

Bewerbungstipps

Eine kurze Hilfestellung zu Ihrer Bewerbung auf eine neue Arbeitsstelle

Inhalt:

1. Vor der Bewerbung
2. Details zum Bewerbungsverfahren
3. Meine Bewerbung
 - Das Anschreiben
 - Der Lebenslauf
 - Zeugnisse und weitere Dokumente
4. Antwort der Firma
5. Das Vorstellungsgespräch



Einleitung

Schon wieder einer, der Tipps zur Bewerbung im Internet gibt!

Ja, es gibt tatsächlich Hunderte von Seiten mit Bewerbungstipps, die sich oft sehr ähnlich sind, was darauf schließen lässt, dass einfach etwas abgeschrieben wurde. Und wenn man nach Details sucht, sieht es im Internet sehr mager aus, es bleibt oft nur noch der Weg, sich ein teures Buch zu kaufen.

Die Hinweise, welche ich aus eigener Erfahrung und aus vielen Gesprächen mit Personalchefs kenne, möchte ich hiermit weitergeben und hoffe, dass es für viele Bewerber nützlich sein wird. Immerhin entstand hier aus ein paar Seiten mit Tipps doch fast ein kleines Buch, was fürs Erste ausreichen müsste. Die Vorgehensweise gilt nicht nur für eine Bewerbung in Deutschland, auch in anderen Ländern gelten oft die selben Verhaltensweisen.

Es kann natürlich keine Garantie für Vollständigkeit und Fehlerfreiheit übernommen werden und neue Anregungen sind herzlich willkommen, um die Seite noch zu verbessern.

Stephan Pausch

Kapitel 1 - Vor der Bewerbung

Voraussetzungen

Als Hilfsarbeiter ohne Schul- und Berufsabschluss hat man weniger Auswahl. Aber wer die richtige Fachrichtung studiert hat oder einen gefragten Berufsabschluss vorweisen kann, dem stehen alle Wege offen. Bitte beachten: in Deutschland zählt vor allem das Papier, wo der Titel bescheinigt ist. Dies ist immerhin die Garantie dafür, dass der Kandidat die erforderlichen Mindestkenntnisse hat. Es hilft nichts, wenn man sagt, dass man die Kenntnisse besitzt, weil man etwas schon lange gemacht hat. Das könnte ja jeder behaupten, ob es stimmt oder nicht.

In Deutschland werden vor allem Fachleute aus der Medizin (Ärzte, Pflegepersonal), Naturwissenschaften (Mathematiker, Physiker, Chemiker), Technik und Informatik (Ingenieure) gesucht. Auch im Handwerk und in der Industrie werden Techniker und Facharbeiter gesucht.

Je höher der Berufsabschluss (Titel), desto größer sind die Chancen auf einen Arbeitsplatz.

Ausländer:

Eine weitere Voraussetzung sind selbstverständlich ausreichende Deutschkenntnisse. Wer als Arbeiter in einer Fabrik am Fließband arbeitet, muss natürlich nicht so gut deutsch können, wie ein Chefarzt, welcher Patienten behandeln und seine Untergebenen führen muss.

Papiere: Für EU-Bürger bestehen innerhalb der EU (Deutschland, Österreich, Luxemburg und die anderen EU-Staaten) keine Einschränkungen. Mit der Schweiz und Liechtenstein bestehen Sonderabkommen für EU-Bürger, die über das Internet oder beim betreffenden Konsulat erfragt werden können.

Nicht EU-Bürger benötigen im Allgemeinen ein Visum, das zur Arbeitsaufnahme berechtigt (kein Touristenvisum). Wenn man schon eine Aufenthaltsberechtigung für ein anderes EU-Land hat, gelten eventuell weniger Beschränkungen.

Die Bedingungen sind je nach Herkunfts- und Gastland verschieden und können sich immer wieder ändern, deshalb bitte bei der Botschaft oder beim Konsulat nachfragen.

Vorbereitung

Eine Bewerbung muss gut vorbereitet werden und braucht deshalb Zeit. Das geht nicht von heute auf morgen. Es reicht nicht mehr, einfach mal schnell bei einigen Arbeitgebern anzurufen und zu fragen, ob man morgen anfangen kann. Das war mal früher.

Vor einer Bewerbung zuerst mal alle Papiere sammeln, die für die spätere Bewerbung nötig sein könnten. Dies sind vor allem Schulzeugnisse, Hochschulzeugnisse, Diplomarbeit, Doktorarbeit, Berufstitel, Zusatzkurse/-Qualifikationen, Zeugnisse früherer Arbeitgeber, Dokumente für die Sozialversicherung, usw.

Es empfiehlt sich eine Urkundenmappe anzulegen, wo alle Dokumente geschützt in Klarsichthüllen aufbewahrt werden und nur zum Kopieren herausgenommen werden. Auch für private Dokumente wie Taufurkunde, Impfpass, Heiratsurkunde, Sportauszeichnungen, usw. zu empfehlen. So werden bei Bedarf alle wichtigen Dokumente schnell gefunden.

Zur Vorbereitung gehört auch die intensive Information über den Standort, die Größe, die Produkte oder Dienstleistungen der zukünftige(n) Firma (Firmen). Dies ist heute leicht im Internet zu recherchieren.

Wo suchen?

Man kennt eine Marke und ihre Produkte, ein Bekannter hat einem ein Unternehmen empfohlen, man hat ein Stellenangebot in der Zeitung oder im Internet gefunden.

Man kann natürlich einfach z. B. eine Bewerbung an seine Lieblings-Automarke schicken, das müsste aber schon ein großer Zufall sein, wenn dort gerade die gewünschte Stelle frei wäre. Auch hat nicht jeder einen einflussreichen Bekannten, der einem den gewünschten Posten verschaffen kann. Da die meisten Stellen in der Nähe meistens nur in der Regionalzeitung stehen, müsste man dort am ehesten fündig werden. Wer einen Firmennamen kennt, sucht am besten auch im Internet.

Der große Vorteil ist, dass es keine Portogebühren kostet und schnell geht.

Ein Nachteil des Internets ist, dass es auf Grund tausender Angebote von vielen verschiedenen Agenturen unübersichtlich geworden ist.

Nicht zu vergessen, die Angebote von der Arbeitsagentur (Arbeitsamt).

Kapitel 2 – Details zum Bewerbungsverfahren

Im Internet gibt es viele nützliche Seiten zum Thema Bewerbung, jedoch meistens auf die wichtigsten Punkte beschränkt. Weitere Details können oft nur aus kostenpflichtigen Seiten oder Büchern entnommen werden. Nachfolgend die Beschreibung wichtiger Details, wie sie normalerweise nicht im Internet zu finden sind.

Es gibt eine Kurzbewerbung und eine vollständige Bewerbung. Die Kurzbewerbung beinhaltet das Anschreiben und den Lebenslauf mit Foto. Die vollständige Bewerbung besteht aus einer Bewerbungsmappe mit dem Anschreiben, dem Lebenslauf und Zeugniskopien, welche für das Arbeitsverhältnis wichtig sind. Wenn man will, kann man noch ein Deckblatt mit Inhaltsverzeichnis beilegen.

In Deutschland ist die vollständige Bewerbung üblich.

Das Stellenangebot

Bevor man sich auf eine Stelle bewirbt, sollte man die Stellenanzeige genau lesen. Kann ich die angebotene Arbeit ausführen?

Habe ich den notwendigen Titel?

Habe ich die geforderte Berufserfahrung?

Habe ich die geforderte Führungserfahrung?

Bietet der Arbeitgeber eine Einarbeitungszeit oder eine innerbetriebliche Schulung an?

Kann ich die Stelle zum angegebenen Zeitpunkt antreten?

Wird eine erste telefonische Kontaktaufnahme angeboten?

Wird nur eine Kurzbewerbung gefordert? Wenn nichts dabei steht, muss immer eine vollständige Bewerbung eingereicht werden.

Wird eine schriftliche oder eine Internet-Bewerbung gefordert?

Wird eine Gehaltsvorstellung gefordert?

Wird ein handgeschriebener Lebenslauf gefordert?

Müssen beglaubigte Zeugniskopien beigelegt werden? Dies kann bei Stellen im Staatsdienst gefordert werden.

Muss ein polizeiliches Führungszeugnis vorgelegt werden? Bei Stellen im Staatsdienst oder sicherheitsrelevanten Posten wie z. B. Kassierer einer Bank.

Ist eine Kenn-Nummer für das Stellenangebot vergeben?

Wann ist der Bewerbungsschluss?

Wer ist der Ansprechpartner?

Auswahlkriterien der Personalchefs

Ein Unternehmen lebt von seinen Mitarbeitern. Eine falsche Personalentscheidung kann viel Geld kosten, deshalb muss die Auswahl des Bewerbers sehr sorgfältig vorgenommen werden. Eine Stellenanzeige kann schon mehrere tausend Euro kosten und bei Hunderten von eingehenden Bewerbungen entsteht ein großer Aufwand. Und wenn sich die Firma dann doch während der Probezeit von dem neuen Mitarbeiter trennen muss, hat das bisher nichts eingebracht, sondern nur Geld gekostet.

Die Bewerbung landet entweder beim Firmeninhaber selbst oder beim Personalchef. Die haben die nötige Erfahrung, welcher Bewerber zu welcher Tätigkeit passt und erkennen auch schnell Unwahrheiten in einer Bewerbung. Dazu ist der Personalchef gleichzeitig Leiter der Ausbildung im Betrieb, verantwortlich für Lohnabrechnung, Abführung der

Lohnsteuer und Sozialversicherung und der Fachmann für Arbeitsrecht. Die Personalchefs sind im Allgemeinen sehr konservativ und pedantisch.

Für den Personalchef ist wichtig, dass der Bewerber möglichst genau in ein vorgegebenes Anforderungsprofil passt. Dies sind der Berufsabschluss, erforderliche Spezialkenntnisse, Eignung für zukünftige Tätigkeit, Berufserfahrung, Arbeitsort, Sprachkenntnisse, Belastbarkeit, Gesundheitszustand, Alter, usw. In der Stellenanzeige werden dann ebenfalls diese Kriterien gefordert: Beruf – Tätigkeit – Erfahrung - Arbeitsort – Spezialkenntnisse – Sprachkenntnisse, usw.

Wenn der Bewerber alle Mindestanforderungen der Stellenanzeige erfüllt, hat er gute Chancen für den Arbeitsplatz. Wenn nur eine davon fehlt, dann macht eine Bewerbung weniger Sinn. Wenn zusätzliche Qualifikationen dazu kommen, wie längere Berufserfahrung, spezielle Vorkenntnisse für die neue Tätigkeit, passende Zusatzkurse, dann umso besser.

Der Führerschein und branchenübliche Computerkenntnisse werden als selbstverständlich vorausgesetzt. Sollten spezielle Kenntnisse für technische oder kaufmännische Computerprogramme nötig sein, wird dies in der Stellenanzeige beschrieben.

Neben der fachlichen Kompetenz, die in das Profil passen muss, will der Personalchef noch die Persönlichkeit des Bewerbers herausfinden. Was hilft ein fachlich guter Mitarbeiter, der ständig zu spät kommt, öfters mit Vorgesetzten und Kollegen Streit hat, öffentlich gegen die Firma schimpft, die Frauen am Arbeitsplatz belästigt, häufig krank oder drogen- und alkoholabhängig ist. Der neue Mitarbeiter muss soziale Kompetenz zeigen, also Disziplin, Teamfähigkeit, Durchhaltevermögen, Sympathie. Er muss einfach zu seiner „neuen Familie“ passen.

Einen ersten Eindruck vermittelt das Bild auf dem Lebenslauf und die äußere Erscheinung der Bewerbung. Auch aus den Dokumenten kann erkannt werden, ob der Bewerber eher chaotisch veranlagt ist oder ob er sich zielbewusst nach oben gearbeitet hat.

Einige Personalchefs recherchieren zusätzlich im Internet, z. B. bei Facebook. Wenn dort der Kandidat oder seine Freunde Sympathie für Gewerkschaften, bestimmte politische Richtungen, für Drogen oder für sexistische oder rassistische Inhalte zeigen, dann hat der Kandidat schon verloren.

Personalchefs rufen auch mal bei früheren Arbeitgebern, Schulen und Universitäten an, wenn sie Zweifel an der Echtheit der zugeschickten Dokumente haben.

Beim späteren Vorstellungsgespräch wird der Kandidat schließlich genau inspiziert und oft versuchen die Personalchefs mit geschickten Fangfragen mehr über das persönliche Leben des Bewerbers zu erfahren.

Personalvermittler

Es ist auch möglich, dass der Arbeitgeber eine Personalvermittlungsagentur beauftragt, welche eine Vorauswahl trifft. Der Ansprechpartner ist dann ein Personalexperte der Agentur. Dies kann zum Beispiel dann sinnvoll sein, wenn Leute im Ausland gesucht werden und die Agentur die potentiellen Bewerber dann in Ihrer Heimat z. B. in ein Hotel zum Vorstellungsgespräch einlädt. Oft werden Personalvermittler auch zur Suche von Führungskräften in Anspruch genommen, wenn das zukünftige Unternehmen selbst nicht die Erfahrung dazu besitzt.

Eine Sonderform sind die „Headhunter“ (Kopfjäger), welche direkt auf Spitzenmanager oder Spitzensportler (z. B. Profifußballer) zugehen und ihnen ein lukratives Angebot für eine neue Stelle unterbreiten.

Zeitarbeit

Eine andere Form Stellen zu schaffen ist die Zeit- oder Leiharbeit. Nicht zu verwechseln mit den vorgenannten Agenturen, die im Auftrag eines zukünftigen Arbeitgebers suchen. Auf den ersten Blick sieht man den Unterschied oft nicht in der Stellenanzeige, sie nennen sich oft „Personalservice“, „Personalentwicklung“ oder ähnliches. Zeit- oder Leiharbeitsfirmen sind selbst Arbeitgeber. Sie stellen selbst das Personal ein und bezahlen es. Sie haben aber keine eigenen Arbeitsplätze, sondern leihen ihr Personal für bestimmte Zeit an andere Firmen aus und verdienen damit ihr Geld. Es ist üblich, dass z. B. eine Fabrik an die Leiharbeitsfirma den selben Stundenlohn bezahlt, wie an ihre eigenen Arbeiter. Die Zeitarbeitsfirma zieht davon ihren Gewinn ab und der Zeitarbeiter erhält dann oft nur noch die Hälfte. In Deutschland wird schon länger versucht, diese Ungerechtigkeit zu beseitigen. Nicht umsonst geben sich die Zeitarbeitsfirmen oft wohlklingende Namen, denn sie sind bei den Arbeitnehmern unbeliebt, man redet sogar von „moderner Sklaverei“. Für viele Arbeiter beginnt der Einstieg oft zwangsläufig über Zeitarbeit. Die Zeitarbeit bietet jedoch auch eine Chance. Wenn das betreffende Unternehmen, in dem man gerade arbeitet, erkennt, dass man gut ist, kann daraus häufig ein fester Arbeitsvertrag mit dem Unternehmen selbst entstehen.

Kapitel 3 - Meine Bewerbung

Wie sieht eine Bewerbung aus?

Grundsätzlich gilt, dass eine Bewerbung per E-Mail die selben Kriterien erfüllen muss, wie eine schriftliche Bewerbung. Fehlerfrei, vollständig, übersichtlich, richtige Seitenaufteilung. Wenn vom Unternehmen nichts anderes vorgegeben ist, dann empfiehlt sich die Erstellung im PDF-Format, was von jedem Anwender gelesen werden kann. Moderne Textverarbeitungsprogramme können direkt PDF-Dateien erstellen (Speichern als...). Ansonsten gibt es kostenlose Programme im Internet, die einen Text zu PDF konvertieren können.

Was gehört in eine Bewerbung?

Da die Personalchefs oft Hunderte von Bewerbungen auf eine Stelle erhalten, erfolgt schon eine Vorauswahl nach dem äußeren Erscheinungsbild. Was unordentlich oder unvollständig aussieht, wird sofort aussortiert.

Bei einer vollständigen schriftlichen Bewerbung gehören die Unterlagen in eine Bewerbungsmappe. Es gibt spezielle Bewerbungsmappen zu kaufen. Diese sind jedoch teuer und schwer. Außerdem zeugen sie nur von der Phantasielosigkeit des Bewerbers. Am besten eignet sich ein einfacher Plastik-Schnellhefter mit transparentem Deckblatt, so dass der Personalchef gleich das erste Blatt (Deckblatt oder Lebenslauf mit Bild) sieht. Dem Schnellhefter soll man nicht ansehen, dass er schon bei 10 Personalchefs auf dem Schreibtisch gelegen hat. Er darf keine Knicke, Kratzer oder sonstige Beschädigungen haben. Bitte keinen verzierten oder mit grellen Farben nehmen, sondern dezent in dunkler Farbe.

Die Dokumente nicht in Klarsichthüllen einlegen, das zeigt nur, dass man dem Personalchef nicht zutraut, dass er mit Papier umgehen kann. Die Blätter werden gelocht und in folgender Reihenfolge eingelegt. Das älteste Zeugnis nach unten, das neueste nach oben. Darauf der Lebenslauf mit Bild. Wenn ein Deckblatt dabei sein soll, dann gehört das Bild auf das Deckblatt und das Deckblatt über den Lebenslauf ohne Bild. Das Anschreiben wird nicht gelocht und wird lose zuoberst in die Mappe eingelegt oder auf die Mappe gelegt. Es bleibt im Eigentum des Empfängers und wird nicht zurückgesendet.

Bei einer Absage ist es üblich, dass das Unternehmen die anderen Dokumente zurücksendet.

Die Mappe darf nicht gefaltet werden, sondern muss in einem großen Umschlag gesendet werden. Vorher noch mal überzeugen, ob das Anschreiben und der Lebenslauf unterschrieben sind. Im Computerzeitalter kann es vorkommen, dass man gleichzeitig 10 Bewerbungen geschrieben hat und in der Eile die Dokumente in den falschen Briefumschlag an eine andere Firma steckt. Das darf nicht passieren!

Selbstverständlich muss der Brief ausreichend frankiert sein, sonst geht er zurück.

Bei der Internet-Bewerbung entfällt natürlich der Schnellhefter und der Briefumschlag, jedoch gelten für die Dokumente die selben Vorschriften zur Form und zur Einteilung, wie bei einer schriftlichen Bewerbung.

Dokumente allgemein

Alle Dokumente auf weißes DIN A4 Papier, nur einseitig beschreiben, überall einen Rand lassen. Keine dekorative Zierschrift, sondern eine gewöhnliche, leicht zu lesende Schrift wie z. B. Arial oder Courier benutzen. Nicht mit verschiedenen Buchstabengrößen oder Kursiv- Fettschrift und Unterstreichungen „spielen“.

Anschreiben und Lebenslauf dürfen nicht als Kopie gesendet werden, dagegen aber die Zeugnisse nur als Kopie beilegen.

Für Internet-Bewerbung Zeugnisse einscannen. Dabei keine zu hohe Auflösung verwenden, damit die Dateien nicht zu groß werden.

Unterkapitel 3.1 – Das Anschreiben

Das Anschreiben ist der erste Eindruck, dies liest der Personalchef zuerst. Hier wird oft schon entschieden, ob er weiterliest, oder die Bewerbung zur Seite legt.

Das Anschreiben ist der schwierigste Teil der Bewerbung, da es individuell verfasst werden muss, der Rest ist eigentlich nur noch Formsache.

Hierzu gehört die Kunst, in wenigen Sätzen das Wichtigste zu sagen, dabei möglichst alle Punkte des Stellenangebots berücksichtigen und positive Aufmerksamkeit zu erregen. Das Wort Bewerbung beinhaltet „Werbung“. Was macht die allgegenwärtige Werbung der Kaufleute? Sie stellt in wenigen Sätzen die Vorteile eines Produkts oder einer Dienstleistung heraus, verschweigt die Nachteile, suggeriert dem Konsumenten, dass das unverzichtbar sei, behauptet, dass es das Beste und Modernste sei, usw. Auch der Bewerber „verkauft seine Haut“ und muss auf ähnliche Weise werben. Allerdings darf die Bewerbung nicht reißerisch („Ich bin der Größte und mache Ihre Firma zum Weltmarktführer“), aber auch nicht unterwürfig („Bei Ihnen könnte ich noch viel lernen und bin zu jeder Tätigkeit bereit“) sein. Es müssen Fakten genannt werden, die für das neue Unternehmen interessant sind und die Kriterien des Stellenangebots erfüllen.

Das Anschreiben darf keine Kopie sein, es muss jedes Mal neu in deutsch mit dem Computer erstellt werden.

Geschäftsbriefe haben eine bestimmte Norm für die Einteilung

1. Absender
2. Empfänger
3. Zeile für bestimmte Zeichen und Datum
4. Betreff
5. Anrede
6. Text
7. Grußformel
8. Unterschrift
9. Anlagen

Die Absenderadresse steht ganz oben, oder kann ein gedruckter Briefkopf sein
Beispiel:

Nepomuk Entenwadel
Holzweg 13
12345 Hintertupfingen

Deutschland

Telefon und E-Mail

Das Adressfeld des Empfängers muss nach DIN-Norm in einen Fensterbriefumschlag passen. Immer an den angegebenen Ansprechpartner adressieren, ansonsten nur Personalabteilung oder Personalwesen schreiben. Besonderheit: Bei der Anschrift schreibt man „Herrn“ und nicht „Herr“, wie in der Anrede. Dies kommt von früher, als man noch „An Herrn XXXXX“ schrieb. Bei Frauen heißt es in beiden Fällen „Frau“. Die Bezeichnung „Fräulein“ ist in Deutschland offiziell abgeschafft. Die akademischen Titel Prof. und Dr. und der Namensbestandteil „von“ bei Adligen werden immer genannt. In Österreich werden auch andere Titel, wie z. B. „Ingenieur“ erwähnt. Einfach Titel und Namen des Ansprechpartner so schreiben, wie es im Stellenangebot steht.

Beispiel:

Stahlinox AG

Personalwesen

Herrn Dr. Josef Schmid

Industriestrasse 12

12345 Fabrikstadt

Deutschland

Eine Zeile für Kundennummer, Vertragsnummer, usw., Ihr Zeichen, unser Zeichen, Datum. Hier ist bei einem ersten Kontakt aus Eigeninitiative nur das Datum relevant, nicht vergessen!

In der Betreffzeile steht kurz, auf was sich der Brief bezieht, um ihn schnell richtig zuzuordnen

Beispiel:

Ihre Stellenanzeige Oberarzt in der XXXX-Zeitung vom 20.05.2011

Stellenangebot im Internet Informatiker, Kenn-Nummer XXXXXX

Bewerbung als Ingenieur (bei Bewerbung aus Eigeninitiative)

Bei der Anredezeile schreibt man Herr oder Frau mit akademischen Titel ohne Vornamen und schließt mit Komma ab. Wenn kein Ansprechpartner benannt wurde, dann schreibt man „Sehr geehrte Damen und Herren,“

Beispiele:

Sehr geehrter Herr Prof. Dr. Müller,

Sehr geehrter Herr Schmid,

Sehr geehrte Frau Dr. Mayer,

Sehr geehrte Frau Müller,

Sehr geehrte Frau von Frankenstein,

Sehr geehrte Damen und Herren,

Text

Einleitungssatz

Zuerst kommt ein Einleitungssatz, der nicht mit „Ich“ anfangen sollte. Hier kann z. B. der Grund für die Bewerbung stehen, z. B. Schule oder Universität abgeschlossen.

Wechselwunsch, Entwicklung, Karrierewunsch, Arbeitslos, Wunsch nach Neuem, Wunsch nach Ausland.

Beispiele für Berufsanfänger:

Ende September XXXX werde ich mein Studium zum XXXX voraussichtlich beenden und suche diese Stelle, weil ich dort positive Entwicklungsmöglichkeiten sehe.

Schon immer war es mein Wunsch in der XXXX-Branche zu arbeiten und habe soeben mein Studium zum XXXX erfolgreich (mit Auszeichnung) beendet.

Beispiele für Berufserfahrene:

Seit XXXX bin ich als XXXX in einem Unternehmen der XXXX-Branche als XXXX beschäftigt und möchte mich beruflich weiterentwickeln, wobei mir Ihr Stellenangebot genau passend erscheint.

Nach XX Jahren als XXXX hat meine bisherige Firma Konkurs angemeldet / unsere Abteilung geschlossen / und mit meiner Berufserfahrung sehe ich bei Ihnen eine Chance für eine adäquate Berufstätigkeit.

Da ich von Ihrer Produktpalette und Ihrem Firmenauftritt überzeugt bin, möchte ich nach meiner XX-jährigen Tätigkeit als XXXX meine berufliche Kompetenz steigern und sehe bei Ihnen eine große Zukunftschance.

Nach dem Einleitungssatz kommt der eigentliche Text mit den Tatsachen. Es ist eigentlich ein Auszug aus dem Lebenslauf, wo diejenigen Fakten verstärkt hervorgehoben werden, die zur Bewerbung wichtig erscheinen.

Der Berufsanfänger beschreibt jetzt seinen Schul-, Universitäts- und Berufsabschluss. Besonders gute Leistungen, Auszeichnungen und besondere Projekte erwähnen. Da der Anfänger noch nicht viel vorzuweisen hat, kann er auch zur Tätigkeit passende Hobbys oder ehrenamtliche Tätigkeiten erwähnen, um seine Neigungen und Interessen zu beweisen. Z. B. für Kaufmännische Berufe: Mithilfe im Geschäft der Eltern, für Technikberufe: Ferienjobs in der Autowerkstatt des Onkels, für Gesundheitsberufe: Mitglied in der Jugendgruppe beim Roten Kreuz, für spätere Führungskräfte: Vorstandsmitglied in einem Verein. Auch sportliche Betätigung zeigt den Personalchefs, dass der Kandidat gesund und belastbar ist. Den Text zum Schluss noch mit einem Satz „abrunden“, der Ihren Willen nochmals bekräftigt.

Beispiele:

Nach dem Abitur (mit Auszeichnung) studierte ich an der XXXX-Universität in XXXX das Fach XXXX mit der Vertiefung XXXX. Das Thema meiner Diplomarbeit war XXXX. Den Berufstitel XXXX erhielt ich am XX.XX.XXXX mit der Gesamtnote XX (mit Auszeichnung). Zusätzlich absolvierte ich die Kurse XXXX und XXXX, jeweils mit erfolgreicher Abschlussprüfung. Während des Studiums war ich auch am Projekt XXXX beteiligt, welches einen Preis der Regierung bekam. Bei einem freiwilligen Projekt erarbeiteten wir im Auftrag eines Unternehmens für das Problem XXXX eine Lösung, welche von dem Unternehmen unverändert übernommen und umgesetzt wurde. Schon als Kind hatte ich mich mit XXXX befasst und war darin sehr geschickt. Seit vielen Jahr treibe ich in meiner Freizeit die Sportart XXXX und nahm dabei auch erfolgreich an verschiedenen Wettbewerben teil. Auf Grund meiner Qualifikation kann ich mich auch in kurzer Zeit in neue Aufgabengebiete einarbeiten, das fiel mir schon in der Vergangenheit sehr leicht,

Vor zwei Jahren schloss ich die Schule mit der mittleren Reife (mit Auszeichnung) mit der Note XX ab und machte danach eine X-jährige Berufsausbildung zum XXXX in der Institution XXXX mit dem Abschluss XXXX-Titel (mit Auszeichnung). Schon vorher hat

mich dieser Beruf interessiert und ich habe früher in den Ferien mehrmals ebenfalls als XXXX im Unternehmen XXXX gearbeitet und dort schon viele Vorkenntnisse erlangt. In meiner Freizeit bin ich als Trainer für eine Jugendgruppe im Sportverein XXXX tätig und bin auch Mitglied im DLRG. Ich weiß, dass ich als Berufsanfänger noch nicht alles beherrschen kann, hatte aber nie Schwierigkeiten etwas Neues schnell dazuzulernen.

Der Berufserfahrene beschreibt jetzt seinen Universitäts- oder Berufsabschluss. Besonders gute Leistungen, Auszeichnungen und besondere Projekte erwähnen. Am interessantesten sind hier für den Personalchef die zuletzt gezeigten Leistungen am Arbeitsplatz und ob der Weg möglichst von unten nach oben verlaufen ist. Hier sind die besonderen Fähigkeiten mit der jeweiligen Berufserfahrung zu nennen und mit Arbeitszeugnissen zu belegen. Tätigkeiten außerhalb des Berufes interessieren nur, wenn sie einen Bezug zum Beruf haben.

Beispiele:

Nach meinem Studium zum XXXX-Titel in der Fachrichtung XXXX im Jahre XXXX, begann ich bei der Firma XXXX als XXXX. Mein Arbeitsgebiet war XXXX und XXXX. Ein herausragendes Projekt war die Fertigstellung und Auslieferung des bekannten XXXX, welches noch heute sehr verbreitet ist. In meiner Freizeit machte ich noch einen Weiterbildungskurs als XXXXX und legte die Prüfung erfolgreich ab. Nach X Jahren als Projektleiter wechselte ich zur Firma XXXX, wo ich die Arbeit XXXX übernahm und dort trotz des völlig neuen Aufgabengebietes nach kurzer Zeit zum Gruppenleiter aufgestiegen bin. In dieser Tätigkeit entwickelte ich mich zum einzigen Experten für dieses Gebiet und wir konnten in immer kürzeren Zeitabständen erfolgreiche Innovationen auf den Markt bringen. Es waren dies zuletzt im Jahre XXXX das Produkt XXX und im Jahre XXXX das Produkt XXXX, für die ich alleine verantwortlich war. Ich biete auch regelmäßig Kurse über den Umgang mit unseren Produkten für unsere Kunden an und bin mit der Weiterbildung meiner Mitarbeiter beauftragt. Leider steckt meine Firma jetzt in finanziellen Schwierigkeiten und es ist zu befürchten, dass sie bald schließen wird. Da meine letzte Tätigkeit weitgehend mit der in Ihrer Stellenausschreibung übereinstimmt, glaube ich, dass ich mich bei Ihnen schon von Anfang an bewähren kann.

Seit meiner Berufsausbildung zum XXXX im Jahre XXXX, war ich in verschiedenen Betrieben als XXXX beschäftigt und wurde auf Grund meiner Kenntnisse schon von Anfang an immer als Vorarbeiter eingesetzt. Während dieser Zeit habe ich einen Kurs zum XXXX abgeschlossen und letztes Jahr noch den Kurs XXXX erfolgreich absolviert. Auf Grund meiner langen Berufserfahrung habe ich schon in sämtlichen Bereichen meines Berufsfeldes gearbeitet und habe auch keine Angst vor neuen Techniken. Die Produkte der Marken XXX, XXX und XXX kenne ich besonders gut. Ich arbeitete sogar beim Projekt XXXX mit, welches international bekannt wurde. In den letzten Jahren habe ich vorwiegend in dem diffizilen Bereich XXXX gearbeitet und auch unser Personal geschult. Dabei habe ich auch die folgenden Programme und Geräte bedient XXXX und XXX. Seit dem XX.XX.XXXX ist meine Firma insolvent und es besteht leider keine Hoffnung auf eine gleichwertige Tätigkeit in unserer Region.

Anmerkung: Keine langen Erklärungen über persönliches Pech. Wenn der aktuelle Arbeitgeber in Schwierigkeiten steckt, ist das bekannt. Auch kein Jammern, dass man aus der Wohnung geflogen ist und die Familie hungert. Ein Unternehmen ist kein Wohlfahrtsverband, sondern will mit seinem neuen Mitarbeiter Geld verdienen und sucht positiv eingestellte Leute.

Frühester Anfang

Dies ist ein Standardsatz, der in jedes Anschreiben gehört.

Beispiele:

Ich könnte am 01. Juli XXXX, wie in Ihrer Stellenanzeige gewünscht, bei Ihnen anfangen.

Es wäre für mich möglich, sofort die Arbeitsstelle anzutreten.

Meine Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen zum Quartalsende.

Gehaltswunsch

Nur wenn ein Gehaltswunsch in der Stellenanzeige gefordert wurde, wird er angegeben.

Hier muss man vorsichtig sein, es ist wie beim Pokern. Wer zuviel verlangt, bekommt die Stelle nicht. Wer zu wenig verlangt zeigt damit seine Unsicherheit und braucht, wenn er eingestellt wird, viele Jahre, um den Rückstand aufzuholen. Man sollte sich vorher erkundigen, was in der betreffenden Branche und Position üblich ist. Das Internet oder die Listen der Tarifgehälter von den Gewerkschaften geben darüber Auskunft.

Der Gehaltswunsch wird bei Angestellten immer als Brutto-Jahresgehalt angegeben, nur bei Arbeitern kann auch der Brutto-Stundenlohn benannt werden.

Beispiele:

Meine Gehaltsvorstellung liegt bei 45.000 Euro pro Jahr.

Der gewünschte Stundenlohn beträgt 17,50 Euro.

Schlusssatz

Ein freundlicher Schlusssatz mit dem Hinweis, dass man auf eine positive Entscheidung hofft, ist ebenfalls Pflicht im Anschreiben.

Beispiele:

Über eine positive Rückmeldung würde ich mich sehr freuen.

Es wäre sehr freundlich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen würden.

Über eine Einladung zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Grußformel

Die Grußformel heißt immer:

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Nicht vergessen! Bei einem elektronischen Dokument kann man eine eingescannte Unterschrift einfügen oder ersatzweise den Namenszug in Kursivbuchstaben schreiben.

Anlagen

Nach links unten gehört ein Hinweis auf vorhandene Anlagen. Bei nur einem Stück heißt es „Anlage“, bei mehreren „Anlagen“. Oft schreibt man das Wort allein ohne nähere Bezeichnung. Auch eine kurze Beschreibung darunter ist möglich, aber keine lange Auflistung von 10 Dokumenten.

Beispiele:

Anlage:

Bewerbungsmappe

Anlagen:

Lebenslauf und Zeugnisse

Anlagen

Unterkapitel 3.2 – Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist in seiner äußeren Form schon vorgegeben, das Internet ist voll von Beispielen. Er wird mit Computer oder Schreibmaschine chronologisch in tabellarischer Form geschrieben. Es gibt zwei Ausführungen: mit dem ältesten Datum anfangen und dem neuesten aufhören oder mit dem neuesten Datum anfangen und dem ältesten aufhören. Die zweite Variante empfiehlt sich bei berufserfahrenen Bewerbern mit einem mehrseitigen Lebenslauf. Es gibt sogar noch vereinzelte Chefs, die einen handgeschriebenen Lebenslauf fordern. Manche wollen dies sogar in Aufsatzform haben. Sie wollen den Schreibstil erfahren und legen es vielleicht einem Graphologen vor, der aus dem Schriftbild den Charakter des Kandidaten ergründen will. Diese Methode ist umstritten und nicht mehr zeitgemäß, solch einen Chef kann man eigentlich nicht ganz ernst nehmen.

Rechts oben wird noch ein Bild des Bewerbers aufgeklebt oder aufgedruckt. Falls ein zusätzliches Deckblatt benutzt wird, kommt das Bild auf das Deckblatt. Bei einem aufgeklebten Bild den Namen hinten drauf schreiben, damit ein abgefallenes Bild wieder zugeordnet werden kann. Das Bild in Passbildgröße soll professionell gemacht sein und ein freundliches, sympathisches Gesicht zeigen. Kein ausgeschnittenes Bild, kein Bikini-Bild aus dem Urlaub, kein Bild mit Kind oder Haustier. Es macht sich optisch besser, wenn die Person auf den Lebenslauf „schaut“ und nicht zum Rand. In einer Bildbearbeitung kann ein Foto leicht gespiegelt werden.

Ansonsten empfehle ich für die äußere Form eines der zahlreichen Muster aus dem Internet mit einem für Europa genormten Lebenslauf.

Der Inhalt sollte stimmen, weil das eventuell nachgeprüft wird. Die Daten anhand der Zeugnisse abgleichen. Fehlzeiten im Lebenslauf erregen immer Argwohn, der Kandidat könnte ja während dieser Zeit im Gefängnis gewesen sein. Man sollte bei Fehlzeiten, wie z.B. Arbeitslosigkeit, möglichst eine positive Tätigkeit glaubhaft machen können, z. B. unentgeltliche Mithilfe im Betrieb eines Familienangehörigen, Erlernen einer Sprache oder berufliche Weiterbildung im Selbststudium.

Der Lebenslauf darf keine Kopie sein, er muss in deutsch erstellt werden.

Zum Schluss Unterschrift nicht vergessen!

Unterkapitel 3.3 – Zeugnisse und weitere Dokumente

Zeugnisse

Die Zeugnisse werden grundsätzlich nur als Kopien (evtl. beglaubigt) eingesandt. Für ausländische Zeugnisse muss jeweils eine deutsche Übersetzung dabei sein. Die Zeugnisse werden nach Datum sortiert, das älteste unten und das neueste oben, so dass das neuste Zeugnis unter dem Lebenslauf liegt.

Es sind nur Zeugnisse beizulegen, welche für die angestrebte Tätigkeit von Belang sind. Geburts- oder Heiratsurkunde sind überflüssig. Die Taufurkunde könnte höchstens bei einer kirchlichen Organisation von Bedeutung sein. Sportauszeichnungen nur, wenn der Beruf etwas mit Sport zu tun hat. Dass man schon 50 mal Blut gespendet oder 6 Menschen vor dem Ertrinken gerettet hat, interessiert nur in der Bewerbung bei einer entsprechenden Organisation.

Ein Berufsanfänger legt z. B. folgende Zeugnisse bei: letzter (höchster) Schulabschluss, Berufsabschlusszeugnis oder Hochschulabschluss, sonstige akademische Titel und wenn vorhanden, weitere Zusatzkurse und –Qualifikationen.

Ein Berufserfahrener legt folgende Dokumente bei: Berufsabschlusszeugnis oder Hochschulabschluss, sonstige akademische Titel und wenn vorhanden, weitere Zusatzkurse und –Qualifikationen. Dazu kommen noch alle Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber und eventuell der Abschluss in einem früheren Beruf. Bei Saison- oder Bauarbeitern sind oft häufige Wechsel üblich, hier kann man sich auf die letzten fünf bis zehn Arbeitszeugnisse beschränken.

Deckblatt

Wer ein zusätzliches Deckblatt beifügen will, lässt das Bild im Lebenslauf weg und bringt dieses auf dem Deckblatt an. Das Deckblatt sollte mit Namen und vollständiger Adresse beschriftet sein und ein kurzes Inhaltsverzeichnis der Dokumente enthalten. Im Internet gibt es gute Beispiele für das Deckblatt.

Beiblatt

Ist nicht vorgeschrieben, kann aber in manchen Fällen nützlich sein.

Vor allem bei höherwertigen Arbeitsstellen können oft nicht alle wichtigen Sachverhalte im Anschreiben dargestellt werden, weil es sonst zu umfangreich würde. So kann z. B. eine wissenschaftliche Arbeit in der notwendigen Ausführlichkeit dargestellt werden, ein Architekt fügt von seinem Lieblingsprojekt eine Erklärung mit Bild bei oder ein Designer legt eine Grafik als kleine Arbeitsprobe dazu. Wenn vom Arbeitgeber nicht mehr gefordert wurde, sollte sich das Beiblatt wirklich nur auf ein Blatt beschränken und kann zwischen Lebenslauf und neuestem Zeugnis eingeklebt werden.

Kapitel 4 – Antwort der Firma

Warten

Der nächste Schritt ist einfach: warten. Man muss mit zwei bis vier Wochen rechnen.

Ablehnung

Wer abgelehnt wurde, erhält seine Dokumente mit einem freundlichen Brief zurück, dass zur Zeit leider keine Verwendung für den Kandidaten besteht oder dass die Stelle mit einem anderen Bewerber besetzt wird. Ein Grund wird absichtlich nicht genannt, damit man nicht gerichtlich dagegen klagen kann. Deshalb hilft auch Nachfragen nicht viel, man wird selten eine ehrliche Antwort erhalten. Mögliche Klagegründe wären: Es wird ein Mann eingestellt, aber eine Frau wird trotz besserer Qualifikation abgewiesen. Der Chef bevorzugt einen Inländer gegenüber einem Ausländer. Trotz weniger Berufserfahrung wird ein Jüngerer eingestellt. Der Chef bevorzugt die schönere Sekretärin.

Erster positiver Kontakt

Wenn man für die Firma interessant ist, will sie manchmal noch zusätzliche Informationen, bevor man zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird. Es kann folglich sein, dass die Firma anruft, oder einen Fragebogen schickt, Personalbogen genannt, wo alle Informationen angegeben werden müssen, die für die Firma interessant sind. Bei Online-Bewerbungen wird bei vielen Firmen ein Formular auf der Webseite erscheinen, welches den selben Zweck erfüllt.

Online-Test

Dies ist ein spezieller Test, der von manchen Firmen durchgeführt wird. Bei dieser Vorauswahl wird das als „Online-Assessment“ am Computer des Kandidaten durchgeführt, bevor eine teure Einladung zu weiteren Gesprächen ausgesprochen wird.

Einladung

Wenn eine Einladung zum Vorstellungsgespräch kommt, steht darin der Termin, der Ort und der Ansprechpartner. Dazu stehen oft noch besondere Anweisungen drin, wie „Bitte bestätigen Sie uns, ob Sie diesen Termin wahrnehmen können.“ „Um XX Uhr an der Pforte melden.“ oder „Bringen Sie dazu bitte XXXX mit.“ Manche Firmen fügen noch eine Wegebeschreibung bei oder geben Hinweise auf die nächste Haltestelle der öffentlichen Verkehrsmittel.

Der Kandidat muss jetzt alle Vorbereitungen treffen, um den Termin einzuhalten, Verschiebungen sind zu vermeiden. Jetzt muss die Anreise geplant werden, bei einem bestehenden Arbeitsverhältnis der Urlaub beantragt werden, usw.

Kapitel 5 – Das Vorstellungsgespräch

Wer zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird, hat schon gute Chancen und darf sich diese nicht verderben. Immerhin zahlt die Firma üblicherweise die Reisekosten des Kandidaten. Hier versuchen der Personalchef oder der Personalvermittler, mehr über den Kandidaten zu erfahren. Normalerweise findet das Gespräch am Hauptsitz der zukünftigen Firma statt, kann aber auch in einer (Auslands-) Filiale oder in einem Hotel stattfinden, wenn ein Personalvermittler eingeschaltet ist.

Grundsatz: die Kleidung sollte der angestrebten Arbeit entsprechen. Bei Führungs- oder Verkaufstätigkeiten z. B. im Banken- und Versicherungswesen ist bei Männern Anzug und Krawatte Pflicht, bei Frauen kein tiefer Ausschnitt und kein Rock über der Kniehöhe. Bei einem Bauarbeiter würde dagegen ein Anzug lächerlich wirken und für eine Arbeit in einer Diskothek darf natürlich der Rock kürzer sein.

Dass man sauber und gepflegt zum Vorstellungsgespräch kommt, dürfte selbstverständlich sein. Sichtbare Tätowierungen und Piercings geben Minuspunkte und zu viel Schmuck oder Schminke wirkt negativ. Man geht ja nicht auf eine Party, sondern sucht einen seriösen Arbeitsplatz.

Es empfiehlt sich, seine Dokumentenmappe mitzubringen, falls noch offenen Fragen zu klären sind.

In Deutschland hat der Bewerber unbedingt pünktlich zu erscheinen. Die Uhr genau stellen und dafür sorgen, dass nicht ausgerechnet an diesem Tag die Batterie leer wird. Bei einem sehr großen Betrieb kann es sein, dass es von der Pforte noch ziemlich weit bis zum Büro des Personalchefs ist. Deshalb vorher da sein und an der Pforte fragen, wo man parken kann, ob es z.B. einen Besucherparkplatz gibt. Bei einem weiten Weg muss man sowieso eine Sicherheit einplanen. Besser eine halbe bis eine Stunde vorher da sein und wenn man weiß, wo man nachher parken kann, dann noch entspannt einen Kaffee in der nächsten Gaststätte trinken und 15 Minuten vor dem Termin an der Pforte eintreten. Die Regel ist, dass man sich 5 Minuten vor dem Termin vor der Türe des Personalchefs einfindet. Wenn nichts anderes mitgeteilt wurde, dann klopft man pünktlich zu der angegebenen Zeit an die Tür. Man hört entweder „Moment!“ oder „Herein!“. Bei „Moment“ warten, bis man hereingebeten wird.

Dass man dabei aufgeregt ist, ist normal und auch die Personalchefs wissen das. Wenn es auch um sehr viel geht, sollte man doch so ruhig wie möglich bleiben, das sind auch nur Menschen, die nichts Böses wollen, sondern nur den besten Bewerber herausfinden müssen.

Außer dem Personalchef kann noch der zukünftige Vorgesetzte (z. B. der Abteilungsleiter) anwesend sein.

Zur Begrüßung gibt man einen festen, nicht übertriebenen Händedruck, zuerst dem, der einen hereinbittet und danach weiteren Anwesenden, Damen zuerst. Den Namen des Personalchefs sollte man sich vorher gut eingepägt haben.

Der Personalchef bietet einen Platz an, entschuldigt sich kurz, dass man warten musste und erzählt als Einleitung stolz ein paar wichtige Fakten über sein Unternehmen.

Bei der Begrüßung und dem Gespräch immer dem Gesprächspartner in die Augen schauen. Nicht die Arme vor der Brust verschränken, das zeigt nur eine Abwehrhaltung.

Aus Nervosität nicht mit den Fingernägeln oder mit herumliegenden Gegenständen spielen. Nicht dauernd mit den Füßen hin- und her wackeln. Man muss hier einfach ganz normal bleiben und kein Theater spielen wollen, die Chefs merken auf Grund ihrer langen Erfahrung sofort, was echt und was gespielt ist.

Danach kommt der Hauptteil mit einer Menge Fragen zum Werdegang des Bewerbers. Man will herausfinden, ob der Bewerber neben der fachlichen Eignung auch die

Persönlichkeit besitzt, dass das Unternehmen mit ihm klarkommt. Es werden zuerst meistens ein paar harmlose Fragen gestellt, um die Atmosphäre ein wenig aufzulockern, z. B. über den Herkunftsort des Bewerbers, Danach geht es zur Sache mit fachlichen Fragen und Fragen zur Person. Wenn ein Abteilungsleiter anwesend ist, werden die fachlichen Fragen oft von ihm gestellt. Bei den fachlichen Fragen kommt es auf das Wissen des Bewerbers an. Nicht übertreiben, sonst kann man mit der nächsten Frage schnell als Aufschneider entlarvt werden.

Einige typische allgemeine Fragen: „Warum wollen Sie ausgerechnet gerade bei uns anfangen?“ oder „Wie stellen Sie sich die Arbeit bei uns überhaupt vor?“. Hier wird erwartet, dass man sich vorher genau über die Firma informiert hat und viele Gemeinsamkeiten erkennt. Oder „Was sind Ihre Schwächen?“ oder „Wo sehen Sie Ihre Stärken?“ oder „Was tun Sie in Ihrer Freizeit?“ oder „Was ist Ihr Hobby?“. Bei Schwächen sollte etwas herausgesucht werden, was nicht die zukünftige Arbeit beeinträchtigt (Krankheiten, Aggressionen, Depressionen) sondern etwas, was man sogar positiv auslegen könnte wie z. B. „Meine Frau schimpft oft, weil ich immer zuerst meine Arbeit fertig machen will, bevor ich zum Essen komme“. Zu Stärken etwas sagen, was einen positiv gegenüber anderen heraushebt, z. B. „Ich konnte das XXXX schon immer besser als meine Bekannten, deshalb holen sie mich immer wieder dazu. Bei Hobbys und Freizeit macht sich jede Sportart gut, wenn sie nicht zu risikoreich ist, auch intensive Beschäftigung mit der Familie, Betätigung in einem Verein oder musizieren werden positiv gesehen. Kneipenbesuche, Fernsehschauen oder am Computer spielen werden weniger gern gesehen, besser kommt da schon die Unterhaltung durch Bücher oder Theater an. Auch Fragen zur Familie kommen zur Sprache, wie Anzahl und Alter der Kinder, ob ein eigenes Haus vorhanden ist, usw. Hier wollen die Chefs herausfinden, ob der Bewerber ein ausgeglichenes Familienleben hat und somit auch der Firma eher treu bleiben wird. Es können auch Fangfragen auftauchen, wie: „Was halten Sie davon, wenn die Regierung Drogen freigibt?“, „Feiern Sie auch mal gerne?“, „Finden Sie es richtig, dass sich die Gewerkschaften gegen Niedriglöhne einsetzen?“, „Was haben Sie noch während Ihrer Arbeitslosigkeit im Jahre XXXX gemacht?“. Hier sollte möglichst im Sinne der konservativ eingestellten Arbeitgeberseite geantwortet werden.

Es gibt auch verbotene Fragen, wie politische Meinung, sexuelle Ausrichtung, zu Schwangerschaft und zur Familienplanung bei Frauen. Hier sind Notlügen erlaubt. Erst ab einer bestimmten -im Gesetz festgelegten- Schwangerschaftswoche muss die Schwangerschaft mitgeteilt werden, um den Mutterschutz nicht zu gefährden.

Eine heikle Frage ist der Gehaltswunsch, hier sollte man schon vorher wissen, was Anfänger oder Berufserfahrene in der angestrebten Stellung in dieser Branche verdienen. Man kann sich hier flexibel zeigen und sagen: „Nach einer gewissen Einarbeitungszeit möchte ich XXXXX Euro (brutto) pro Jahr erreichen. Beim Vorstellungsgespräch werden noch weitere Details, wie soziale Leistungen des Unternehmens, Urlaubsanspruch und Dauer der Probezeit besprochen.

Es kann sich auch eine Führung durch den Betrieb anschließen, um festzustellen, ob der Bewerber die wichtigen Arbeitsmittel eigentlich kennt und um den zukünftigen Arbeitsplatz zu zeigen. Typische Frage: „Können sie sich vorstellen hier zu arbeiten?“ Hier muss natürlich positiv geantwortet werden und dazu vielleicht noch z. B. die Sauberkeit, die ausgeklügelten Fertigungsverfahren, die moderne Ausstattung und angenehme Atmosphäre gelobt werden.

Nach dem Vorstellungsgespräch von üblicherweise einer Stunde wird noch keine Zusage gemacht. Die Antwort lautet meistens: „Sie hören von uns.“ Oder: „Wir melden uns bei Ihnen.“ Näheres über die Chancen wird nicht mitgeteilt, es müssen ja noch andere Bewerber berücksichtigt werden. Man kann höchstens fragen, wie lange man ungefähr warten muss.

Das einladende Unternehmen bezahlt normalerweise die Reisekosten. Es kann sein, dass die Reisekosten bar ausbezahlt werden und man nach dem Flugticket, den zurückgelegten Kilometern oder der Bahnfahrkarte gefragt wird. Andere wollen die Kontonummer, um das Geld zu überweisen. Deshalb die Kontonummer und Tickets bereit halten, um sie erforderlichenfalls gleich vorzeigen zu können.

Man sollte aus Höflichkeit selbst nicht die Reisekosten einfordern, sondern abwarten, wie es weitergeht. Bei einer Absage kann man dann immer noch die Rechnung an die Firma schicken. Bei einer Zusage würde ich persönlich auf eine Forderung zur Reisekostenerstattung verzichten, wenn die Firma nicht von sich aus zahlt. Zum Schluss der Sitzung hat sich der Bewerber für das Gespräch zu bedanken.

Einige Firmen haben eigene Einstellungstests entwickelt, wo der Bewerber auch unter Stresssituationen getestet wird und sich gegen seine Mitbewerber durchsetzen muss. Diese Tests, auch „Assessment-Center“ genannt, sollen sicherstellen, dass alle Kandidaten nach den gleichen Kriterien geprüft werden. Im Computerzeitalter werden solche Tests auch als „Online-Assessment“ über das Internet von Zuhause durchgeführt.

Falls die Bewerbung zum Erfolg führte, wird der Arbeitsvertrag dem Kandidaten zugeschickt, mit der Bitte, diesen zu unterschreiben. Dabei wird auch eine Rücksendefrist genannt, die unbedingt einzuhalten ist. Ansonsten wird der zweitbeste Bewerber genommen oder die Stelle erneut ausgeschrieben.

Bei einer Absage nach dem Vorstellungsgespräch kann es eigentlich nicht am Bewerbungsschreiben gelegen haben, immerhin war man schon in der engeren Auswahl. Ansonsten gilt für eine Absage das selbe, wie schon im Kapitel 4 beschrieben. Hier war entweder ein anderer Kandidat wirklich besser oder man hat selbst Fehler gemacht. So ein Vorstellungsgespräch sollte man möglichst vorher mehrmals mit verschiedenen Bekannten oder Verwandten wie in einem Theaterstück durchspielen. Dazu auch einen Tisch aufstellen, wo der „Chef“ und der „Kandidat“ sich dann gegenüber sitzen. Der „Chef“ soll den Ablauf und seine Fragen ohne das Wissen des „Kandidaten“ auf einem Blatt Papier gut vorbereiten, so dass er immer die Situation dominiert und nichts vergisst. Dabei dürfen auch unverschämte Fragen gestellt werden, damit man sich daran gewöhnt, wie man richtig darauf antworten kann. Auch die Kleinigkeiten üben, wie Anklopfen, Händedruck, Körperhaltung, Nervosität, usw. Viele kleine eigene Fehler merkt man selbst nicht mehr und der „Chef“ sollte wirklich alles gut beobachten und auf seinem Zettel notieren. Man glaubt gar nicht, wie viele „Fehler“ andere Menschen bei einem entdecken können.

Viel Erfolg!

Stephan Pausch