmer, und damit auch Sie, stellen sich vor. Und so, wie Ihre Befrager ihre Tätigkeits- und Aufgabengebiete nennen, sollten auch Sie mit wenigen Worten Ihren Werdegang schildern; Sie haben so die Möglichkeit, die anschließende Personenbefragung vorzuzondieren (s. Vorstellungsgespräch (Bewerbungsgespräch - inhaltlich)
- 3) Lebenslaufanalyse - Fragen zu Ihrer Person. Beantworten Sie alle Fragen so ausführlich wie möglich und so ehrlich wie nötig. Führen Sie sich das zum Anschreiben Gesagte vor Augen: Vermeiden Sie Negativformulierungen, suchen Sie Positivbeschreibungen. Und: Schweifen Sie nicht ab und holen Sie bei Begründungen nicht zu weit aus.
- 4) Das Unternehmen stellt sich vor - und Sie sollten gezielt Fragen stellen. Ziehen Sie alle Informationen zum Unternehmen zu Rate, die Sie bei Ihren Nachforschungen gesammelt haben, und zeigen Sie, daß Sie bereit sind, sich voll in das Unternehmen einzubringen.
- 5) »So wird Ihr Arbeitsplatz aussehen« - Informationen über Tätigkeit und Aufgabengebiet. Zeigen Sie auch hier, daß Sie sich auf Ihre künftige Tätigkeit sorgfältig vorbereitet haben.
- 6) Gesprächsabschluß mit Verbleib.

Die Anzahl der am Gespräch beteiligten Personen ist abhängig von der Art des Unternehmens, der Ranghöhe der zu besetzenden Position sowie der Komplexität der Aufgabe. Meist sind dies eine oder mehrere Personen (z. B. der Personalleiter, Ihr künftiger Vorgesetzter oder sogar der Geschäftsführer, oft auch ein Mitarbeiter, der Ihr künftiges Aufgabengebiet genau kennt).

Vorstellungsgespräch - inhaltlich

Wie in Ihrem Anschreiben, so müssen Sie auch im Vorstellungs- oder Bewerbungsgespräch vor allen Dingen Überzeugungsarbeit leisten. Sie sollten sich also auf die Gesprächssituation gründlich vorbereiten.

Beantworten Sie sich zunächst folgende Fragen:

- 1) Was will ich erreichen? Was spricht für mich? Was spricht gegen mich?
- 2) Wie führe ich den Nachweis? Wie begegne ich Einwänden?

Die kurze Darstellung und Zusammenfassung Ihres Lebenslaufes sollte nicht länger als anderthalb Minuten dauern. Geben Sie, flüssig und interessant vorgetragen, einen zusammenhängenden, klar verständlichen, widerspruchsfreien Bericht über Ihre bisherigen

Tätigkeiten und Ihr Interesse an der neuen Position. Formulieren Sie Ihren Standpunkt und liefern Sie Argumente, die Sie mit Beispielen belegen. Begegnen Sie möglichen Einwänden und ziehen Sie ein kurzes Resümee.

Ihre Kurzdarstellung könnte z. B. so aussehen: «Durch meine Tätigkeit als A in Firma xy hat mich Ihr Stellenangebot besonders interessiert. Schon während meiner Studienzeit habe ich mir in verschiedenen Tätigkeiten auf den Feldern B, C und D umfassende Kenntnisse angeeignet. Während der Suche nach einer qualifizierten Beschäftigung konnte ich sie in den Fortbildungen E, F und G vertiefen und ausweiten. Das qualifizierte Arbeitszeugnis der Firma xy belegt meine Qualifikationen und unterstreicht, daß ich in der Lage bin, vielfältige Aufgabenbereiche souverän zu meistern.»

Vorstellungsgespräch - Nachbereitung

Ein positiv verlaufendes Vorstellungsgespräch erinnert an andere angenehme Gesprächssituationen, indem es eine positive Stimmung schafft und diese am Schluß bei den Teilnehmern hinterläßt.

Das spürt man bei der Verabschiedung, die freundlich und gelöst verläuft. Bedanken Sie sich am Ende für das Gespräch und fragen Sie, wann Sie mit einer Entscheidung rechnen können. Wie bei der Vorbereitung, so sollten Sie in einer Art Nachbereitung die erlebte Situation noch einmal Revue passieren lassen.

Machen Sie sich auch hier schriftliche Notizen zu folgenden Fragen:

- 1) Was habe ich gut gemacht? Was kann ich beim nächsten Mal besser oder anders machen?
- 2) Welchen Eindruck hatte ich von meinem Gegenüber? Und: Welchen Eindruck habe ich auf meinen Gesprächspartner gemacht?
- 3) Welche Vor- und Nachteile sind für mich mit dem Stellenantritt verbunden?

Im Falle einer Absage sollten Sie sich fragen, woran es gelegen haben könnte, daß man sich nicht für Sie entschieden hat. Oft erhalten Sie so nützliche Hinweise, was Sie beim nächsten Mal anders machen können, um schließlich die Stelle zu bekommen, die Sie sich wünschen.

Vorstrafen

Unterlassen Sie die Formulierung «Nicht vorbestraft». Sie wirkt nicht nur kleinkariert, sondern könnte den Verdacht erwecken, daß Sie es ansonsten mit den Gesetzen nicht so genau nehmen (s. Arbeitszeugnis, Benotung).

Generell gilt: Vorstrafen sollten Sie in Ihrem Lebenslauf nur dann angeben, wenn dies Bedeutung für Ihre zukünftige Berufsausübung hat. Gleiches gilt für Offenbarungseid oder Konkurs.

Liegt eine Bedeutung für Ihre künftige Stelle vor, sollten Sie sie auf keinen Fall verschweigen: Vorstrafen sind amtlich und damit jederzeit herausfindbar.

W

Wartezeiten

Innerhalb von zehn Tagen nach Erscheinen einer Stellenanzeige sollten Sie auf ein Angebot, das Sie interessiert, reagieren. Nach Absenden Ihrer Unterlagen wird die Personalabteilung eine gewisse Zeit abwarten, bis alle Bewerbungen eingetroffen sind. Daran schließt sich die normale Überlegungs- und Entscheidungsphase von Personal- und Fachabteilung(en) an. Bisweilen müssen auch Mutterfirma, Aufsichtsrat und Betriebsrat ihr Urteil abgeben. Das kann dauern.

Allerdings dürfen Sie innerhalb von acht Tagen einen Zwischenbescheid oder eine einfache Empfangsbestätigung erwarten. Sie ist nicht vorgeschrieben. Bekommen Sie eine, haben Sie schon viel über den Firmenstil gelernt. Da jeder Bewerber einen solchen Zwischenbescheid beommt, sollten Sie sich keine verfrühten Hoffnungen machen.

Sagen Sie in Ihrem Anschreiben nie, dass Sie es eilig haben. Erfinden Sie lieber kluge Gründe, die zur Entscheidung drängen, z. B. den Hinweis, daß Sie auch andere Angebote vorliegen haben.

Da auch Nachfasstelefonate einen nachteiligen Eindruck vermitteln können, sollten Sie behutsam damit umgehen. Behalten Sie die Nerven und warten Sie 3-4 Wochen ab.

Je höher die Position, auf die Sie sich beworben haben, desto länger die Wartezeit: Da eine höhere Position besser dotiert ist, nehmen sich Unternehmen für die Besetzung mehr Zeit.

Z

Zeugnisse und Zertifikate

Ihre schulischen und beruflichen Bildungsabschnitte müssen Sie mit Zeugniskopien belegen, gleiches gilt für Ihre Beschäftigungsverhältnisse.

Wo Sie dies nicht können, fügen Sie auf gesondertem Blatt oder im Anschreiben eine plausible Begründung bei (z. B.: «Ein Zeugnis wurde nicht erteilt»).

Achten Sie bei der Anfertigung der Zeugniskopien auf Sorgfalt und Sauberkeit. Heften Sie sie in chronologischer Reihenfolge ab, die sich aus Ihrem Lebenslauf ergeben sollte.

Fügen Sie im Falle von (noch) nicht abgeschlossenen Studien- oder Berufsgängen die Kopien von Vordiplom- oder Zwischenbegutachtungen bei, oder stellen Sie eine Übersicht bereits vorhandener Noten bzw. Vorschlagnoten zusammen. Vervollständigen Sie Ihre Dokumente außerdem mit allen Nachweisen über Betriebspraktika, Ferienjobs oder Auslandsaufenthalte, ganz besonders dann, wenn Sie der Abteilungs- oder Übungsleiter positiv beurteilt.

Bewerbungsmappe erstellen lassen

Das wichtigste Dokument für die Beurteilung Ihrer Berufserfahrung ist das Arbeitszeugnis.

Zwischenzeugnis

Einen Rechtsanspruch auf ein Zwischenzeugnis haben Sie erst nach Aussprechen der Kündigung. Allerdings können Sie mit einer plausiblen Begründung schon vorher um ein Zwischenzeugnis bitten.

Wichtig: Wenn unmissverständliche Begründungen fehlen, wird aus Ihrem Zwischenzeugnis geschlossen, daß Sie gekündigt haben.

Quelle: <http://www.netzeitung.de/arbeitundberuf/bewerbungsabc/>