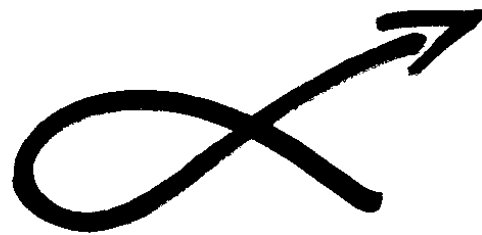


# BEWERBEN SIE SICH

richtig !?!

*Bewerbungstipps für  
Berufsein- und -umsteiger*



„No one in the history  
of industry  
and commerce  
has ever been added  
to a payroll  
for the love  
of mankind.“

Martin Yate

**Impressum:**

**Text:** KRB Personal-Marketing, Bassum

**Grafik:** Cornelia Klein, Karlsruhe

# Bewerbungstipps für Berufsein- und -umsteiger

## 1. Das Problem

Der Arbeitsmarkt unterliegt inzwischen immer schneller wirkenden Veränderungen. Berufseinsteiger wie z.B. Schüler, Azubis und Studenten sind häufig „nicht mehr ausreichend qualifiziert“ und bekommen immer weniger Einstiegschancen. Arbeitsplätze langjähriger Mitarbeiter werden wegrationalisiert und für die „Übriggebliebenen“ sind Arbeitsplätze oft alles andere als sicher. Die Forderung nach immer höherer Produktivität bei steigenden Qualifikationsanforderungen bewirkt einen immer größer werdenden Druck auf die Arbeitnehmer. Dabei werden Weiterbildung und Weiterentwicklung zusehends als selbstverständlich gefordert und dabei mehr und mehr in die Verantwortung der Arbeitnehmer verlagert.

Es gilt, sich um mögliche Arbeitgeber zu bemühen: Bemühungen haben tatsächlich etwas mit *Mühe* zu tun. Die Zeiten, in denen Arbeitgeber auf Sie zukommen, um Sie anzuwerben, sind – in den meisten Branchen – längst vorbei. Auch die „Auslagerung von Arbeitsplätzen“ ins oft „billigere“ Ausland spielt in diesem Zusammenhang eine Rolle.

„Bewerben“ heißt also, in eigener Sache *unternehmerisch aktiv* zu werden: es gilt, Ihr Produkt „Arbeitskraft“ markt- und anforderungsgerecht (!) anzubieten und erfolgreich zu „verkaufen“.

Wer den damit verbundenen Werbe-Aufwand scheut, hat bereits verloren.

Das klingt Ihnen zu hart? Nun, es ist die Realität.

Aber so ein Aufwand? Muss ich all das wirklich erst lesen? „‘Bewerben’ – das kann doch eigentlich jeder irgendwie...!?“ Offenbar nicht: Der weitaus größte Teil genügt schon den ersten Anforderungen nicht – etwa 90% aller schriftlichen Bewerbungen werden direkt mit einer Absage wieder zurückgesendet...!

Stellen Sie sich vor, Sie müssten als Personalentscheider aus z.B. 500 eingegangenen Bewerbungen die eine freie Stelle besetzen...! Und dafür haben Sie eine Woche Zeit. „Normaler“ Alltag von Personalentscheidern. Würden Sie nicht auch jeden Fehler zum Anlass nehmen, den großen Stapel kleiner zu machen...?

Es gilt also, sich mit den „Spielregeln“ gängiger Bewerbungsverfahren vertraut zu machen. Diese Broschüre ist ein erster Schritt. Dennoch kann sie aus zwei Gründen nur eine erste Hilfe sein: Erstens können in der Kürze unmöglich alle Aspekte eingehend beleuchtet werden. Zweitens kann ein Text – auch ein noch so dickes Buch – nicht auf ihre persönlichen Belange eingehen. Aber gerade Ihre Persönlichkeit ist bei den heutigen Anforderungsprofilen das zentrale Element Ihrer Bewerbung – mit mindestens dem gleichen Gewicht wie Ihre fachlichen Qualifikationen...! Sind Sie darauf vorbereitet?

Viele Arbeitnehmer, die eine neue oder andere Stelle suchen, denken in dieser Hinsicht zu kurzfristig. Die grundsätzlichen Vorbereitungen für qualifizierte Bewerbungen brauchen mindestens ein Vierteljahr, eher ein halbes Jahr, bevor Sie Ihr erstes „gelungenes“ Werk auf den Postweg bringen...! Schüler, Studenten und Azubis, die erst nach Ende der Abschlussprüfungen beginnen, sich um einen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz zu bemühen, riskieren gleich am Anfang eine Arbeitslosigkeit, die der erste „Knick“ in der beruflichen Entwicklung – und der erste „Fleck“ im Lebenslauf – ist; Arbeitnehmer die erst nach Eintritt einer Arbeitslosigkeit aktiv werden, stehen in einer erheblich schlechteren Verhandlungsposition.

Denken Sie also langfristig! Im Arbeitsleben werden Sie auch nicht „schön der Reihe nach“ ein Problem nach dem anderen abarbeiten können – erfahrene Arbeitnehmer wissen das. Sie müssen mehrgleisig denken, verschiedene Aufgaben parallel bearbeiten können. Je früher Sie mit Ihren Vorbereitungen AKTIV werden – durchaus auch während einer Prüfungsphase...! – um so schneller können Sie gezielt agieren und auf konkrete Stellenangebote reagieren.

Mit diesem Dokument soll Ihnen – in der gebotenen Kürze – von den typischen Problemen und Fehlern von Bewerbern aus unserer Praxis und Erfahrung als Personalberater berichtet werden.

Je mehr Sie wissen, wie Personalentscheider denken, umso besser sind Sie vorbereitet.

## 1.1 Grundsätzliches

Die Buchhandlungen bieten inzwischen regelweise Literatur zur Bewerbungstechnik an – seien Sie kritisch: in vielen Büchern steht nur das, was Sie wahrscheinlich ohnehin wussten, vielfach werden völlig ungeeignete, oft auch fragwürdige „Musterschreiben“ angeboten und Ihre persönliche Situation kann in Büchern ohnehin nicht berücksichtigt werden. Ebenso halten wir die zunehmend erhältlichen CD-ROMs für bedenklich, mit deren Hilfe Sie Ihre Bewerbung aus (vorgefertigten!) Textbausteinen „einfach“ auf dem PC „zusammenstellen“.

Unser Tipp: Suchen Sie den *persönlichen* Kontakt zu Profis! Schauen Sie sich auf Messen und Fachausstellungen um, sprechen Sie die dort oft anwesenden Personalfachleute gezielt an, fragen Sie nach *deren Problemen* bei der Personalbeschaffung und Bewerber-Auswahl, nach deren Erwartungen für eingehende Bewerbungen, nach freien Stellen oder langfristigen Personalplanungen.

Speziell für Studenten bieten Hochschulen und Universitäten vielfach „Kontaktmessen“ zu Industrie und Wirtschaft an. Gehen Sie dort nicht erst im letzten Semester hin, sondern immer wieder, kontinuierlich.

Auch regional finden häufig Fachmessen, Ausstellungen und Informationsveranstaltungen für Fachkräfte z.B. des Handwerks statt. Handwerks- sowie Industrie- und Handelskammern sind hierzu kompetente Informanten.

Leisten Sie sich auch ruhig einmal eine kompetente Beratung bei einem seriösen Personalberater. „Zu teuer!“, sagen Sie? Dazu folgende Überlegung: Ist es günstiger, erst einmal 100 Absagen zu erhalten (die Sie eine entsprechende Menge Porto, Fotos, Kopien, Mappen und – nicht zuletzt – Zeit gekostet haben)?

Oder lieber erst einmal ein Jahr arbeitslos zu sein? Hier gilt: „Think big!“.

Als Grundlage für Ihren Erfolg wollen wir Ihnen nun ein paar Fakten und Spielregeln vermitteln, die Ihre Chancen auf Erfolg bei Beachtung erheblich erhöhen.



Fakt Nr. 1:

„Wenn **Sie** nicht aktiv werden, bekommen Sie wahrscheinlich keinen neuen Job.“

Die Zeiten, in denen Wirtschaftsbetriebe händeringend Absolventen von den Ausbildungsstätten weghofiert oder Mitarbeiter abgeworben haben, sind – in den meisten Wirtschaftsbereichen – weitestgehend vorbei. Es gilt also grundsätzlich: Wenn Sie versäumen, „aktives Marketing“ für sich zu treiben, sind Sie unter Umständen schneller aus dem Arbeitsmarkt heraus, als Sie ahnen: Arbeitslosigkeit von mehr als einem Jahr gilt derzeit als „schwer bis kaum noch vermittelbar“...!

Fakt Nr. 2: „Es gibt keine Standard-Bewerbung.“

Jede Bewerbung ist eine **individuelle Arbeitsprobe** von Ihnen, die immer auf ein konkretes Stellenangebot, eine bestimmte Firma, eine spezifische Tätigkeit zugeschnitten ist. Dies kann man nicht oft genug sagen!

Vergessen Sie also Serienbriefe und Textbausteine.

## Spielregel Nr. 1: „Bewerben kommt von 'werben'!“

Wenn Ihre Bewerbung – auch die Einhundertste! – nur noch ein müdes „Zucken“ auf ein aktuelles Inserat ist, sparen Sie besser die Zeit und das Porto für halbherzige Reaktionen.

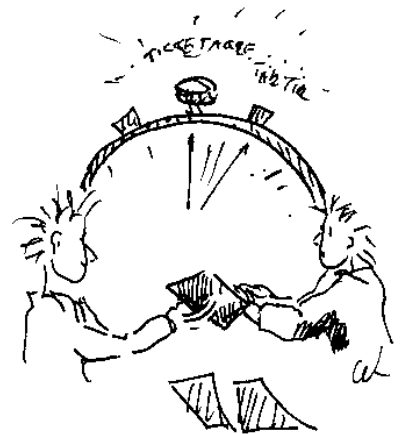
Ihre Bewerbung ist eine **Arbeitsprobe**, der erste Eindruck, den Sie hinterlassen.

Wenn Sie oberflächlich, nachlässig, fehlerhaft, unseriös, unprofessionell, gedankenlos oder ohne jede Rücksicht und jedes Feingefühl für den Leser (der womöglich Ihre Bewerbung als zweihundertste an diesem Tag liest...!) arbeiten, müssen Sie mit einer entsprechenden Reaktion rechnen: warum sollte eine Firma ein Jahresgehalt für jemanden zahlen, der sich schon gleich am Anfang so wenig bemüht?

## Spielregel Nr. 2: „Versetzen Sie sich in die 'andere' Seite“

Ein 6¾-seitiges Anschreiben unter Beilage eines 4½-seitigen Lebenslaufes, 25 Zeugnisse, alles sauber und ordentlich einzeln in Klarsichtfolie, und – zur Krönung – das Ganze nicht ausreichend frankiert, ist schon bei Ankunft im Hause des Empfängers Ihr „Aus“: Nachporto und hohes Rücksendeporto, die Unfähigkeit, sich auf das Wesentliche zu reduzieren und die Rücksichtslosigkeit dem Empfänger gegenüber hinterlassen den entsprechenden Eindruck.

Eine übliche Bearbeitungszeit für eine Bewerbung liegt für einen („gestressten“) Personalentscheider bei Stellenausschreibungen häufig bei **1½ bis 3 Minuten** (!), um eine Vorentscheidung in die Kategorien „Nein“, „Engere Wahl“ und „Vielleicht“ zu treffen – etwa 90% aller Bewerbungen landen gleich bei der ersten Durchsicht auf dem ersten Stapel...!



Wie ist es denn nun also formal „richtig“?

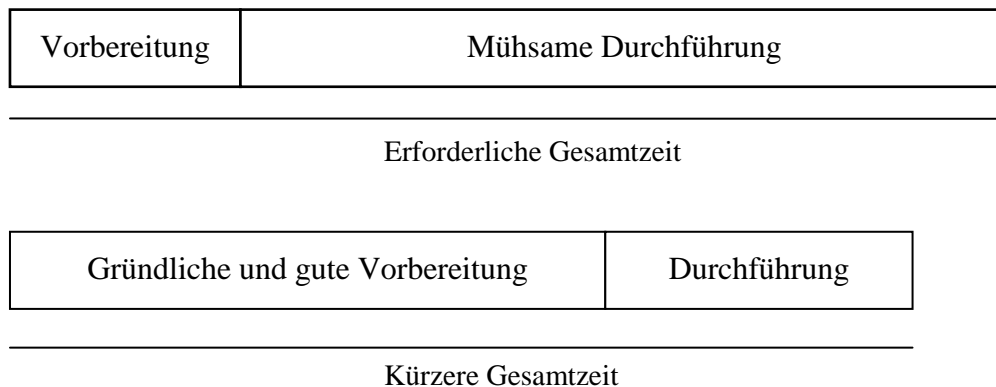
- 1 Seite Anschreiben
- Lebenslauf mit Foto; alternativ Deckblatt mit Foto
- *Zeugniskopien* (aber nur die für die Stelle relevanten) in chronologisch rückläufiger Reihenfolge
- alle Seiten (ohne Knick und „Fettfinger“) *ungelocht* in eine Bewerbungsmappe zusammengesteckt

Bleiben Sie bei diesem „Standard“, denn damit rechnet der Leser. Extravaganzen sind zwar im Rahmen Ihrer „künstlerischen Freiheit“ erlaubt – erhöhen aber nur Ihr Risiko, den Leser zu „nerven“. Ausnahme: Besonderheiten sind ausdrücklich gefordert (z.B. „Senden Sie Ihre originelle Bewerbung an...“).

Führen Sie sich vor Augen, dass alleine der Aufwand, den der Stellenausschreiber betreibt, um die offene Stelle zu besetzen, Kosten in mindestens 5-stelliger Höhe ausmacht...! Dafür kann er auch etwas erwarten. Die Fehlbesetzung einer Stelle kostet i.d.R. nicht unter 50.000 € – dieses Risiko ist viel zu groß und muss vermieden werden. Also wird ein entsprechender Aufwand getrieben, den **Richtigen** (nicht den Besten!) auch zu finden. Der „richtige“ Bewerber ist der, der a) *fachlich* (idealerweise mit branchenspezifischen Fachkenntnissen und Erfahrungen) und b) *menschlich* in das Unternehmen passt. Was nützt einer Firma der fachliche Top-Bewerber, der sich aber nicht in die Unternehmenskultur einfügt, und nur „Unruhe“ bringt? Rechnen Sie also damit, als *Fachkraft*, aber auch als *Mensch* „unter die Lupe“ genommen zu werden! Und bieten Sie sich entsprechend an – wenn Sie meinen, dorthin zu „passen“. Was Sie vorher natürlich untersuchen müssen.

## 1.2. Vorbereitungen

Wenn Sie mit den Vorbereitungen erst dann beginnen, wenn ein konkretes Stellenangebot vorliegt, ist es im Grunde schon zu spät. Sie müssen einige *grundsätzliche* Vorbereitungen bereits fertig haben, wenn Sie in angemessener Zeit optimal reagieren wollen, *bevor* Sie Ihre erste Bewerbung schreiben. Machen Sie sich hierzu bitte das folgende Schaubild klar:



Folgende „Hausaufgaben“ müssen Sie also erledigt haben, bevor Sie daran gehen, eine Bewerbung zu schreiben:

### ○ Eine Persönlichkeitsanalyse

Wie wollen Sie für sich 'werben', wenn Sie nicht wissen, wie und wer Sie sind???

Dieser Bereich ist unseres Erachtens der von Bewerbern am wenigsten beachtete und eines der häufigsten Ausschlusskriterien!

Wie steht es neben Ihrer Fachkompetenz denn um Ihre Sozialkompetenz? Erstellen Sie *in Ruhe* eine Liste mit Ihren Stärken und Schwächen sowohl in fachlicher, aber eben auch in „menschlicher“ Hinsicht.

Lassen Sie Ihre Ergebnisse von nahestehenden Personen, z.B. guten Freunden, überprüfen und korrigieren Sie gegebenenfalls.

Beobachten Sie Ihre Art zu kommunizieren. Können Sie beim Reden stillsitzen, oder „zappeln“ Sie herum? Kauen Sie unter Anspannung an den Fingernägeln oder drehen Sie Ihre Hemdenknöpfe ab?

Können Sie zuhören, den Sinnzusammenhang, den Hintergrund und das Ziel einer Frage „heraus hören“?

Üben Sie diese Dinge ab jetzt und kontinuierlich! Wenn eine Einladung auf dem Tisch liegt, ist dafür keine Zeit mehr!

Suchen Sie über einige Wochen aus *allen* (!) Stellenangeboten alle geforderten Attribute heraus und schauen Sie, ob und wo Sie tendenziell der „Deckel“ zu einem der vielen „Töpfe“ sind.

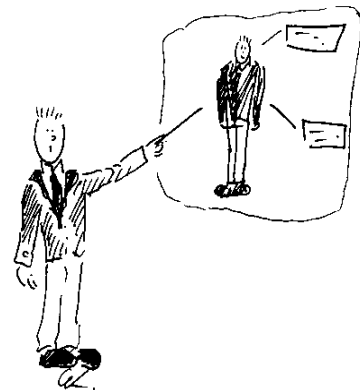
Überlegen Sie, wie Sie Ihre Stärken verstärken und Ihre Schwächen abbauen können (Trainings, Seminare, Weiterbildung, oder auch im Alltag).

Die Schlüsselfrage hierfür lautet für Sie also: „Was bin ich eigentlich für ein *Mensch*?“. Diese Frage wird – *spätestens* – der Empfänger Ihrer Bewerbung von Ihnen beantwortet haben wollen!

Seien Sie dabei vor allem ehrlich mit sich selbst: Andernfalls decken später *andere* Ihre „Beschönigungen“ auf.

### ○ Training in der Analyse von Stellenangeboten

Wer Stellenangebote nicht „richtig lesen“ kann, kann auch nicht adäquat darauf reagieren! Hier können wir Ihnen nur raten: üben, üben, üben; am besten unter kompetenter Anleitung! Sie stöhnen? Jeden Samstag 2 Stunden lang den Stellenmarkt der regionalen und überregionalen Zeitung oder im Internet durchackern? JA! (Fast) jede Stellenanzeige gibt Ihnen ganz ausführlich Auskunft über das Anforderungsprofil. Lernen Sie, „zwischen“ den Zeilen zu lesen.



## ○ Marktkenntnis

Eine genaue Kenntnis über die Entwicklungen der Wirtschaft, des Arbeitsmarktes und der Anforderungsprofile zu haben, gehört selbstverständlich auch dazu. Hierzu helfen die regelmäßige (!) Lektüre von Wirtschaftsteil und Stellenanzeigen der Tageszeitungen. Anhand der Stellenangebote lassen sich – zumindest über längere Beobachtungszeiträume – die zeitgemäßen Qualifikationsanforderungen und Persönlichkeitsmerkmale an Mitarbeiter (z.B. „Teamfähigkeit“) erkennen. Ebenso werden Marktentwicklungen oder die Veränderung von Berufsbildern sichtbar.

## ○ Garderobe

Der nächste Schritt ist Ihre Garderobe. Gehen Sie – auch und gerade als Azubi oder Student – zu einem Top-Herren- bzw. Damen-Ausstatter, und lassen Sie sich – *vor Beginn Ihrer Bewerbungsaktivitäten!* – dort vor allem beraten und korrekt und aktuell einkleiden, denn später ist dafür keine Zeit! Sie müssen bei Vorstellungsgesprächen auch in Sachen „Kleidung“ vor allem *professionell* auftreten! Damit können Sie nur gewinnen. Ein schlecht sitzendes, schwer zu bügelndes, am Kragen Falten werfendes Hemd mit einer schlecht geknoteten Krawatte weist den Herrn entsprechend aus – damit ist z.B. **jede** (!) Position im Vertrieb oder der Kundenbetreuung für Sie erledigt. Hier investierte € sind in jedem Fall richtig angelegtes Geld! Sie brauchen übrigens keine Bedenken zu haben, „overdressed“ zu sein: Korrekte Kleidung wird einem Bewerber i.d.R. niemals zum Nachteil ausgelegt. Die Kleidung sollte selbstverständlich zum Beruf passen. Als Erzieher oder Mechaniker ziehen Sie sich anders als für eine Bürotätigkeit.



## ○ Entwicklung einer Bewerbungsstrategie

Hierzu gehört vor allem eine Zeit- und Vorgehensplanung – auch schon *während* einer Ausbildung oder eines Studiums (nicht erst danach – das ist deutlich zu spät...!) bzw. bereits wenn Sie beginnen, sich nur mit dem *Gedanken* eines Arbeitgeberwechsels zu tragen. Entwickeln Sie – evtl. mit Hilfe eines Beraters – eine Strategie, wann Sie was und wie anpacken und erreicht haben wollen. Aber bitte in kleinen, zu bewältigenden Schritten. Und nun das Schlimmste: Setzen Sie es auch um!!! Werden Sie aktiv. Und schieben Sie es *nicht* weiter auf. Erst wenn Sie all diese Schritte abgearbeitet haben, sind Sie „fit“ für erfolgreiche Bewerbungen. Insgesamt gilt

Fakt Nr. 3 :

„Um erfolgreich handeln zu können, sollten Sie 80% des Gesamtaufwandes in eine gute *Vorbereitung* investieren...!“

## 2. Die schriftliche Bewerbung

### 2.1 Warum Firmen überhaupt Stellenangebote schreiben

Wenn eine Firma eine Stelle besetzen will, dann tut sie dies üblicherweise, weil im entsprechenden Bereich ein *Problem* besteht. Möglicherweise gibt es mehr Arbeit, als von den vorhandenen Mitarbeitern bewältigt werden kann. Oder ein Mitarbeiter hat das Unternehmen verlassen, das aktuelle Projekt muss aber dringend abgeschlossen werden. Ziel Ihrer Bewerbung muss also sein, der ausschreibenden Firma eine *Problemlösung* anzubieten. Dies gilt im Prinzip übrigens auch für Schüler, die sich um Ausbildungsplätze bewerben: Berufsausbildungen kosten zumeist viel Geld, und die meisten Firmen bevorzugen Auszubildende mit „Entwicklungspotential“, die nicht schon im Vorfeld zusätzliche Probleme, sondern eben *Problemlösungen* erwarten lassen...!

Gelingt es Ihnen als Bewerber nicht, dies glaubhaft zu machen, ist Ihre Bewerbung uninteressant.

So „einfach“ ist das.

## 2.2 Anschreiben und Lebenslauf

Das Anschreiben soll also den Bewerbungsempfänger davon überzeugen, dass *Sie* womöglich *seine* „Problemlösung“ sind, und er Sie deshalb unbedingt näher kennen lernen und deshalb zum Vorstellungsgespräch einladen muss, weil er sonst womöglich eine entscheidende Chance vertut.

Allerdings dürfen Sie dies natürlich so nicht in Worte kleiden: Eine „Kurzbewerbung“ mit dem Satz „Laden Sie mich ein, sonst machen Sie einen Fehler“ dürfte kaum erfolgreich sein. Vielmehr geht es darum, *glaubhaft* und *belegbar* (!) Ihre optimale Qualifikation für die *ausgeschriebene* (nicht irgendeine!) Stelle herauszuarbeiten. Leicht gesagt...! Aber schon daran ist zu sehen, weshalb massenhafte „Serienbrief-Bewerbungen“ erfolglos sein *müssen*!

In einfacheren Worten: es gibt im Grunde tendenziell nur *zwei* Kategorien von Bewerbungen.

Die einen (sehr seltenen) bieten dem Bewerbungs-Empfänger *eine Lösung seiner betrieblichen Problematik* („Vakanz“) an. Solche Bewerbungen führen direkt zu einer Einladung in das Vorstellungsgespräch, was ja letztlich (einziges!) Ziel einer schriftlichen Bewerbung ist.

Die anderen (allermeisten) Bewerbungen sind ein mehr oder meistens weniger aufregender Appell nach dem Motto „Hier bin ich; ich bin super; gebt mir (irgendeine) Arbeit.“ Frage an Sie: warum sollte jemand das tun...? Der einzige schlüssige Grund wäre letztendlich *Mitleid*. Aber lesen Sie doch bitte noch einmal das eingangs aufgeführte Zitat von Martin Yate...! Oder kennen Sie Arbeitgeber, die ihre Belegschaft *aus Mitleid* beschäftigen? Dann sind Sie ein Glückspilz. Aber bedenken Sie, dass die *meisten* Arbeitgeber keine Glückspilze suchen...!

Sie haben etwa bis zu 14 Tagen Zeit, auf ein Inserat oder Stellenangebot zu reagieren. Werden Sie also nicht „hektisch“, sondern arbeiten Sie lieber gründlich. Inhaltliche Qualität statt Bewerbungs-Masse zählt! Analysieren Sie zunächst das Stellenangebot, indem Sie das dahinterliegende Anforderungsprofil sowie das „Firmenproblem“ herausarbeiten. Konzentrieren Sie Ihre Formulierungen darauf.

Ersparen Sie sich – und dem Leser – lange Absätze, in denen Sie *ihm* erklären, was und wen *er* sucht – („Sie suchen einen ... mit Erfahrung in den Bereichen ..., der außerdem ...“) – das weiß er doch ohnehin.

Stellen Sie gleich eingangs Ihre besondere Eignung für die offene Stelle *mit Begründung* in den Vordergrund, also Ihre gut auf die offene Stelle passenden Qualifikationen, die Sie als „Problemlösung“ interessant machen. Negative Äußerungen („Leider kann ich Ihren Wunsch nach französischen Sprachkenntnissen nicht erfüllen,...“) haben hier nichts zu suchen.

Zwischen den Zeilen ist ein motivierter, sauber arbeitender, positiver, auf die Problemstellung der vakanten Stelle exakt passender Bewerber herauszulesen.

Das Anschreiben umfasst grundsätzlich nur *eine* Seite. Die Kunst des „Kürzens“, also der Reduktion auf das absolut Wesentliche ist die höchste – und schwierigste – Kunst beim Schreiben von Bewerbungen.

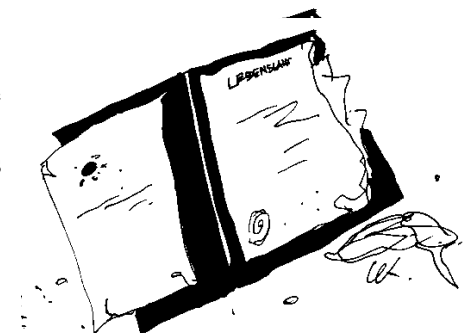
Ihr Lebenslauf ist tabellarisch und übersichtlich, auf ein oder mehreren Seiten, mit Ihrem Absender oben links und einem professionellen (!), sehr positiven, aufgeklebten (keine Klammern!) Foto (Farbe oder s/w) oben rechts. Auf der Rückseite des Fotos befindet sich bitte Name und Anschrift, für den Fall, dass es abreißt.

Der Lebenslauf erzählt *nicht* alle bewegenden Momente Ihres Lebens, sondern nur das, was der Leser wissen muss, um Ihre Eignung für diese Stelle zu erkennen – aber bitte ohne Lügen und Halbwahrheiten. Und dennoch in chronologisch geschlossener Folge. Somit ist jeder Lebenslauf – ebenso wie das Anschreiben – ein „Unikat“ in jeder Ihrer Bewerbungen, in dem nur die Punkte Ihres Lebens auftauchen, die für diese ausgeschriebene Stelle eine Relevanz haben! Sehen Sie die Problematik, vor dem Schreiben herausfinden zu müssen, welches – für den Bewerbungsempfänger – die relevanten Punkte Ihres Lebens sind? Und diese dann in sich schlüssig, ohne „unerklärte Lücken“ sauber aufzuführen...!

Anschreiben und Lebenslauf sind absolut fehlerfrei *getippt* (handschriftliche Versionen werden heute nur noch auf *ausdrücklichen* Wunsch erstellt), und jeweils mit aktuellem (!) Datum versehen, und von Ihnen unterschrieben.

Diese ersten Seiten dienen nur einem Zweck: sie müssen dem Leser ermöglichen, Sie in kürzester Zeit für die Stelle als „interessant“ oder „uninteressant“ einzustufen – an dieser Stelle erfolgt i.d.R. noch kein Vergleich mit anderen Bewerbern. Aufgrund dieser Informationen wird der Leser entscheiden, ob er Sie noch näher kennen lernen will oder nicht.

Fügen Sie die Zeugnisse von den im Lebenslauf genannten Qualifizierungen an, evtl. auch außerberufliche Maßnahmen, wenn Sie einen Nutzen für die offene Stelle darstellen könnten – aber nicht kritiklos jeden



Bildungsurlaub („Heimische Zugvögel auf der Insel Helgoland“).

Ihre Unterlagen sind auf qualitativ hochwertigem, weißem Papier. Zurückerhaltene Unterlagen werden – evtl. mit Ausnahme des Fotos – **nicht** noch einmal verwendet (Knicke, Fingerabdrücke, durchgedrückte Notizen), weil diese u.U. ein Indiz für erfolglose Bewerbungen wären!

Die Aussagen im Anschreiben, Ihr Lebenslauf und die Zeugnisse müssen „kongruent“, in sich schlüssig sein, im Einklang stehen. Inhaltliche Widersprüche (auch aufgrund von Tippfehlern) sind Ihr sofortiges „Aus“.

Senden Sie die Bewerbung nicht ab, bevor Sie über die letzte Version nicht noch eine Nacht geschlafen haben und lassen Sie diese zuvor Korrekturlesen. Übrigens: auch Rechtschreib-Korrekturprogramme auf dem PC haben so ihre Tücken...!

### 3. Das Vorstellungsgespräch

#### 3.1. Vorbereitungen nach Absendung der Unterlagen

Wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zur Post gebracht haben („Großbrief“, bis 500g, zur Zeit maximal €1,45 Porto!), können Sie gleich den Rückweg für den nächsten Schritt nutzen. Warten Sie damit **nicht**, bis sich die „umworbene“ Firma bei Ihnen meldet:

Es gilt nun, sich für ein Vorstellungsgespräch vorzubereiten. Argumentieren Sie **nicht**, dazu sei es noch zu früh! Sie hatten sich doch beworben, **um** in ein Gespräch zu kommen, oder...?

Bedenken Sie außerdem, dass eine angeschriebene Firma unerwartet schnell reagieren könnte: dort ist ja ein dringendes *Problem* zu lösen, sonst würde ja nicht jemand gesucht! (s.o.)

Sie beschaffen sich also nun alle zugänglichen Informationen über die betreffende Firma. Hier helfen Ihnen Stadt-, Universitäts- und Hochschulbibliotheken oder Industrie- und Handelskammern. Dort finden Sie Firmen- und Branchenverzeichnisse mit ausführlichen Informationen. Der Gang zum Amtsgericht, bei dem Sie das Handelsregister einsehen können, ist eine weitere Möglichkeit. Arbeitsagenturen halten zum Teil auch regionale Firmenportraits vorrätig.

Auch das *Internet* bietet heute hervorragende (und zumeist aktuelle!) Informationsmöglichkeiten, sei es bei den Firmen selbst, oder über entsprechende Datenbanken mit Firmenporträts. Wenn Sie keinen eigenen Rechner haben, finden Sie inzwischen in vielen öffentlichen Bibliotheken, vielleicht auch bei Freunden einen Internet-Zugang. Mit anderen Worten: spielen Sie ein bisschen Detektiv, recherchieren Sie – fast alle Informationen werden Sie kostenlos bekommen, und Sie werden staunen, was Sie alles finden können.



Ordnen Sie nun die Informationen und bereiten Sie daraus

Fragen vor, die für Sie relevant sind (z.B. „Wodurch ist der Umsatzrückgang / der Personalarückgang der letzten 2 Jahre zu erklären?“).

Ihre Garderobe hatten Sie ja im Rahmen der allgemeinen Vorbereitungen schon geklärt, und liegt bereit. Über saubere Fingernägel und geputzte Schuhe brauchen wir hier sicher nichts weiter sagen.

Überlegen Sie sich dann Fragen, die man Ihnen stellen könnte. Welches sind Aussagen in Ihrer Bewerbung, die man „auseinandernehmen“ könnte, oder bei denen man sicher „nachhaken“ wird? Und bereiten Sie sich auf „typische“ Fragen vor! („Wieso bewerben Sie sich gerade bei uns?“, „Wieso glauben Sie, dass gerade Sie der geeignete Bewerber sind?“, „Was glauben Sie, Ihren Mitbewerbern voraus zu haben?“, „Steht Ihre Familie eigentlich hinter dem angestrebten Tätigkeitsfeld / Firmenwechsel / Karrieresprung?“, „Wie war in Ihrer Vergangenheit eigentlich Ihr Verhältnis zu Vorgesetzten?“, „Glauben Sie denn, unseren hohen Anforderungen auch gewachsen zu sein...?“, „Warum wollen Sie von Ihrem jetzigen Arbeitgeber weg?“). Bedenken Sie, dass die ausschreibende Firma ein berechtigtes (!) Interesse hat, eine Fehlentscheidung – oder ein mit Ihrer Person eingekauftes „Risiko“ – mit höchster Wahrscheinlichkeit auszuschließen. Hierzu *muss* man Ihnen – dies ist völlig legitim – „auf den Zahn“ fühlen. Deswegen ist es dringend erforderlich, dass Sie lernen und üben, die Intention, Zielrichtung und mögliche „Falle“ einer Frage zu erspüren. Dies erfordert Training in der Gesprächsführung – fangen Sie damit nicht erst in Ihren Vorstellungsgesprächen an...!

Übrigens ist es nicht selten, dass angeschriebene Firmen kurz nach Erhalt Ihrer Bewerbung am Abend einmal anrufen, um ein wenig „mit Ihnen zu plaudern“ – sind Sie darauf vorbereitet...? Haben Sie Ihre Unterlagen zur Hand? Oder stammeln Sie nur „Ach – hatte ich mich bei Ihnen denn auch beworben...?!“? Reagieren Sie souverän, oder geraten Sie in Panik? Hört man im Hintergrund die Kinder kreischen „Nun bringt Papa endlich schon sein nächstes Bier!“? Oder ist auf Ihrem Anrufbeantworter eine Ansage, die eine Firma, bei der Sie sich

gerade beworben haben, besser nicht hören sollte...? Martin Yate schreibt dazu schlicht und einfach: „Paint the perfect picture on the phone!“. Für die Firmen eine prima Gelegenheit, einen Eindruck von Ihnen als Mensch zu bekommen...!

Wenn Sie nun (erwartungsgemäß?) eine Einladung vorliegen haben, und Tag X naht, haben Sie eine Mappe vorbereitet, in der sich *Kopien* Ihrer Bewerbung sowie die *Originale* (!) Ihrer Zeugnisse (diese zum Schutz in Klarsichtfolie) und außerdem Ihre Recherche-Ergebnisse und Notizen befinden.

Einen Tag *vor* dem Gespräch fahren Sie – sofern irgend möglich – genau zu der Tageszeit, an der das Gespräch stattfinden wird, zu der Firma und sehen sich Verkehrsanbindung, Fahrzeiten, mögliche Stauprobleme und den Eingang schon einmal an.

### 3.2. Durchführung

Am Tage X sind Sie ausgeruht und konzentriert, ganz bei der Sache. Sollte das Gespräch außerhalb Ihres Wohnortes sein, reisen Sie ruhig einen Tag vorher an. Falls Ihnen ein Hotel zu teuer ist, gibt es auch Jugendherbergen.

Anspannung und Lampenfieber sind in Ordnung und gesteht man Ihnen ohne weiteres zu – schlechte Vorbereitung allerdings nicht.

Seien Sie überpünktlich, etwa eine halbe Stunde *vor* dem Termin vor Ort. Erstens haben Sie dann Reserven und zweitens können Sie nun die Zeit nutzen, im Flur die „Unternehmenskultur“ aufzunehmen: wie spricht man miteinander, welcher Ton herrscht, wie kleiden sich die Mitarbeiter, wie ist die Raumgestaltung (hell und freundlich oder...)? Spüren Sie das „Betriebs-Klima“ oder die sogenannte „Unternehmenskultur“ auf! Können Sie sich vorstellen, dort hineinzupassen?

Nun kommt Ihr großer Auftritt – fallen Sie dabei aber nicht mit der Tür ins Haus bzw. Büro des Chefs. freundlich und korrekt, aber nicht überheblich, wiederum auch nicht unterwürfig, sondern selbstbewusst.

Sie sind hier als „Handelsvertreter-/in, Außendienstler-/in, Verkäufer-/in“! Und Sie führen ein „Verkaufsgespräch“. Nämlich in eigener Sache: Der „umworbene“ Stellenanbieter ist *Kunde* bzw. *Interessent*, der in einer Zwickmühle sitzt. Bieten Sie ihm eine *Lösung seiner Probleme* mit Ihrer Arbeitskraft und Persönlichkeit an!

Helfen Sie ihm *geschickt*, sein Problem zu lösen: **SIE** sind doch die Lösung, oder??? Die wichtigste Regel hierbei ist:

Spielregel Nr. 3: „Seien Sie Sie selbst!“

Nachahmung noch so großer Idole (Arnold Schwarzenegger, Albert Einstein, Claudia Schiffer, Scarlett O’Hara, Paulus, ...) oder „gelernter“ Theorien aus „schlau“ Büchern bringen nichts und nimmt man Ihnen letztlich sowieso nicht ab.

Wenn Fragen kommen, die Sie verunsichern, fragen Sie zurück, ob Ihr Gegenüber die Frage präzisieren kann.

Gewinnen Sie durch gezielte Rückfragen Zeit und spüren Sie so die „Richtung“ auf, in die die Frage zielt.

Und noch einmal: Fangen Sie mit dem Üben nicht erst im Vorstellungsgespräch an, sondern jetzt, heute, sofort. Vorbereitende Gespräche, (warum nicht auch mal als Rollenspiel?) mit „bewerbungserfahrenen Freunden“ oder guten Personalberatern helfen Ihnen auch hier weiter.

Vergessen Sie am Ende nicht, Ihre eigenen Fragen gut zu platzieren. Hierzu können Sie auch ohne weiteres Ihre vorbereiteten Notizen zu Hilfe nehmen – das ist völlig legitim.

Lassen Sie sich nicht provozieren („Tja, ... ich weiß nicht recht, ob Sie der richtige Bewerber für uns sind...!“), sondern bleiben Sie souverän, und absolut professionell. Sie haben eine „Ware“ (Ihre Arbeitskraft) anzubieten – nutzen Sie jedes gute Verkaufsargument.

Spätestens jetzt *muß* Ihnen klar sein, wie entscheidend eine gute und gründliche Vorbereitung ist.



### 3.3. Zweites Gespräch

In der Praxis ist ein erstes Vorstellungsgespräch häufig nur eine Vorauswahl. Die in die engere Wahl kommenden Bewerber werden dann noch einmal eingeladen. Es versteht sich, dass Sie hier mehr bieten müssen als nur eine Wiederholung Ihrer ersten Vorstellung.

Ideal bereiten Sie sich vor, indem Sie sich in die Lage und Denkweise des – Ihnen nun ja bekannten – Personalentscheiders bzw. Unternehmens hineinversetzen und sich überlegen, wie man Sie diesmal auf die Probe stellen könnte.

Hier haben Sie es nun mit einer absolut ernstzunehmenden Konkurrenz zu tun : Ihren Mitbewerbern.

Es steht allerdings Ihnen nicht zu (und auch nicht gut an), diese „schlecht“ zu machen. Vielmehr müssen Sie *Ihre* Vorzüge glaubhaft herausargumentieren. Bedenken Sie noch einmal, worum es den Firmen geht.

### 3.4. Assessment-Center

Für viele Stellen werden heute als Auswahlverfahren sog. „Assessment-Center“ durchgeführt.

Hier müssen Sie – allein oder mit Ihren Mitbewerbern – unter (i.d.R. psychologischer) Beobachtung Aufgaben lösen oder bearbeiten. Die Aufgabenstellung ist zumeist komplex und setzt Sie unter Zeitdruck.

Unser Tipp: Befassen Sie sich nicht all zuviel mit Vorbereitungen auf spezielle Testverfahren. Sie sollten wissen, wie so etwas grundsätzlich abläuft, vielleicht einmal auf einem Seminar eine Übung dazu mitgemacht haben, einfach um „ruhiger“ an die Sache herangehen zu können. Aber sparen Sie sich das Geld für sogenannte Assessment-Center-„Vorbereitungsbücher“! In den Tests werden Sie so unter „Stress“ gesetzt, dass Ihr wahres „Ich“ – zumindest für Fachleute – ohnehin erkennbar wird.

Und dieses „Ich“ werden Sie auch durch noch so viel „Testtraining“ nicht erkennbar verändern – was auch ganz gut ist: es würde weder Ihnen, noch dem Stellenanbieter langfristig etwas nutzen, wenn Sie durch geschickte Verstellung eine Stelle bekommen, um den Anforderungen dann mit Ihrer *tatsächlichen* Persönlichkeit womöglich nicht gewachsen zu sein... .

## 4. Umgang mit Absagen

Wenn Ihre Unterlagen mit einem freundlichen Absageschreiben wieder zurückkommen, *bevor* Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen wurden, ist zunächst nur *eine* objektive Feststellung möglich:

Das Problem des Stellenanbieters wird nun von jemand anderem gelöst...!

Machen Sie an dieser Stelle *nicht* den Fehler, zu meinen, jemand anders wäre schlichtweg besser gewesen oder Sie hätten eben einfach „kein Glück“ gehabt. Nein, Sie haben es einfach nicht geschafft, den Stellenanbieter *so* neugierig zu machen, dass er Sie kennen lernen wollte. Jede direkte Absage nach Ihrer schriftlichen Bewerbung ist also nur Indiz dafür, dass Sie mit Ihrer Bewerbungstechnik noch nicht gut genug sind! Überlegen Sie, was den Leser dazu veranlasst haben könnte, Ihnen abzusagen. Vielleicht rufen Sie ca. zwei Wochen nach der Absage auch ruhig einmal an, und fragen freundlich, ob man bereit ist, Ihnen hierzu Auskunft zu geben. Vielleicht haben Sie Ihre *fachliche* Eignung nicht genug herausgearbeitet?

Oder weist Ihr Lebenslauf womöglich keinen „roten Faden“ auf? Waren Aussagen in Ihrer Bewerbung unschlüssig? Hatten Sie das Stellenangebot „sauber“ analysiert? Waren Sie über die Marktsituation, z.B. was Gehaltsvorstellungen angeht, richtig informiert? Es gibt noch viele Fragen, die wir hier stellen könnten. Wenn Sie nicht weiterkommen, nehmen Sie *professionelle* Hilfe in Anspruch – und das nicht erst nach der einhundertsten Absage. Ein frühzeitiger Rat des Fachmanns kann Ihnen eine lange, frustrierende Zeit ersparen.

Sofern die Absage *nach* einem Vorstellungsgespräch erfolgt ist, lassen Sie das Gespräch noch einmal in Ihrer Erinnerung ablaufen und analysieren Sie sauber. Dokumentieren Sie jeweils Ihre Analysen! Jede Absage ist ein Signal und Motivator dafür, dass Sie Ihre Bewerbungs- oder Gesprächstechnik weiter ausbauen müssen! Evtl. müssen Sie auch ganz vorne bei Ihrer Persönlichkeitsanalyse oder Ihren beruflichen Plänen oder Vorstellungen nochmals anfangen!



## 5. Berufs- und Karriereplanung

Viele Berufsein- und -umsteiger machen sich über ihre *längerfristigen* beruflichen Ziele oft zu wenig Gedanken. Gerade in Zeiten eines angespannten Arbeitsmarktes sind viele „ja froh, *überhaupt* erst einmal was zu haben“. Führen Sie sich aber bitte vor Augen, dass *jede* Tätigkeit, insbesondere die in den ersten Berufsjahren, weichen stellend für Ihre weitere Laufbahn ist, sowohl fachlich wie auch im Hinblick auf die erreichte bzw. erreichbare Position.

Hinzu kommt in der heutigen Zeit aber auch, dass es aufgrund der (welt-)wirtschaftlichen Veränderungen zusehends unwahrscheinlicher wird, in einem einmal erlernten Beruf – und womöglich noch bei einem Arbeitgeber – vom Berufseinstieg bis zur Rente zu kommen; im Gegenteil: die Wahrscheinlichkeit, im Laufe eines Berufslebens nicht nur die Branche, sondern auch das Berufsbild wechseln zu müssen, steigt stetig an. „Lebenslanges Lernen“ ist im Zeitalter der – die Wirtschaft stetig beschleunigenden – Informationstechnologie nur ein Stichwort hierzu.

In der Regel werden außerdem in den Berufsausbildungen derzeit noch viel zu wenig die sogenannten „Schlüsselqualifikationen“ gefördert, entwickelt und trainiert. Hierzu gehören Sozialkompetenz, Lernkompetenz und ein berufsadäquates Kommunikationsvermögen, also Merkmale im persönlichen Bereich. Hier sind Absolventen in besonderer Weise gefordert, sich in diesen Punkten kontinuierlich weiterzuentwickeln, weil immer häufiger zusehends komplexere Aufgaben in ständig wechselnden, fachübergreifenden („interdisziplinären“), teils internationalen Teams erledigt wird. In diesem Zusammenhang ist eine mindestens (!) ‘gute’, oder besser ‘sehr gute’ Kenntnis der englischen Sprache unerlässlich – achten Sie einmal darauf: in vielen Stellenanzeigen wird heute nur noch eine „zweite Fremdsprache“ gefordert; ein sehr gutes Englisch ist häufig schon obligatorisch und wird als „Standard“ eingefordert...! (Gelegentlich heißt es dann in einem Bewerbungsgespräch unverhofft: „Would you mind to continue in English?“ – uups! Waren Sie darauf vorbereitet?)

Wenn Sie über diese Punkte nachdenken, kommen Sie an Ihrer „Persönlichkeitsanalyse“ (s.o.!) *nicht* vorbei. Und in diesem Zusammenhang stellt sich die Frage, wo Sie in 5, 10, oder vielleicht sogar 20 Jahren – nach jetzigen Gesichtspunkten – stehen wollen. (Übrigens eine Frage, die gelegentlich auch tatsächlich gestellt wird!) Nun sagen Sie vielleicht: „Na ja, wer weiß schon, was dann sein wird, und ob ich dann überhaupt noch lebe?!?“ (eine Äußerung, die wir bei dieser Frage öfter hören). Nun, in Abwandlung eines häufiger zu hörenden Ausspruches möchten wir Ihnen zu bedenken geben: „Stellen Sie sich vor, Sie wachen morgen auf, und sind **nicht** tot...!“

Hieraus ergibt sich

Fakt Nr. 4: „Berufs- und Karriereplanung ist eine Funktion der *Lebensplanung*.“

Welche Ziele haben Sie für sich, Ihr Leben? Ist Ihr Berufsziel Ihr Lebensziel? Auf was wollen Sie im Alter zurückblicken? Welche Visionen haben Sie für sich?

Dies sind *entscheidende* Fragen, die übrigens auch häufig in Bewerbungsgesprächen gestellt werden...!

## 6. Und nun?

Nun haben Sie all das gelesen und sagen sich: „So schwer ist da ja alles gar nicht!“. Die meisten erkennen jedoch bei der ersten bzw. nächsten *konkreten* Bewerbung den drastischen Unterschied zwischen Theorie und Praxis: so leicht sich „all das“ liest, umso schwerer ist es, die eigentlichen Aussagen im Anschreiben richtig „rüberzubringen“ und Bewerbung und Lebenslauf „aus einem Guss“ zu machen. Auch die umfangreiche Lektüre weiterführender Bücher nimmt Ihnen nicht ab, selber zu üben, praktische Erfahrungen zu sammeln. Sowohl in der schriftlichen Formulierung als natürlich auch in der Gesprächsführung.

Vielen fachlich geeigneten Bewerbern hätte eine unnötige Arbeitslosigkeit erspart bleiben können, hätten sie eher den Personalberater als Fachmann gefragt. Leider schieben viele Stellensuchende das – aus Angst vor den Kosten? – solange vor sich her, bis das berühmte Kind in den noch berühmteren Brunnen gefallen ist – mit dem Ergebnis, das nun alles viel „teurer“ ist, z.B. durch eintretende Arbeitslosigkeit, die immer auch ein „Makel“ auf der ‘weißen Weste’ Ihres Lebenslaufes ist.

### **Persönliche Notizen:**